

UCHWAŁA NR 4483/18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 31 października 2018 r.

W SPRAWIE:

Przyjęcia dokumentu pn.: „Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 10)”.

NA PODSTAWIE:

art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 913 z późn. zm.), art. 26 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1307 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 2014 r. 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 2014 r., 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 2018 r. poz. 1431), uchwała się co następuje:

§ 1

Przyjmuje się dokument pn.: "Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 10)", stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała Nr 3661/18 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 14 marca 2018 r. traci moc obowiązującą z dniem podjęcia niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego, Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej, Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Dyrektorowi Biura Kontroli oraz Dyrektorowi Biura Certyfikacji, Rzecznikowi Funduszy Europejskich.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ADAM JARUBAS

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
JAKO INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM
OPERACYJNYM NA LATA 2014-2020

**Instrukcja Wykonawcza
Instytucji Zarządzającej
oraz
Instytucji Certyfikującej
Regionalny Program Operacyjny Województwa
Świętokrzyskiego
na lata 2014 - 2020**

1. INFORMACJE OGÓLNE	13
1.1 Wykaz skrótów i definicji używanych w dokumencie	13
A. Wykaz skrótów używanych w dokumencie:	13
1.2 Wykaz aktów prawnych i wytycznych obowiązujących w celu należytej realizacji RPOWŚ 2014-2020	20
A. Akty prawa unijnego	20
1.2.1 Rozporządzenia:	20
B. Akty prawa krajowego:	21
I. Ustawy i uchwały:	21
II. Rozporządzenia:	22
C. Dokumenty programowe:	23
D. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego:	23
2 CEL, OPRACOWANIE I ZARZĄDZANIE ZMIANAMI W INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZ RPOWŚ 2014-2020	25
2.1 Cel Instrukcji Wykonawczej	25
2.2 Opracowywanie Instrukcji Wykonawczej	25
2.2.1 Procedura zatwierdzania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej (IP ZIT oraz IP WUP) oraz zatwierdzania jej zmian	25
2.3 Zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczej	27
2.4 Procedura dokumentowania przypadków odstępstw od procedur ujętych w niniejszej Instrukcji Wykonawczej	28
2.5 Procedura informowania pracowników o przyjęciu Instrukcji Wykonawczej oraz o jej zmianach	28
3 ZADANIA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ	29
3.1 Instytucja Zarządzająca (IZ) i jej główne funkcje	29
3.2 Wskazanie Instytucji Pośredniczącej wraz ze wskazaniem formy delegacji zadań	32
4 ORGANIZACJA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ (UMWŚ)	33
5 PRZEPLYWY FINANSOWE REALIZOWANE PRZEZ DW EFS ORAZ DW EFRR	35

6	ZAKRES DZIAŁAŃ OKREŚLONYCH INSTRUKCJĄ WYKONAWCZĄ	35
6.1	Procedura opracowania i aktualizacji RPOWŚ	35
6.2	Przekazywanie informacji do Komisji Europejskiej	36
6.3	Procedura zatwierdzania dokumentów w ramach RPOWŚ przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze Uchwały	36
6.4	Procedura przygotowywania, aktualizacji, przyjmowania i upowszechniania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ (zwanego dalej SZOOP)	37
6.5	Aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.....	38
6.6	Ewaluacja RPOWŚ	39
6.6.1	Przygotowanie Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020.....	39
6.6.2	Aktualizacja Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020	40
6.6.3	Realizacja badania ewaluacyjnego wynikającego z Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020/badań ewaluacyjnych ad hoc	40
6.6.4	Wykorzystanie wyników badań ewaluacyjnych wynikających z Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020/badań ewaluacyjnych ad-hoc oraz Monitorowanie wdrażania rekomendacji	41
6.7	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020	41
6.7.1	Procedura powołania członków Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.....	41
6.7.2	Powołanie Komitetu Monitorującego RPOWŚ.....	44
6.7.3	Obsługa Komitetu Monitorującego RPOWŚ	44
6.7.4	Procedury wspierające pracę Komitetu Monitorującego	46
6.7.4.1	Procedura powoływania grup roboczych	46
6.7.4.2	Procedura podejmowania Uchwał w trybie obiegowym.....	47
6.7.4.3	Procedura wsparcia członków poprzez ekspertyzy	48
6.7.4.4	Procedura wsparcia członków poprzez szkolenia	49
6.7.4.5	Procedura wsparcia członków poprzez udział ekspertów	50
6.7.5	Procedura zapewniająca podjęcie działań naprawczych w obszarach zidentyfikowanych słabości przez Komitet Monitorujący RPOWŚ 2014-2020.....	51
6.8	Procedura opracowania i aktualizacji dokumentów powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej; IP WUP i IP ZIT.....	51

6.9	Procedura opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowych RPOWŚ współfinansowanych ze środków EFS oraz EFRR	53
6.9.1	Opracowanie kryteriów wyboru projektów w DW EFS	54
6.9.2	Zmiana kryteriów wyboru projektów.....	55
6.9.3	Opracowanie i zmiana kryteriów wyboru projektów w DW EFRR w ramach Osi priorytetowej 1-7.....	56
6.10	Procedura przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2014 – 2020	56
6.10.1	Procedura przygotowania i aktualizacji harmonogramu oraz organizacja naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w DW EFS	57
6.10.1.1	Przygotowanie/aktualizacja harmonogramu konkursów:	57
6.10.1.2	Przyjmowanie projektów w trybie konkursowym w DW EFS:.....	57
6.10.1.3	Organizacja naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w DW EFS: 58	
6.10.2	Procedura ogłaszania naborów wniosków w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w DW EFRR	59
6.10.2.1	Procedura przyjmowania projektów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w DW EFRR	60
6.10.2.2	Procedura powołania Komisji Oceny Projektów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w DW EFRR.....	61
6.10.2.3	Procedura powołania Komisji Oceny Projektów w DW EFS w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020	61
6.10.2.4	Procedura opracowania i aktualizacji rocznych Planów Działania.....	61
6.10.2.5	Procedura opracowania i aktualizacji rocznych Planów Działania w obszarze zdrowia 62	
6.11	Wybór projektów w trybie konkursowym.....	63
6.11.1	Wybór projektów w trybie konkursowym w DW EFS	63
6.11.1.1	Wybór projektów w trybie konkursowym – negocjacje	65
6.11.2	Ocena projektów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w DW EFRR przed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej	66

6.11.2.1 Ocena formalna projektów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w DW EFRR dla projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych przed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej	66
6.11.2.2 Procedura postępowania z projektami w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w trakcie oceny merytorycznej w DW EFRR dla projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych przed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej.....	69
6.11.3 Procedura postępowania z projektami w ramach RPOWŚ 2014-2020 w trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie ogłoszonym po wejściu w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej	72
6.11.4 Przebieg procedury wyboru projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w DW EFS oraz WUP	76
6.12 Tryb odwoławczy IZ RPOWŚ.....	80
6.12.1 Tryb odwoławczy, do którego stosuje się przepisy dotychczasowe w myśl art. 21 ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2017 poz.1475) - procedura odwoławcza wszczęta na podstawie przepisów ustawy wdrożeniowej obowiązujących do 1 września 2017 r. i niezakończonych do 2 września 2017 r.....	81
6.12.2 Tryb odwoławczy, do którego stosuje się przepisy ustawy wdrożeniowej obowiązujące od 2 września 2017 r.....	85
6.13 Procedury podpisywania, aneksowania i rozwiązywania umów o dofinansowanie projektu	89
6.13.1 Podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu w DW EFS	89
6.13.1.1 Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu	91
6.13.1.2 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.....	92
6.13.1.3 Wzory umów o dofinansowanie projektu	92
6.13.2 Procedura podpisywania pre-umów/umów o dofinansowanie realizacji projektów wybieranych w trybie konkursowym DW EFRR	93
6.13.2.1 Podpisywanie pre-umów po I etapie konkursu – wstępne kwalifikowanie projektów w DW EFRR	93
6.13.3 Procedura podpisywania umów o dofinansowanie oraz ich aneksowanie w DW EFRR	94
6.14 Procedura dotycząca zasad i zakresu badania skarg dotyczących EFSI.....	97

6.15	Rozwiązanie umów o dofinansowanie w ramach EFRR	99
6.16	Obsługa Rejestru Podmiotów Wykluczonych w ramach RPOWŚ 2014-2020. ..	100
6.17	Zabezpieczenia zwrotu wypłaconych środków w ramach RPOWŚ 2014-2020..	101
6.18	Przebieg procedury naboru projektów w trybie pozakonkursowym.....	110
6.18.1	Przebieg procedury naboru projektów w trybie pozakonkursowym w ramach EFS 110	
6.18.2	Procedury pozakonkursowe w ramach EFRR.....	117
6.18.3	Projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju województwa oraz projekty dotyczące realizacji zadań publicznych	119
6.18.4	Projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju obszaru objętego realizacją ZIT.....	122
6.18.5	Procedura naboru kandydatów na ekspertów do oceny projektów realizowanych w ramach DW EFS oraz DW EFRR	124
6.19	Procedura weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność projektów konkursowych i pozakonkursowych w DW EFS	124
6.19.1	Procedura weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność	124
6.19.2	Procedura weryfikacji końcowego wniosku o płatność	126
6.19.3	Procedura monitorowania projektu w okresie trwałości	128
6.20	Procedura składania wniosków o płatność w DW EFRR.....	129
6.20.1	Tryb składania wniosku	129
6.20.2	Tryb oceny wniosku	129
6.21	Procedura certyfikacji wydatków.....	131
6.21.1	Procedura sporządzania deklaracji wydatków od DW EFS do BC	131
6.21.2	Procedura sporządzania deklaracji wydatków od DW EFRR do BC	132
6.21.3	Procedura sporządzania deklaracji zarządczej	133
6.22	Kontrola realizacji projektów	134
6.22.1	Roczne plany kontroli w DW EFS/DW EFRR	134
6.22.2	Procedura weryfikacji i akceptacji Roczego planu kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach jako Instytucji Pośredniczącej.....	134
6.22.3	Procedura sporządzania i aktualizacji Harmonogramów kontroli (analizy ryzyka) DW EFS oraz DW EFRR.....	135
6.22.4	Procedura weryfikacji i zatwierdzania analiz ryzyka IP WUP	136
6.22.5	Przygotowanie do kontroli planowych DW EFS/DW EFRR	137

6.22.6	Realizacja czynności kontrolnych	139
6.22.7	Postępowanie pokontrolne w DW EFS/DW EFRR	140
6.22.8	Kontrola systemowa IP WUP dokonywana przez DW EFS	143
6.22.9	Kontrola prawidłowości Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IP WUP dokonywana przez DW EFS	144
6.22.10	Procedura prowadzenia kontroli systemowych przez Biuro Kontroli w IP ZIT.	145
6.22.11	Procedura prowadzenia kontroli Pomocy Technicznej przez Biuro Kontroli w DPR, DW EFS, DW EFRR w ramach RPOWŚ	148
6.22.12	Procedura Kontroli uprzedniej w DW EFS	151
6.22.13	Procedura przeprowadzania wizyt monitoringowych w DW EFS.....	151
6.22.14	Kontrola trwałości w DW EFS.....	152
6.22.15	Kontrola doraźna realizacji projektów	153
6.22.16	Procedura sporządzenia sprawozdania z realizacji Roczno-go Planu Kontroli DW EFS	153
6.22.17	Procedura sporządzania sprawozdania z realizacji Roczno-go Planu Kontroli BKO.	153
6.22.18	Procedura sporządzenia sprawozdania z realizacji Roczno-go Planu Kontroli DW EFRR	154
6.22.19	Przechowywanie i ewidencja dokumentacji z przeprowadzonej kontroli	154
6.23	Procedura wymierzania korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych	154
6.24	Weryfikacja Wydatków	155
6.24.1	Weryfikacja wniosków o płatność	155
6.24.1.1	Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta	155
6.24.1.2	Procedura postępowania w przypadku zamknięcia siedziby Beneficjenta lub zgłoszenia o braku zajęć wskazanych w harmonogramie	156
6.25	Kontrola krzyżowa	157
6.25.1	Kontrola doraźna realizacji projektów	160
6.25.2	Kontrola trwałości DW EFRR	160
6.25.3	Kontrola na zakończenie realizacji projektu (prowadzona na dokumentacji) ...	161
6.25.4	Kontrola instrumentów finansowych w DW EFRR.....	161
6.25.5	Kontrola uprzednia w DW EFRR	162

6.25.6	Weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych w DW EFRR.....	163
6.26	System informowania o nieprawidłowościach.....	164
6.26.1	Procedura postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości przez pracowników DW EFS/ DW EFRR w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.....	165
6.26.2	Procedura postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości (w tym podejrzenia nadużycia finansowego) przez pracowników UMWŚ w trakcie wykonywania czynności kontrolnych (kontrole w miejscu realizacji projektów)	165
6.26.3	Informowanie o nieprawidłowościach	167
6.26.4	Sprawozdania finansowe i zapotrzebowanie środków dofinansowania	169
6.26.5	Czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości	170
6.26.6	Odzyskiwanie nieprawidłowości podlegających zwrotowi	170
6.26.7	Procedura sporządzania informacji o nieprawidłowościach na podstawie wyników kontroli przekazanych przez Departament Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów lub Najwyższą Izbę Kontroli	174
6.26.8	Ochrona informacji dotyczących nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013	174
6.26.9	Procedura analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych przez KE, IA, NIK, urzędy kontroli skarbowej, regionalne izby obrachunkowe i inne upoważnione instytucje oraz informowania o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ RPOWŚ oraz w IP RPOWŚ.	175
6.26.10	Procedura analizy wyników audytów operacji.....	176
6.26.11	Procedura sporządzania informacji o nieprawidłowościach na podstawie informacji o naruszeniu przepisów prawa od podmiotów, które nie mają prawa sporządzać wstępnego ustalenia administracyjnego /sądowego EFRR.....	179
6.26.12	Postępowanie w przypadku zgłoszenia podejrzenia nadużycia finansowego do organów ścigania DW EFRR	180
6.26.13	Procedura odwoławcza od wydanej przez IP decyzji administracyjnej.....	180
6.27	Dokonywanie płatności	182
6.27.1	Dokonywanie płatności dla Beneficjentów	182
6.27.2	Odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wydatkowanych.....	187
6.27.3	Dokonywanie płatności projektów własnych i pomocy technicznej	191
6.27.4	Księgowanie płatności i zobowiązań	192

6.27.5	Przygotowanie prognoz wydatków dla RPOWŚ 2014-2020	193
6.27.6	Sporządzanie informacji o planowanych wydatkach, które zadeklarowane zostaną przez IC do KE	195
6.28	Procedura wnioskowania o przyznanie środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz rozliczenia otrzymanych środków dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014- 2020	196
6.29	Procedury przeprowadzania realokacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020.	209
6.30	Procedura przeprowadzania realokacji pomiędzy priorytetami inwestycyjnymi oraz osiami priorytetowymi RPOWŚ	209
6.31	Procedura zawierania przez IZ RPOWŚ umowy dotyczącej przeniesienia autorskich praw majątkowych z udzieleniem licencji w ramach projektu EFS	210
6.32	Procedura zmian harmonogramu płatności	211
6.33	Procedura zmian w projekcie.....	212
6.34	Procedura przekazywania danych finansowych do KE.	213
7	PROCESY ZAPEWNIAJĄCE SKUTECZNE I PROPORCJONALNE ŚRODKI ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH/KORUPCJI	213
7.1	Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem i wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji	213
7.1.1	Procedura przygotowania ryzyka nadużyć finansowych.	216
7.2	Postępowanie w przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego lub korupcji.....	217
7.2.1	Źródła informacji o potencjalnych nadużyciach finansowych występujących w ramach RPOWŚ 2014-2020.....	217
7.2.2	Opis zasad postępowania IZ z pozyskaną informacją o możliwych nadużyciach finansowych.	218
7.2.3	Sposoby powiadamiania właściwych organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego w ramach RPOWŚ 2014-2020.	219
7.3	Procedura postępowania w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)	220

7.4	Procedura informowania IZ RPOWŚ o wszczęciu wobec Beneficjanta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF)	221
7.5	Procedura o charakterze informacyjnym w zakresie zapobiegania nadużyciom i korupcji na poziomie IZ ROPWŚ ora Beneficjentów.....	221
7.6	Środki zapobiegające występowaniu nadużyć finansowych.....	221
7.7	Procedura przeglądu i weryfikacji wdrożenia wyników kontroli/audytów przeprowadzanych w komórkach organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPO przez upoważnione krajowe służby kontrolne / instytucje w ramach RPOWŚ.....	222
7.8	Procedura przygotowania corocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne, KE i inne upoważnione instytucje, w tym analizę charakteru i zakresu błędów i uchybień stwierdzonych w systemach, jak również podjętych lub planowanych działań naprawczych.....	223
8	POMOC TECHNICZNA W RAMACH RPOWŚ 2014-2020	225
8.1	Planowanie wydatków z Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 oraz przygotowywanie Rocznych Planów Działań PT RPOWŚ.....	225
8.2	Weryfikacja i zatwierdzanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPOWŚ	226
8.3	Realizacja wydatków w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ.....	229
8.4	Sprawozdawczość w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ	230
8.4.1	Procedura sporządzania informacji kwartalnej dot. komponentu Pomocy Technicznej RPOWŚ.....	230
8.4.2	Weryfikacja informacji kwartalnej dot. komponentu Pomocy Technicznej RPOWŚ składanej przez IP WUP i ŚBRR do DW EFS.....	231
8.4.3	Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji programu operacyjnego w części dotyczącej Pomocy Technicznej Pomocy Technicznej RPOWŚ	231
8.5	Wnioskowanie o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020	232
8.6	Działania informacyjne i promocyjne	235
8.6.1	Przygotowanie Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020	235
8.6.2	Aktualizacja Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020	237

8.6.3	Realizacja Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020	240
8.7	Sprawozdawczość z działań informacyjnych i promocyjnych.....	242
9	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	244
9.1	Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu – część sprawozdawcza wniosku Beneficjenta o płatność (postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu).....	245
9.2	Procedura monitorowania postępu rzeczowego Wniosku o płatność oraz monitorowania uczestników projektu w aplikacji SL2014 w ramach EFS	245
9.3	Procedura weryfikacji informacji kwartalnej z realizacji RPOWŚ sporządzonej przez IP WUP w ramach EFS	245
9.4	Sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego – procedura weryfikacji sprawozdania rocznego i sprawozdania końcowego przekazywanego z IP WUP w ramach EFS	246
9.5	Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych.....	246
9.6	Sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego	249
9.6.1	Sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego – informacja kwartalna.....	249
9.6.2	Sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego – sprawozdanie roczne/sprawozdanie końcowe.....	250
10	CERTYFIKACJA WYDATKÓW.....	251
10.1	Procedura weryfikacji <i>Deklaracji wydatków</i> od IZ do IC oraz przygotowania <i>wniosku o płatność okresową</i> do KE.....	252
10.1.1	Procedura pogłębionej weryfikacji <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> na próbie wniosków o płatność.....	254
10.2	Procedura przygotowania i przekazania <i>Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW)</i>	255
10.3	Procedura monitorowania nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów	257
10.4	Procedura przekazywania przez IZ do IC informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.	258

10.5	Procedura wstrzymania/ wznowienia certyfikacji wydatków do KE.....	259
10.6	Procedura otrzymywanie informacji o wpływie środków EFRR i EFS zadeklarowanych do KE.....	261
11	SL2014 ORAZ LSI.....	261
11.1	Instrukcja nadawania, zmiany i wygaśnięcia uprawnień użytkownika SL2014	263
11.2	Procedura usuwania danych z SL2014.....	263
11.3	Procedura wykonywania kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień do korzystania z SL2014	264
11.4	Obsługa LSI przez pracowników IZ RPOWŚ 2014-2020.....	264
11.5	Eksportowanie danych z LSI do SL2014	264
11.6	Procedury kontroli zmiany w aplikacji LSI	265
12	PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW W SYSTEMIE EZD (ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI).....	265
13	ARCHIWIZACJA.....	266

1. INFORMACJE OGÓLNE

Instytucja Zarządzająca pełni wiodącą rolę w systemie zarządzania i kontroli programu. Ponosi odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji programu. Zgodnie z art. 123 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str.320), oraz z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 217 z późn.zm.), funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego (IZ RPOWŚ) pełni **Zarząd Województwa Świętokrzyskiego**.

Zarząd Województwa Świętokrzyskiego wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania i wdrażania RPOWŚ za pomocą odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020, przyjęty został decyzją nr C(2015)906 z dnia 12.02.2015r., zmieniony decyzją nr C(2016)5288 z dnia 11.08.2016r. przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczpospolitą Polską.

1.1 Wykaz skrótów i definicji używanych w dokumencie

A. Wykaz skrótów używanych w dokumencie:

- **AM IZ** – Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej,
- **BC** – Biuro Certyfikacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **BGK** – Bank Gospodarstwa Krajowego,
- **BKO** – Biuro Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **CST** – Centralny System Teleinformatyczny, o którym mowa w rozdz. 16 ustawy wdrożeniowej, składający się z następujących elementów: SL 2014 – aplikacja główna, SZT – system zarządzania tożsamością, SRHD – hurtownia danych, narzędzie raportujące, SL 2014 – PT – aplikacja wspierająca obsługę Pomocy Technicznej,
- **BF** – Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **DOZ** – Departament Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego odpowiedzialny za współpracę z IZ RPOWŚ w obszarze zdrowia,
- **DPR** – Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **DPR-III** – Oddział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w Departamencie Polityki Regionalnej,
- **DPR-X** – Oddział ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO w Departamencie Polityki Regionalnej,

- **DW EFS** – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **DW EFRR** – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **Dyrektor BC** – Dyrektor Biura Certyfikacji,
- **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny,
- **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- **EZD** – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- **IA** – Instytucja Audytowa,
- **IC** – Instytucja Certyfikująca; Biuro Certyfikacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **IKPC** – Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji w MiiR,
- **IK UP** – Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa,
- **IMS** – (Irregularity Management System) system uruchomiony przez Komisję Europejską w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach,
- **IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs w ramach RPOWŚ 2014-2020,
- **IP** – Instytucja Pośrednicząca,
- **IP WUP** – Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
- **IP ZIT** – Instytucja Pośrednicząca w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
- **IW IZ RPOWŚ** – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego,
- **IZ** – Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego, jako instytucja, o której mowa w art. 125 *Rozporządzenia ogólnego*,
- **IZ RPOWŚ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego,
- **KE** – Komisja Europejska,
- **KM RPOWŚ** – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego,
- **KOF** – Kielecki Obszar Funkcjonalny,
- **KOP** – Komisja Oceny Projektów,
- **KS ZIT KOF** – Komitet Sterujący Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego,
- **KT** – Kontrakt Terytorialny dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020,
- **MF** – Ministerstwo Finansów,
- **MF-R** – jednostka organizacyjna Ministerstwa Finansów, właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- **MiiR** – Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju,
- **NIK** – Najwyższa Izba Kontroli,
- **Oddziały Wdrażania** – ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „*Oddziałach Wdrażania*”, należy przez to rozumieć: Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki (EFRR-

I), Oddział ds. Energetycznych i Transportu (EFRR-II), Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT (EFRR-III), Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji (EFRR-IV),

- **OLAF** – Europejskie Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych,
- **PION** – Procedura informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020,
- **PO** – Program Operacyjny,
- **PT** – Pomoc Techniczna w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
- **Regulamin Organizacyjny** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 841/2011 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r. z późn. zm.,
- **ROPS** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej,
- **RPO** – Regionalny Program Operacyjny,
- **RPOWŚ** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
- Rzecznik Funduszy Europejskich (RFE) – osoba powołana przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ 2014-2020 zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020*,
- **RZW** – roczne zestawienie wydatków,
- **SFC 2014** – elektroniczny system wymiany danych z KE, o którym mowa w art. 74 ust. 4 *Rozporządzenia ogólnego*,
- **SION** – System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na lata 2014 - 2020,
- **Strategia ZIT KOF** – Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020,
- **SZOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 zwany w treści dokumentu *SZOOP*,
- **ŚBRR** – Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego – jednostka zamykająca Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie świętokrzyskim,
- **UMWŚ** – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego,
- **WE** – Wspólnota Europejskie,
- **ZIT** – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne,
- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „*Rozporządzeniu ogólnym*”, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347z 20.12.2013 str.320),
- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „*Rozporządzeniu wykonawczym*”, należy przez to rozumieć: Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014

z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014 str.1),

- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „**Rozporządzeniu finansowym**”, należy przez to rozumieć: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298/1 z dnia 26.10.2012, str.1, z późn. zm.),
- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „**Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013**”, należy przez to rozumieć: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r, str 289.),
- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „**Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013**”, należy przez to rozumieć: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r, str 470),
- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „**ustawie wdrożeniowej**”, należy przez to rozumieć: Ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1460 z późn.zm.),
- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „**ustawie o finansach publicznych**”, należy przez to rozumieć: Ustawę z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).

B. Wykaz definicji używanych w dokumencie:

Termin	Objaśnienie
Beneficjent	Art. 2 pkt 10 <i>Rozporządzenia ogólnego</i> mówi: „beneficjent to podmiot publiczny lub prywatny oraz – wyłącznie do celów rozporządzenia w sprawie EFRROW i rozporządzenia w sprawie EFMR – osobę fizyczną, odpowiedzialnych za inicjowanie lub inicjowanie i wdrażanie operacji; w kontekście programów pomocy państwa, w rozumieniu pkt 13 niniejszego artykułu, „beneficjent” oznacza podmiot, który otrzymuje pomoc; w kontekście instrumentów finansowych na mocy części drugiej tytuł IV niniejszego rozporządzenia „beneficjent” oznacza podmiot, który wdraża instrument finansowy albo, w stosownych przypadkach, fundusz funduszy;”.

Termin	Objaśnienie
Duże projekty	Art. 100 <i>Rozporządzenia ogólnego</i> mówi: „w ramach programu operacyjnego lub programów operacyjnych, podlegających decyzji Komisji zgodnie z art. 96 ust. 10 niniejszego rozporządzenia oraz zgodnie z art. 8 ust. 12 rozporządzenia w sprawie EWT, możliwe jest wsparcie z EFRR i Funduszu Spójności operacji obejmującej szereg robót, działań lub usług służącą wykonaniu niepodzielnego zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym, która posiada jasno określone cele i której całkowite koszty kwalifikowalne przekraczają kwotę 50 000 000 EUR, a w przypadku operacji przyczyniających się do osiągnięcia celu tematycznego na mocy art. 9 pkt 7 akapit pierwszy, której całkowite koszty kwalifikowalne przekraczają kwotę 75 000 000 EUR („duży projekt”). Instrumentów finansowych nie uznaje się za duże projekty”.
Działanie	Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między osią priorytetową a projektem.
Ewaluacja	Osąd (ocena) wartości interwencji publicznej dokonany przy uwzględnieniu odpowiednich kryteriów (skuteczności, efektywności, użyteczności, trafności i trwałości) i standardów. Dotyczy on potrzeb, jakie muszą być zaspokojone w wyniku interwencji oraz osiągniętych efektów. Ewaluacja oparta jest na specjalnej w tym celu zebranych i zinterpretowanych informacjach za pomocą odpowiedniej metodologii.
Indykacyjny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych	Zestawienie projektów kluczowych wyłonionych do realizacji w ramach RPOWŚ w trybie indywidualnym określonym w art. 90 pkt 9 <i>ustawy wdrożeniowej</i> .
Instytucja Zarządzająca RPOWŚ	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.
Kryteria wyboru projektów	Określony zestaw kryteriów formalnych oraz merytorycznych/dopuszczających ogólnych i sektorowych oraz punktowych (o ile dotyczy), które muszą spełnić projekty, aby uzyskać dofinansowanie ze środków pomocowych.
Nieprawidłowość	Oznacza to: „każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem, na podstawie art. 2 pkt 36 <i>Rozporządzenia ogólnego</i> .”
Oś Priorytetowa	Jeden z priorytetów strategii zawarty w programie operacyjnym, obejmujący grupę powiązanych ze sobą operacji posiadających określone mierzalne cele.

Termin	Objaśnienie
Projekt	Zgodnie z art. 2 pkt 18 <i>ustawy wdrożeniowej</i> „projekt to przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego”.
Program Operacyjny	Dokument przedłożony przez państwo członkowskie i przyjęty przez Komisję, określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte z pomocą funduszu.
SL2014	Narzędzie służące do gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, kontroli i audytu.
Umowa wstępna (Pre-umowa)	Pisemne porozumienie Instytucji Zarządzającej i Wnioskodawcy zawierane po pierwszym etapie konkursu w celu ustalenia wzajemnych zobowiązań wynikających z przyznania dofinansowania na realizację projektu w ramach RPOWŚ. Zawiera zobowiązanie beneficjenta do dostarczenia Instytucji Zarządzającej w określonym terminie pełnej dokumentacji projektowej.
Umowa o dofinansowanie	Pisemne porozumienie Instytucji Zarządzającej i Wnioskodawcy w celu ustalenia wzajemnych zobowiązań wynikających z przyznania dofinansowania na realizację projektu w ramach RPOWŚ.
Nadużycie finansowe	Jakiegokolwiek celowe działanie lub zaniechanie dotyczące: wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów celem sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu lub nieujawnienia informacji z naruszeniem określonych zobowiązań.
Portal	Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
Wnioskodawca	Podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
Wkład własny	Część nakładów ponoszonych przez beneficjenta na realizację projektu, niepodlegająca refundacji.

Termin	Objaśnienie
	Wysokość wymaganego wkładu własnego określana jest w dokumentacji konkursowej, przy czym wkład własny ze środków publicznych nie może być wyższy niż poziom współfinansowania krajowego w Programie.
Wskaźniki monitorowania	Miara celów, jakie mają zostać osiągnięte, zaangażowanych zasobów, uzyskanych produktów, efektów oraz innych zmiennych (ekonomicznych, społecznych), odnoszących się do programu operacyjnego, priorytetów operacyjnych i działań.
Zamówienia publiczne	Umowy odpłatne zawierane między zamawiającym (jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, osobą prawną, inną państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej) a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
Transza środków	Rata płatności przekazywana beneficjentowi przez instytucję płatniczą.
Sprawozdawczość	Sprawozdawczość realizowana jest przez wszystkich beneficjentów oraz na wszystkich poziomach instytucjonalnych wdrażania Programu. Beneficjent zdaje relacje z realizacji projektu do jednostki sprawozdawczej w formie wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą. Sprawozdawczość z realizacji Programu obejmuje zbieranie danych z uwzględnieniem Celów Tematycznych, Priorytetów Inwestycyjnych, Osi Priorytetowych, Funduszy, wskaźników rzeczowych i finansowych oraz przekazywanie ich odpowiednim instytucjom, w określonym zakresie i trybie dla potrzeb monitorowania realizacji Programu.
Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego	Dokument przygotowany i przyjęty przez IZ, określający zakres działań lub poddziałań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego, w tym kryteria wyboru projektów, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ na lata 2014-2020.

1.2 Wykaz aktów prawnych i wytycznych obowiązujących w celu należytej realizacji RPOWŚ 2014-2020

A. Akty prawa unijnego

1.2.1 Rozporządzenia:

- 1) *Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013* z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U.UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013r, str 320).
- 2) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013* z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r, str 289).
- 3) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013* z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r, str 470).
- 4) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013* z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 259).
- 5) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013* z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 281).
- 6) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012* z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z dnia 26.10.2012, str.1).
- 7) *Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/207* z dnia 20 stycznia 2015r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”. (Dz. Urz. UE L 38 z dnia 13.02.2015 r, str 1)
- 8) *Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014* z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014 str.1).

- 9) *Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) NR 184/2014* z dnia 25 lutego 2014 r. ustanawiające, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającym 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 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, warunki mające zastosowanie do systemu elektronicznej wymiany danych między państwami członkowskimi a Komisją oraz przyjmujące, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”, klasyfikację kategorii interwencji dla wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”. (Dz. Urz. UE L. 57 z 27.02.2014 r, str 7)
- 10) *Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014* z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych. (Dz. Urz. UE L. 233 z 29.07.2014, str 7)

B. Akty prawa krajowego:

I. Ustawy i uchwały:

- 1) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 913 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 800, z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1904z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1302);

- 8) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 412z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1330);
- 10) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2014 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1265z późn. zm.).

II. *Rozporządzenia:*

- 1) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009r. Nr 223, poz. 1786).
- 2) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 20 października 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1756).
- 3) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 3 września 2015r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji oraz na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1420).
- 4) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1417).
- 5) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1416).
- 6) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje wspierające efektywność energetyczną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1363).
- 7) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 28 sierpnia 2015 r. w sprawie pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1364).
- 8) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1377).
- 9) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1208).
- 10) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1075).

- 11) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. poz. 864).
- 12) Rozporządzenie Ministra rozwoju z dnia 29 stycznia 2016r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo Związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. poz. 200).

C. Dokumenty programowe:

- 1) Umowa Partnerstwa; Programowanie perspektywy finansowej na lata 2014-2020;
- 2) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;
- 3) Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020;
- 4) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 (SZOOP).

D. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego:

W celu zapewnienia zgodności sposobu wdrażania programów operacyjnych z prawem krajowym oraz z prawem Unii Europejskiej oraz spełnienia wymagań określanych przez Komisję Europejską Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego przygotował szereg szczegółowych wytycznych:

- 1) *Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* (data obowiązywania od 01.01.2017 r.),
- 2) *Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (data obowiązywania od 30.01.2015r.),
- 3) *Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących* na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 01.03.2018r.),
- 4) *Wytyczne w zakresie procesu desygnacji* na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 11.05.2018r.),
- 5) *Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej* na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 16.01.2018r.),
- 6) *Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej* na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 19.12.2017r.),
- 7) *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych* na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 31.03.2015r.),
- 8) *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów* na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 07.03.2018r.),
- 9) *Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa* na lata 2014 – 2020 (data obowiązywania od 28.10.2015r.),

- 10) *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (data obowiązywania 23.08.2017 r.),*
- 11) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 (data obowiązywania 01.01.2018r.),*
- 12) *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (data obowiązywania 09.07.2018 r.),*
- 13) *Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 (data obowiązywania 28.09.2015r.),*
- 14) *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 (data obowiązywania 03.11.2016r.),*
- 15) *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 (data obowiązywania 31.03.2017 r.),*
- 16) *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (data obowiązywania 16.03.2018r.),*
- 17) *Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 (data obowiązywania 18.05.2017 r.),*
- 18) *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (data obowiązywania 11.04.2018r.),*
- 19) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 (data obowiązywania 01.01.2018r.),*
- 20) *Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 (data obowiązywania 02.08.2016r.),*
- 21) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 (data obowiązywania 09.01.2018r.),*
- 22) *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 (data obowiązywania 20.07.2015r.),*
- 23) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (data obowiązywania 01.01.2018r.),*
- 24) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020 (data obowiązywania 01.01.2018 r.),*
- 25) *Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym (data obowiązywania 22.10.2015 r.),*
- 26) *Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami komunalnymi (data obowiązywania 22.10.2015r.).*

2 CEL, OPRACOWANIE I ZARZĄDZANIE ZMIANAMI W INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZ RPOWŚ 2014-2020

2.1 Cel Instrukcji Wykonawczej

Opracowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego wynika z zapisów art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020:

„Podstawą systemu realizacji programu operacyjnego mogą stanowić w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wytyczne, szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego, opis systemu zarządzania i kontroli oraz instrukcje wykonawcze zawierające procedury działania właściwych instytucji.”

IW IZ RPOWŚ określa szczegółowe procedury postępowania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego zaangażowanych w szeroko rozumianą realizację zadań w ramach zarządzania i wdrażania RPOWŚ na lata 2014-2020. Treść IW IZ RPOWŚ jest akceptowana przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, a następnie przekazywana do IKPC.

2.2 Opracowywanie Instrukcji Wykonawczej

Poszczególne procedury IZ RPOWŚ przygotowywane są w Departamentach UMWŚ zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPOWŚ, a następnie przekazywane do DPR-III, celem przeanalizowania i scalania w jeden dokument pn.: „Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020”.

IKPC jest informowana przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ o opracowaniu IW oraz o wszelkich zmianach w Instrukcji, po ich zatwierdzeniu w formie Uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Wszelkie zmiany w przedmiotowym dokumencie mogą być wprowadzane na wniosek poszczególnych oddziałów Departamentów UMWŚ uczestniczących w zarządzaniu i wdrażaniu RPOWŚ, BC, BKO oraz IK UP i IKPC.

2.2.1 Procedura zatwierdzania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej (IP ZIT oraz IP WUP) oraz zatwierdzania jej zmian

Instytucje Pośredniczące RPOWŚ tj.: IP WUP oraz IP ZIT przedkładają opracowane lub zaktualizowane Instrukcje Wykonawcze do IZ RPOWŚ.

- I.** Odpowiednio IP ZIT przedkłada Instrukcję Wykonawczą do DPR-III, gdzie pracownicy DPR-III, przy udziale pracowników Departamentów wdrażających dokonują analizy otrzymanych dokumentów i przedstawiają je do akceptacji Dyrektora DPR bądź jego Zastępcy. Po uzyskaniu aprobaty Dyrektora lub jego Zastępcy pracownicy DPR-III, przygotowują dokumentację pod obrady Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, celem akceptacji przez Zarząd Województwa IW IP ZIT.

Gdy zachodzi konieczność zmiany Instrukcji Wykonawczej IP ZIT:

Pracownicy DPR-III po otrzymaniu zmienionej IW IP ZIT dokonują analizy zgłoszonych zmian we współpracy z pracownikami Departamentów wdrażających w terminie 5 dni roboczych od otrzymania a następnie przekazują:

- a) zaktualizowany dokument do akceptacji Kierownika Oddziału DPR-III,
- b) lub przygotowują pismo z odniesieniem do budzących wątpliwości kwestii.

W przypadku a) po uzyskaniu akceptacji Kierownika DPR-III, zostają przygotowane odpowiednie dokumenty pod obrady Zarządu Województwa, celem uzyskania akceptacji zmian w Instrukcji Wykonawczej IP ZIT, które po uzyskaniu akceptacji Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora DPR trafiają pod obrady Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

W przypadku b) pismo z uwagami po uzyskaniu aprobaty Kierownika DPR-III oraz Dyrektora lub jego Zastępcy, zostaje przekazane do IP ZIT i w ramach dalszych wspólnych uzgodnień w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania dokumentu przez IP ZIT, dokument wraca do DPR-III. Następnie z zachowaniem kolejności jak powyżej, dokument zostaje poddany pod obrady Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

II. Odpowiednio IP WUP przedkłada Instrukcję Wykonawczą do DW EFS:

1. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowuje pismo w sprawie opracowania/aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP WUP wraz z załącznikami ze wskazaniem terminu przekazania dokumentu i zaakceptowane przez Dyrektora/z-cę Dyrektora przekazuje do IP WUP.
2. Po wpłynięciu opracowanej/zaktualizowanej Instrukcji Wykonawczej IP WUP wraz z załącznikami przekazanej drogą elektroniczną, pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje przedmiotowy dokument, przygotowuje informację do Oddziału Kontroli DW EFS oraz pozostałych Oddziałów DW EFS w celu zweryfikowania treści Instrukcji Wykonawczej IP WUP w wyznaczonym terminie oraz opracowuje ewentualne zestawienie uwagi i przesyła drogą elektroniczną do IP WUP.
3. Ponowna weryfikacja otrzymanej po uwagach opracowanej/zaktualizowanej Instrukcji Wykonawczej IP WUP wraz z załącznikami przez pracownika Zespołu ds. dokumentacji i protestów:
 - a) w przypadku dalszych uwag ponowne wysłanie drogą elektroniczną informacji o błędach ze wskazaniem terminu ich uzupełnienia i złożenia ostatecznej, zaakceptowanej przez IP WUP wersji IW (w formie elektronicznej oraz papierowej);
 - b) w przypadku poprawnego opracowania/zaktualizowania dokumentu, pracownik przygotowuje dokumenty pod obrady Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, koordynator, kierownik akceptuje przedmiotowe dokumenty, celem zatwierdzenia Instrukcji – zgodnie z procedurą 6.3. wraz z Instrukcją Wykonawczą IP WUP z załącznikami, a następnie przygotowuje i przesyła do IP WUP pismo z informacją o zatwierdzeniu Instrukcji Wykonawczej IP WUP wraz ze skanem Uchwały oraz przekazuje do wiadomości DPR i Oddziałów DW EFS.

Aktualizacja „Instrukcji Wykonawczych IP” będzie dokonywana na wniosek DW EFS/ DW EFRR, a także DPR lub z inicjatywy IP.

2.3 Zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczej

W trakcie realizacji zadań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem RPOWŚ przez IZ RPOWŚ, Instrukcja Wykonawcza będzie ulegać zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z:

- zmian struktury organizacyjnej UMWS,
- propozycji zmian nadesłanych przez BC bądź IK UP, IKPC,
- propozycji Departamentów Wdrażających, Departamentu Budżetu i Finansów, Biura Kontroli oraz własnych Departamentu Polityki Regionalnej,
- wyników audytu/kontroli procedur ujętych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

Gdy zachodzi konieczność zmiany Instrukcji Wykonawczej przebiega ona następująco:

1. Identyfikacja zmian przez pracowników Departamentów Wdrażających, Departamentu Budżetu i Finansów oraz własnych zmian Departamentu Polityki Regionalnej a także zmian Biura Certyfikacji i Biura Kontroli.
2. Po zidentyfikowaniu potrzeby wprowadzenia zmian sporządzane jest w odpowiednich Departamentach pismo z wnioskiem o zmianę/y w IW, które podpisywane jest przez Dyrektora bądź Zastępcę odpowiedniego Departamentu i przekazywane do Departamentu Polityki Regionalnej.
3. Zmiany zapisów Instrukcji mogą również być wypracowywane w ramach bieżącej pracy Departamentu Polityki Regionalnej wymuszonej zmianami obowiązującego prawodawstwa, a także obowiązujących wytycznych.
4. Na polecenie Kierownika pracownik DPR-III informuje pozostałe Departamenty/Biura o zamiarze aktualizacji zapisów instrukcji.
5. Po otrzymaniu wniosku wraz ze zmianami, następuje ich analiza przez pracownika DPR-III.
6. Pracownik DPR-III przygotowuje projekt zmian w Instrukcji Wykonawczej w ciągu 10 dni roboczych od zidentyfikowania potrzeby dokonania zmian w Instrukcji. Termin ten może ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach, wynikających ze szczególnego charakteru zmian.
7. Projekt zmian Instrukcji Wykonawczej jest parafowany przez Kierownika DPR-III oraz akceptowany przez Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora DPR (2 dni robocze) poprzez podpisanie wniosku do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
8. Pracownik DPR-III niezwłocznie przygotowuje projekt zmiany Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego przyjmującej Instrukcję Wykonawczą IZ RPOWŚ.
9. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego przyjmuje zmiany w drodze Uchwały.
10. Kopia zmienionej Instrukcji wysyłana jest do IKPC w wersji elektronicznej. Zmieniony dokument przekazywany jest w trybie „rejestruj zmiany” lub wykazu zmian, zawierającego następujące informacje: dokładne odniesienie do właściwego rozdziału Instrukcji, zmieniany zapis w brzmieniu dotychczasowym, zmieniany zapis w brzmieniu zawierającym wprowadzoną zmianę oraz uzasadnienie zmiany.
11. IKPC może zgłosić w terminie 7 dni roboczych uwagi lub zwrócić się do IZ RPOWŚ o przekazanie stosownych wyjaśnień odnośnie w/w dokumentu.
12. Uwagi wskazane przez IKPC po ich uzgodnieniu z IZ są uwzględniane w ramach kolejnej aktualizacji Instrukcji, za wyjątkiem uwag wskazujących na naruszenie warunków certyfikacji, o których mowa w rozdziale 2 „Wytycznych

w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowywania wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020”, które są uwzględniane niezwłocznie.

13. Dopuszcza się za zgodą Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej odstępnie od składania formalnego wniosku z Departamentów zaangażowanych w realizację RPOWŚ na lata 2014-2020. Wówczas projekty zmian do zapisów Instrukcji Wykonawczej przesyłane są przez Kierowników Oddziałów w/w Departamentów na adres poczty elektronicznej Kierownika DPR-III Departamentu Polityki Regionalnej. W tym trybie zgłoszone zmiany po ich przeanalizowaniu w DPR-III i akceptacji Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej przedstawiane są pod obrady Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

2.4 Procedura dokumentowania przypadków odstępstw od procedur ujętych w niniejszej Instrukcji Wykonawczej

Pracownicy zaangażowani w proces wdrażania RPOWŚ zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego dokumentu oraz zobowiązują się do przestrzegania zawartych w nim procedur.

IZ dopuszcza możliwość odstąpienia od procedur zawartych w niniejszej dokumencie pod następującymi warunkami:

- odstępstwa dotyczą sytuacji sporadycznych oraz wyjątkowych,
- odstępstwo powinno być odpowiednio udokumentowane,
- pracownik, który dokona/dokonał odstąpienia jest zobowiązany do upewnienia się, iż rezygnacja z określonego w Instrukcji sposobu postępowania nie wpłynie na rzetelność wykonywanych czynności oraz nie naruszy przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Poniżej przedstawiono procedurę udokumentowania „ex post” przypadków odstąpienia od procedur.

Procedura dokumentowania „ex post” przypadków odstąpienia od procedur:

- 1) Pracownik oddziału, który stwierdził, iż nastąpiło odstąpienie od procedur, informuje o tym fakcie kierownika oddziału.
- 2) Pracownik w terminie 10 dni roboczych od momentu stwierdzenia odstąpienia sporządza notatkę służbową podpisywaną przez kierownika oraz Dyrektora odpowiedniego Departamentu bądź jego Zastępcę. Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur było konieczne.
- 3) Pracownik, który sporządzał notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

W przypadku, gdy odstąpienie od procedur ma miejsce w dwóch identycznych lub bardzo podobnych sytuacjach może to stanowić podstawę do wprowadzenia zmian w procesach niniejszej Instrukcji. Analizę potrzeb w tym zakresie każdorazowo przeprowadza kierownik oddziału w porozumieniu z odpowiednim Dyrektorem/Zastępcą Dyrektora Departamentu, w ramach, którego nastąpiło odstąpienie.

2.5 Procedura informowania pracowników o przyjęciu Instrukcji Wykonawczej oraz o jej zmianach

1. Po przyjęciu w drodze Uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz każdorazowej jej zmiany, Kierownik DPR-III przekazuje aktualną wersję dokumentu w wersji elektronicznej pracownikom DPR-III, Kierownikowi DPR-IX i Kierownikowi DPR-X. Kierujący oddziałami przekazują i zobowiązują do zapoznania się z IW lub jej zmianami swoich pracowników. Kierownik DPR-III zamieszcza na dysku sieciowym DPR zatwierdzoną/zmienioną Instrukcję Wykonawczą.
2. Kierownik DPR-III przekazuje również przyjętą/zaktualizowaną wersję Instrukcji Wykonawczej w wersji elektronicznej na sekretariaty Departamentów Wdrażających, Departamentu Budżetu i Finansów, Biura Kontroli oraz Biura Certyfikacji, a także do Rzecznika Funduszy Europejskich. Wyznaczeni pracownicy wymienionych komórek przekazują i zobowiązują do zapoznania się z IW lub jej zaktualizowaną wersją pozostałych pracowników swoich komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020. Wyznaczeni pracownicy zamieszczają na dyskach sieciowych własnych komórek organizacyjnych przedmiotowy dokument.

3 ZADANIA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

3.1 Instytucja Zarządzająca (IZ) i jej główne funkcje

Podstawę powołania Instytucji Zarządzającej stanowią przepisy:

- art. 123 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.*
- art. 9 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

oraz postanowienia zawarte w:

- Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020, przyjętym decyzją nr C(2015)906 z dnia 12.02.2015r., zmieniony decyzją nr C(2016)5288 z dnia 11.08.2016r. przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczpospolitą Polską.
- Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 841/2011 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r. z późn. zm.
- Kontrakcie Terytorialnym dla Województwa Świętokrzyskiego przyjętym Uchwałą Nr 3171/14 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12 listopada 2014r. z późn.zm.
- Umowie Partnerstwa przyjętej przez Komisję Europejską z dniem 23 maja 2014r., zmienioną 17 grudnia 2015 r. oraz 23 października 2017 r.

Na podstawie przywołanych powyżej przepisów Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełni rolę Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (IZ RPOWŚ).

Funkcje i zadania Instytucji Zarządzającej:

Zarząd Województwa wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania i wdrażania RPOWŚ za pomocą odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego: Departamentu Polityki Regionalnej, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Departamentu Budżetu i Finansów, Biura Kontroli, a także Biura Certyfikacji.

Funkcje IZ RPOWŚ zostały opisane w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego.

W celu efektywnego wdrożenia RPOWŚ 2014-2020 oraz sprostania wszystkim wymogom wynikającym przede wszystkim z zapisów *Rozporządzenia ogólnego*, Instytucja Zarządzająca opracowuje wiele dokumentów, pozwalających na skuteczną realizację jej zadań.

Dokumentem opisującym podstawowe procesy zachodzące podczas realizacji RPOWŚ 2014-2020 jest niniejsza Instrukcja Wykonawcza. Wskazuje ona sposób postępowania przy realizacji procesów występujących podczas realizacji Programu poprzez określenie komórek odpowiedzialnych, terminów i zasad podległości.

IZ RPOWŚ jest odpowiedzialna zgodnie z art.125 *Rozporządzenia ogólnego* za zarządzanie i wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego, zgodnie z zasadami prawidłowego zarządzania finansowego.

Do zadań IZ RPOWŚ należy przygotowanie kryteriów wyboru projektów, które następnie są przedkładane do akceptacji Komitetu Monitorującego.

Wdrażanie

IZ RPOWŚ czuwa nad zapewnieniem przestrzegania kryteriów wyboru operacji w ramach RPOWŚ oraz stosowania zasad wspólnotowych i krajowych przez cały okres realizacji programu.

Do szczegółowych zadań IZ w tym zakresie należą, m.in.:

- dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru projektów, które będą dofinansowane w ramach RPOWŚ, w tym instrumentów finansowych,
- przekazywanie decyzji o dofinansowaniu projektu,
- zawieranie umów z Beneficjentami o dofinansowanie projektu,
- rozliczanie umów z Beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami,
- dostarczanie Komisji Europejskiej informacji umożliwiających dokonanie oceny dużych projektów,
- opracowanie: Instrukcji Wykonawczej oraz Opisu Funkcji i Procedur.

Monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja

IZ RPOWŚ prowadzi bieżący monitoring wdrażania RPOWŚ.

Do szczegółowych zadań IZ w tym zakresie należą, m.in.:

- powołanie Komitetu Monitorującego RPOWŚ, kierowanie jego pracą i zapewnienie mu wymaganych dokumentów, umożliwiających monitorowanie wdrażania RPOWŚ w świetle jego celów,
- przygotowanie i przekazanie informacji kwartalnej do IK UP, a po weryfikacji IK UP do wiadomości BC,
- przygotowywanie i przekazywanie rocznych i końcowych sprawozdań po zaopiniowaniu ich przez IK UP do akceptacji Komitetu Monitorującego RPOWŚ,

a następnie po ich zatwierdzeniu przez KM także do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego SFC 2014,

- dokonywanie oceny postępów realizacji RPOWŚ na podstawie sprawozdań otrzymywanych od Beneficjentów,
- zapewnienie prowadzenia ewaluacji RPOWŚ zgodnie z wymogami UE,
- monitorowanie realizacji projektów z zakresu instrumentów finansowych.

Kontrola

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej RPOWŚ w tym zakresie należą, m.in.:

- weryfikacja dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- prowadzenie kontroli realizacji dofinansowanych projektów,
- prowadzenie kontroli systemowej w tym w odniesieniu do IP WUP oraz IP ZIT,
- zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji.

Zarządzanie finansowe oraz ustalenie zasad kwalifikowalności wydatków

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej RPOWŚ w tym zakresie należą, m.in.:

- prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu,
- zapewnienie stosowania przez Beneficjentów oraz wszystkie instytucje zaangażowane w realizację RPOWŚ odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem,
- przygotowywanie deklaracji wydatków od IZ do BC,
- przekazywanie IKPC rocznej oraz wieloletniej prognozy wydatków w ramach RPOWŚ na bieżący i następny rok, a także do wiadomości BC,
- przygotowanie wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków dla RPOWŚ,
- weryfikowanie wniosków o płatność Beneficjentów.

Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot

IZ RPOWŚ jest zobowiązana do informowania o nieprawidłowościach zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

IZ RPOWŚ odpowiada także za odzyskiwanie wszystkich kwot wypłaconych Beneficjentowi, spełniających przesłanki art. 207 ustawy o finansach publicznych oraz prowadzenie rejestru dłużników (kwot wycofanych, odzyskanych oraz pozostałych do odzyskania).

Informacja i promocja

IZ RPOWŚ jest odpowiedzialna za promocję RPOWŚ w stosunku do potencjalnych Beneficjentów Programu oraz obywateli UE zgodnie z art. 115 *Rozporządzenia ogólnego*.

Do szczegółowych zadań IZ RPOWŚ w tym zakresie należą, m.in.:

- opracowanie Strategii Komunikacji dla RPOWŚ,
- zapewnienie zgodności realizacji RPOWŚ z wymogami informowania i promocji określonymi w załączniku XII do *Rozporządzenia ogólnego*,
- prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych.

W przypadku projektów z zakresu instrumentów finansowych zasady i wymogi prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych są określone w umowie o dofinansowanie.

Archiwizacja

IZ RPOWŚ odpowiada za przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z wdrażaniem RPOWŚ i wymaganej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu zgodnie z wymogami art. 140 *Rozporządzenia ogólnego* ust. 3 - 6 oraz art. 23 ust 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020

W przypadku projektów z zakresu instrumentów finansowych zasady i wymogi dotyczące przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji są określone w umowie o *dofinansowanie*.

3.2 Wskazanie Instytucji Pośredniczącej wraz ze wskazaniem formy delegacji zadań

Działając zgodnie z:

- art. 123 ust. 6 *Rozporządzenia ogólnego*;
- art. 10 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*;
- Uchwałą Nr 277/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25.03.2015r. z późniejszymi zmianami¹ w sprawie przyjęcia warunków realizacji priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v w ramach Osi priorytetowej 10. Otwarty rynek pracy, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, jako Instytucji Pośredniczącej;
- Porozumieniem pomiędzy Zarządem Województwa Świętokrzyskiego a Prezydentem Miasta Kielce w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020 zawarte dnia 29 czerwca 2015r., zmienionego Anekssem NR 1 z dnia 26 stycznia 2016r.

IZ RPOWŚ powierzyła niektóre spośród swoich zadań związanych z realizacją programu operacyjnego, Instytucjom Pośredniczącym, które posiadają odpowiedni potencjał i doświadczenie w pełnieniu funkcji instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów na poziomie regionalnym. Powierzenie zadań w ramach programu nie wyłącza odpowiedzialności Instytucji Zarządzającej za ich realizację.

¹ Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 277/15 z dn. 25.03.2015 r., 460/15 z dn. 17.06.2015 r., 718/15 z dn. 23.09.2015 r., 781/15 z dn. 22.10.2015 r., 1116/16 z dn. 28.01.2016 r., 3034/17 z dn. 27.09.2017 r., 4078/18 z dn. 04.07.2018 r.

Rolę Instytucji Pośredniczących RPOWŚ pełnią: Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, będący jednostką organizacyjną samorządu województwa oraz Prezydent Miasta Kielce, jako lider Związku ZIT.

Powyżej wskazane Instytucje Pośredniczące przygotowują Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczących, które dokładnie określają obowiązujące w danej instytucji procedury wewnętrzne oraz strukturę organizacyjną.

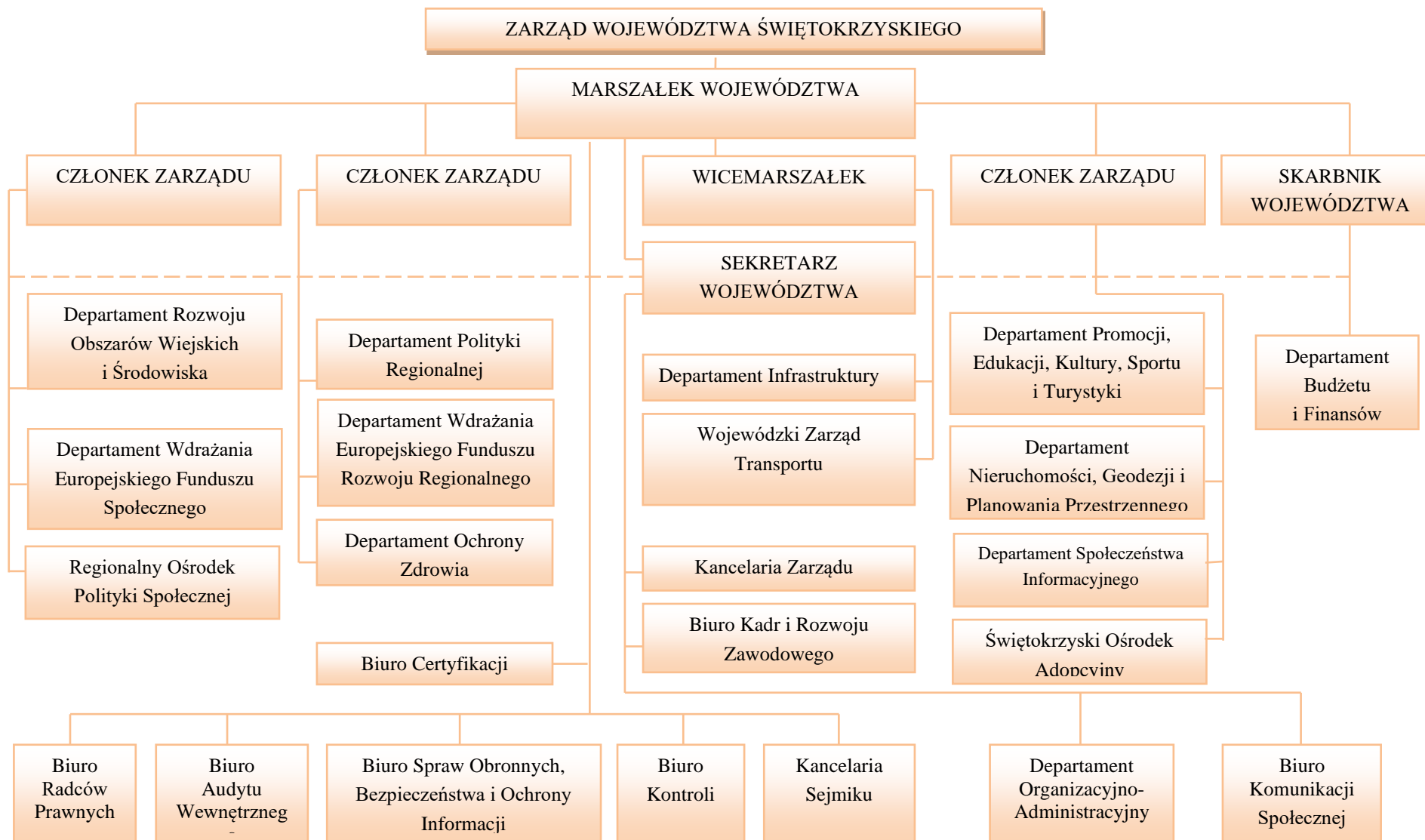
Dla wyżej wymienionych instytucji – IP, Instrukcje Wykonawcze funkcjonują, jako dwa oddzielne dokumenty.

4 ORGANIZACJA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ (UMWŚ)

Schemat organizacyjny Instytucji Zarządzającej RPOWŚ:

Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych UMWŚ zostały opisane w OFIP (wersja 5) rozdział 2.2.1.: „Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek”.

Schemat Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach



5 PRZEPLYWY FINANSOWE REALIZOWANE PRZEZ DW EFS ORAZ DW EFRR

Podstawą przekazania środków Beneficjentowi RPOWŚ w ramach Osi Priorytetowych finansowanych ze środków EFS/EFRR jest wniosek Beneficjenta o płatność. Beneficjent składa wniosek o płatność odpowiednio do DW EFS oraz DW EFRR.

W ramach DW EFS/DW EFRR weryfikacja wniosku, przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, tzn. przez dwóch pracowników odpowiedzialnych za weryfikację wniosku i poświadczanie wydatków w nim ujętych. Weryfikacja przeprowadzana jest w oparciu o listy sprawdzające.

Jeżeli złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność zawiera błędy formalne lub rachunkowe, właściwa komórka wzywa Beneficjenta do uzupełnienia lub poprawienia wniosku. Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosków o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, następuje poświadczenie kwoty wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjenta.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód i nieprawidłowości i niekwalifikowalne kwoty.

Kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane wcześniej Beneficjentowi, pomniejszają kwotę zatwierdzoną do wypłaty w ramach weryfikacji danego wniosku lub podlegają zwrotowi przez Beneficjenta.

Informacja o wynikach weryfikacji wniosku oraz kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty w ramach danego rozliczenia przekazywana jest Beneficjentowi w formie elektronicznej niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność. Dodatkowo dane dotyczące zatwierdzonych wniosków o płatność oraz kwot przekazanych do Beneficjentów wprowadzane są do SL2014.

Zatwierdzone wnioski o płatność od Beneficjentów stanowią podstawę do sporządzenia dokumentu Deklaracja wydatków oraz wniosków o płatność oraz przekazania go do Biura Certyfikacji.

Dokument Deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do BC przekazywane są w trybie i na wzorze określonym w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

6 ZAKRES DZIAŁAŃ OKREŚLONYCH INSTRUKCJĄ WYKONAWCZĄ

6.1 Procedura opracowania i aktualizacji RPOWŚ

Za przygotowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 odpowiada Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, który zlecił przygotowanie niniejszego dokumentu DPR-III, umiejscowionemu w strukturze organizacyjnej UMWS w Departamencie Polityki Regionalnej.

Program przed ostatecznym zatwierdzeniem przez Komisję Europejską poddany jest konsultacjom z MliR oraz negocjacom z przedstawicielami KE.

Negocjacje organizowane są w formie spotkań, których termin ustala z przedstawicielami KE, MliR oraz IZ RPOWŚ. W trakcie spotkań omawiane są uwagi do Programu zgłaszane przez Komisję Europejską. Dokument z zaakceptowanymi w toku negocjacji uwagami po każdej rundzie negocjacji jest posyłany do Komisji Europejskiej systemem SFC 2014, do którego upoważnienie ma odpowiedni pracownik DPR-III.

Po uzyskaniu akceptacji Komisji Europejskiej, Program jest przyjmowany Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, a następnie przekazywany do MliR celem zatwierdzenia przez Radę Ministrów.

W przypadku aktualizacji RPOWŚ w DPR-III przygotowany jest projekt zmian, który podlega akceptacji kierownika DPR-III oraz Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej. Zaktualizowany dokument przekazywany jest do IK UP. Po otrzymaniu opinii IK UP, zaktualizowany RPOWŚ przekazywany jest do opinii KM RPOWŚ, a następnie do akceptacji Zarządu Województwa. Po przyjęciu zaktualizowanego dokumentu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, RPOWŚ przekazywany jest za pośrednictwem systemu SFC 2014 do KE. Po zatwierdzeniu programu, dokument zostaje zamieszczony na stronie internetowej www.rpo-swietokrzyskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl; wraz z terminem od którego obowiązuje program lub jego zmiany - komunikat w powyższej sprawie zostaje zamieszczony w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

6.2 Przekazywanie informacji do Komisji Europejskiej

Wymiana wszystkich danych dotyczących RPOWŚ między IZ RPOWŚ a Komisją następuje poprzez utworzony przez Komisję system informatyczny SFC 2014, który umożliwia bezpieczną wymianę danych. Zakres danych przekazywanych za pomocą SFC 2014 wynika bezpośrednio z przepisów *Rozporządzenia ogólnego*.

Informacje przekazywane za pomocą systemu obejmują między innymi:

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, wraz z danymi dotyczącymi kategoryzacji,
- wnioski o udzielenie pomocy dla dużych projektów,
- dane potwierdzające przestrzeganie zasady dodatkowości,
- dane: roczne zestawienie wydatków, wniosek o płatność do KE przez BC,
- sprawozdania i opinie na temat audytów, oraz wymianę korespondencji w tym zakresie pomiędzy Komisją a poszczególnymi państwami członkowskimi.

Za wprowadzanie danych do systemu SFC 2014 odpowiada pracownik DPR-III i DPR-X (zgodnie z zakresem czynności Oddziałów) posiadający prawo dostępu do systemu. Informacja wprowadzana jest do systemu niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego (jeśli dotyczy).

W przypadku wadliwego działania systemu SFC 2014, odpowiedzialny pracownik DPR-III/DPR-X Departamentu Polityki Regionalnej, korespondencję między Instytucją Zarządzającą RPOWŚ a Komisją Europejską przekazuje drogą pocztową.

6.3 Procedura zatwierdzania dokumentów w ramach RPOWŚ przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze Uchwały

1. Opracowanie projektu Uchwały i wniosku przez pracownika Oddziału/Zespołu/Wielosobowego stanowiska merytorycznie odpowiedzialnego za opracowania dokumentu wymagającego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Pracownik Oddziału/Zespołu/Wielosobowego stanowiska merytorycznie odpowiedzialnego za opracowania dokumentu przedkłada projekt wniosku i Uchwały do zaparafowania przez Koordynatora Zespołu/Kierownika Oddziału

merytorycznie odpowiedzialnego oraz do akceptacji przez Dyrektora, bądź jego Zastępcę poprzez podpisanie wniosku na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

3. Pracownik Oddziału/Zespołu/Wielosobowego stanowiska merytorycznie odpowiedzialnego za opracowania dokumentu przedkłada Radcy Prawnemu UMWŚ do zaparafowania projekt Uchwały oraz wniosek na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Po uzyskaniu akceptacji Radcy prawnego pracownik przekazuje wniosek do podpisu Skarbnikowi Województwa Świętokrzyskiego, (jeśli dotyczy) i/lub Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

6.4 Procedura przygotowywania, aktualizacji, przyjmowania i upowszechniania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ (zwanego dalej SZOOP)

1. Za przygotowanie poszczególnych części SZOOP odpowiadają odpowiednio:
 - w zakresie osi priorytetowych 1-7 Departament Wdrażania EFRR,
 - w zakresie osi priorytetowych 8-9 Departament Wdrażania EFS,
 - w zakresie osi priorytetowej 10 IP WUP,
 - w zakresie osi priorytetowej 11 Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR – DPR-IX.
2. Za przedłożenie SZOOP jako całości Zarządowi Województwa celem akceptacji, oraz za przygotowywanie uchwał dotyczących wprowadzenia zmian do ww. dokumentu odpowiada DPR III.
3. SZOOP opracowywany jest według załącznika do *Wytycznych w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
4. W celu przyspieszenia procesu wdrażania RPOWŚ w pierwszych latach realizacji Programu IZ RPOWŚ przyjęła etapowy proces zatwierdzania SZOOP, zgodnie z którym DW EFS, DW EFRR oraz DPR-IX, przedkładały, po zaopiniowaniu przez IK UP, pod obrady Zarządu Województwa Świętokrzyskiego na bieżąco tworzone części SZOOP. DW EFS przekazywał również do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa części SZOOP opracowane przez IP WUP (uprzednio skonsultowane z IP WUP oraz tam gdzie to zasadne z IP ZIT). Zatwierdzone w drodze Uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego poszczególne części SZOOP, DW EFRR oraz DW EFS przekazywał do DPR III oraz do DPR IX.
5. Jednolita wersja SZOOP jest przygotowywana przez DPR III na podstawie informacji przekazanych przez DW EFRR, DW EFS oraz DPR IX.
6. Wszelkie zmiany/aktualizacje SZOOP są wprowadzane i upowszechniane przez DPR III na podstawie informacji przekazanych do DPR III, przez DW EFRR, DW EFS (po uzgodnieniu z IP WUP) oraz DPR IX, wg. właściwości, drogą mailową oraz pisemnie. Zmiany należy przekazywać w formie tabelarycznej na załączniku nr DPR.III.1 do IW.
7. Projekt SZOOP lub jego zmian wraz z załącznikami, przekazywany jest przez DPR III do zaopiniowania przez IK UP pod kątem zgodności z UP i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji PO na lata 2014-2020. IK UP wydaje opinię w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu lub jego zmian. Opiniowaniu nie podlegają informacje umieszczane w SZOOP wskazane w załączniku nr 5 do SZOOP. W zakresie kryteriów wyboru projektów (załącznik 3 do SZOOP) wymagane jest wcześniejsze ich zatwierdzenie przez Komitet Monitorujący.

W ramach RPOWŚ opracowywane są roczne plany działań lub analogiczne dokumenty – stanowią one załączniki do SZOOP.

8. Zaopiniowany pozytywnie przez IK UP SZOOP lub jego zmiany wraz załącznikami lub ich zmianami przedłożony zostaje przez DPR III pod obrady Zarządu Województwa Świętokrzyskiego celem podjęcia stosownej uchwały.
9. Zgodnie z art. 8 *ustawy wdrożeniowej*, SZOOP lub jego zmiany są podawane przez IZ RPOWŚ do publicznej wiadomości wraz z datą, od której SZOOP lub jego zmiany są stosowane, w szczególności na: stronie internetowej www.rpo-swietokrzyskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.
10. DPR III każdorazowo informuje członków KM, IK UP, DPR IX oraz DW EFRR i DW EFS o publikacji przyjętego SZOOP lub jego zmian. Przedmiotowa informacja przesyłana jest drogą mailową do członków KM, IK UP, DPR IX oraz na sekretariaty DW EFRR i DW EFS.
11. Jeżeli zmiany SZOOP oznaczają konieczność zmiany w strukturze RPOWŚ zdefiniowanej w ramach centralnego systemu teleinformatycznego, IZ RPOWŚ stosuje dodatkowo procedurę zmiany wspomnianej struktury określoną w Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

6.5 Aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

W celu umożliwienia przeprowadzenia oceny zgodności ustanowionego systemu zarządzania i kontroli RPOWŚ 2014-2020 z kryteriami desygnacji, Instytucja Zarządzająca pełniąca jednocześnie funkcję IC przygotowuje OFIP, zgodnie ze wzorem określonym przez KE w załączniku III do *Rozporządzenia wykonawczego*.

W przypadku, gdy aktualizacja procesu jest niezbędna m.in. ze względu na prawidłową realizację Programu i wynika z rekomendacji i zaleceń pokontrolnych, pracownik DPR-III przekazuje zmiany OFIP na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego. Jeśli zmiany dotyczą kwestii finansowych, są one konsultowane ze Skarbnikiem Województwa.

Procedura aktualizacji i zmian OFIP przebiega następująco:

- 1) Pracownik DPR-III dokonuje analizy rekomendacji i zaleceń pokontrolnych wydanych przez IA lub inne organy kontroli zewnętrznej lub kontroli wewnętrznych (wykrycie słabości systemowych), lub propozycji zmian zgłoszonych przez DW EFS, DW EFRR oraz BC i BKO. IP przekazują zmiany za pośrednictwem Departamentów Wdrażających.
- 2) Pracownik DPR-III po przeprowadzonej analizie informacji pokontrolnych za zgodą Dyrektora/ZA-c Dyrektora DPR, informuje Departamenty Wdrażające oraz BC i BKO o planowanym terminie aktualizacji przedmiotowego dokumentu wraz z podaniem harmonogramu prac nad dokumentem,
- 3) Departamenty Wdrażające, BC i BKO po przeanalizowaniu nadesłanych informacji pokontrolnych, w wyznaczonym harmonogramem terminie prac, przesyłają do DPR-III naniesione na dokumencie OFIP zmiany,
- 4) Po otrzymaniu naniesionych zmian, następuje analiza całości OFIP przez pracownika DPR-III,

- 5) Pracownik DPR-III przygotowuje projekt zmian w OFIP w ciągu 10 dni roboczych od otrzymanych zmian od Departamentów Wdrażających, BC, BKO. Termin może ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach, wynikających ze szczególnego charakteru nanoszonych zmian,
- 6) Gotowy projekt zmian OFIP pracownik DPR-III przekazuje elektronicznie do IKPC do konsultacji. Projekt dokumentu przekazywany jest w trybie „rejestruj zmiany” lub wykazu zmian, zawierającego następujące informacje: dokładne odniesienie do właściwego rozdziału, zmieniany zapis w brzmieniu dotychczasowym, zmieniany zapis w brzmieniu zawierającym wprowadzoną zmianę oraz uzasadnienie zmiany. IKPC może w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania OFIP zgłosić uwagi bądź zwrócić się o przekazanie wyjaśnień do przekazanego dokumentu.
- 7) Uwagi wskazane przez IKPC, po ich uzgodnieniu z DW EFS, DW EFRR oraz BC i BKO, są niezwłocznie uwzględniane w ramach aktualizacji OFIP.
- 8) Po konsultacji z IKPC, projekt zmienionego OFIP jest parafowany przez Kierownika DPR-III oraz akceptowany przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora DPR (2 dni robocze) poprzez podpisanie wniosku do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 9) Pracownik DPR-III niezwłocznie przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego przyjmującej OFIP,
- 10) Zarząd Województwa Świętokrzyskiego przyjmuje zmiany OFIP w drodze Uchwały,
- 11) Zatwierdzony OFIP przekazywany jest w wersji elektronicznej w trybie „rejestruj zmiany” do IA oraz do wiadomości IKPC.
- 12) Pracownik DPR-III przekazuje również zaktualizowaną wersję OFIP w wersji elektronicznej na sekretariaty Departamentów Wdrażających, Biura Kontroli oraz Biura Certyfikacji, a także do Rzecznika Funduszy Europejskich.

6.6 Ewaluacja RPOWŚ

Za realizację procesu ewaluacji RPOWŚ odpowiada Departament Polityki Regionalnej, a w ramach jego struktur Oddział ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO (Jednostka Ewaluacyjna RPOWŚ 2014-2020). W celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora, ewaluacje RPOWŚ będą wykonywane głównie przez ewaluatorów zewnętrznych, wybieranych przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w trybie określonym w *Ustawie Prawo Zamówień Publicznych*.

6.6.1 Przygotowanie Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020

1. Opracowanie projektu Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020 zgodnie z wytycznymi metodologicznymi Komisji Europejskiej w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 i wytycznymi MIiR w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020;
2. Konsultowanie Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020 z Departamentami odpowiedzialnymi za wdrażanie programu;
3. Przekazanie projektu Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020 do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego;
4. Przekazanie do zaopiniowania projektu Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020 do KJE w MIiR, nie później niż na 60 dni (nie później niż do 14 grudnia 2015) przed przekazaniem do KM RPOWŚ 2014-2020;

5. Ewentualna modyfikacja projektu Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020 po otrzymaniu opinii KJE oraz przekazanie zmodyfikowanego dokumentu do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego;
6. Przekazanie nie później niż do dnia 12 lutego 2016 r. projektu Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020 do zatwierdzenia przez KM RPOWŚ 2014-2020;
7. Przekazanie do wiadomości KJE zatwierzonego Planu Ewaluacji;
8. Przesłanie zatwierzonego Planu Ewaluacji do KE za pomocą SFC 2014.

6.6.2 Aktualizacja Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020

1. Przekazanie projektu aktualizacji Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020 do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego;
2. Przekazanie do zaopiniowania projektu aktualizacji Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020 do KJE w MliR nie później niż na 14 dni przed przekazaniem do KM RPOWŚ 2014-2020;
3. Ewentualna modyfikacja projektu aktualizacji Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020 po otrzymaniu opinii KJE oraz przekazanie zmodyfikowanego dokumentu do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego;
4. Przekazanie projektu aktualizacji Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020 do zatwierdzenia przez KM RPOWŚ 2014-2020;
5. Przekazanie do wiadomości KJE zatwierdzonej aktualizacji Planu Ewaluacji;
6. Przesłanie zatwierzonego Planu Ewaluacji do KE za pomocą SFC 2014.

6.6.3 Realizacja badania ewaluacyjnego wynikającego z Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020/badań ewaluacyjnych ad hoc

1. Opracowanie projektu zakresu planowanego badania ewaluacyjnego i projektu SIWZ oraz skonsultowanie ww. dokumentów z Grupą Sterującą Ewaluacją;
2. Dokonanie wyboru wykonawcy - zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w UMWŚ;
3. Weryfikacja i odbiór opracowanego przez Ewaluatorów projektu raportu metodologicznego badania;
4. Udostępnianie danych lub wsparcie Ewaluatorów w procesie pozyskiwania danych od innych podmiotów;
5. Monitorowanie postępu prac Ewaluatorów przeprowadzających badanie ewaluacyjne, organizowanie spotkań roboczych z wykonawcą, koordynacja współpracy podmiotów zaangażowanych w proces ewaluacji;
6. Weryfikacja i odbiór opracowanego przez wykonawcę projektu raportu końcowego;
7. Upublicznienie raportu końcowego w formie elektronicznej na stronie www.rpo-swietokrzyskie.pl;
8. Przygotowanie "Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego";
9. Przesłanie drogą elektroniczną "Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego" wraz z raportem końcowym i głównymi załącznikami do KJE celem umieszczenia w bazie badań ewaluacyjnych oraz na głównej stronie internetowej dotyczącej ewaluacji, najpóźniej do 90 dni od daty formalnego odbioru raportu końcowego;
10. Przesłanie raportu końcowego wraz z głównymi załącznikami do KE za pomocą SFC 2014, najpóźniej do 90 dni od daty formalnego odbioru raportu końcowego;

11. Przesłanie raportu końcowego wraz z głównymi załącznikami do KM RPOWŚ 2014-2020, najpóźniej do 90 dni od daty formalnego odbioru raportu końcowego.

6.6.4 Wykorzystanie wyników badań ewaluacyjnych wynikających z Planu Ewaluacji RPOWŚ 2014-2020/badań ewaluacyjnych ad-hoc oraz Monitorowanie wdrażania rekomendacji

1. Przeprowadzenie wspólnie z adresatami rekomendacji programowych:
 - weryfikacji i konsultacji rekomendacji programowych oraz
 - przygotowanie propozycji sposobu ich wdrożenia.
2. Przekazanie rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych do KJE.
3. Przesłanie do adresatów rekomendacji programowych maila z prośbą o ostateczne odniesienie się do rekomendacji dla badań realizowanych w roku bieżącym oraz w latach poprzednich (dotyczy rekomendacji, których status jest inny niż "wdrożona", bądź "odrzucona").
4. Przyjęcie informacji o odniesieniu się do rekomendacji programowych dla badań realizowanych w roku bieżącym oraz w latach poprzednich (dotyczy rekomendacji, których status jest inny niż "wdrożona", bądź "odrzucona").
5. Przekazanie projektu *Tabeli wdrażania rekomendacji* do konsultacji z KM RPOWŚ 2014-2020.
6. Ewentualna modyfikacja projektu Tabeli wdrażania rekomendacji po otrzymaniu uwag KM RPOWŚ 2014-2020.
7. Przekazanie *Tabeli wdrażania rekomendacji* do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
8. Wpisanie zatwierdzonych rekomendacji do bazy informatycznej Systemu Wdrażania Rekomendacji (SWR) do 60 dni po zatwierdzeniu rekomendacji przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
9. Przyjęcie informacji od adresatów rekomendacji o finalnym wdrożeniu rekomendacji.
10. Zmiana statusu rekomendacji w bazie informatycznej SWR po otrzymaniu informacji o wdrożeniu rekomendacji.

6.7 **Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 20014-2020**

6.7.1 Procedura powołania członków Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Wszystkie czynności związane z wyłonieniem składu KM wykonuje Departament Polityki Regionalnej. Lista zgłoszonych kandydatów na członków, zastępców i obserwatorów KM jest przedstawiana Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego do zatwierdzenia w drodze Uchwały określającej skład osobowy Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2014-2020.

Po wyłonieniu składu KM RPOWŚ, Zarząd Województwa powołuje w drodze Uchwały KM RPOWŚ. Informacja o powołaniu oraz składzie KM RPOWŚ zostaje zamieszczona na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWŚ (www.rpo-swietokrzyskie.pl).

I. Sposób wyboru przedstawicieli IZ

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 wyznacza przewodniczącego KM oraz zastępcę przewodniczącego KM spośród członków będących przedstawicielami IZ oraz wskazuje trzech członków i trzech zastępców członków, będących przedstawicielami Instytucji Zarządzającej.

II. Sposób wyboru przedstawicieli IP

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje do Związku ZIT oraz WUP o wskazanie po jednym członku i jednym zastępcy z każdej instytucji do prac w KM RPOWŚ 2014-2020.

III. Sposób wyboru przedstawicieli strony rządowej

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o wskazanie dwóch członków i dwóch zastępców do prac w KM RPOWŚ 2014-2020.

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje do poszczególnych ministerstw wymienionych w pkt. 4 c *Procedury wyboru członków Komitetu Monitorującego RPOWŚ na lata 2014-2020*, o wskazanie po jednym członku i jednym zastępcy do prac w KM RPOWŚ 2014-2020.

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje do Pełnomocnika Rządu do Spraw Społeczeństwa Obywatelskiego, Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy do prac w KM RPOWŚ 2014-2020.

IV. Sposób wyboru przedstawicieli strony samorządowej

- Wybór przedstawicieli **miast województwa Świętokrzyskiego**:
Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje do Związku Miast Polskich o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy do prac w KM RPOWŚ 2014-2020.
- Wybór przedstawicieli **jednostek samorządu terytorialnego szczebla powiatowego**:
Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje do Konwentu Starostów Województwa Świętokrzyskiego o wskazanie dwóch członków i dwóch zastępców do prac w KM RPOWŚ 2014-2020.
- Wybór przedstawicieli **jednostek samorządu terytorialnego szczebla gminnego**:
Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje do Związku Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego o wskazanie dwóch członków i dwóch zastępców do prac w KM RPOWŚ 2014-2020.
- Wybór przedstawicieli **miast reprezentujących Unię Miasteczek Polskich**:
Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje do Unii Miasteczek Polskich o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy do prac w KM RPOWŚ 2014-2020.
- Wybór przedstawicieli **Związku Gmin Wiejskich RP**:

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje do Związku Gmin Wiejskich RP o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy do prac w KM RPOWŚ 2014-2020.

- Wybór przedstawicieli **Związku Województw RP:**
Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje do Związku Województw RP o wskazanie jednego członka i jednego zastępcy do prac w KM RPOWŚ 2014-2020.

V. Sposób wyboru przedstawicieli partnerów spoza administracji.

Wybór przedstawicieli organizacji związkowych i pracodawców:

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje o wskazanie po jednym członku oraz jednym zastępcy do reprezentatywnych organizacji związkowych i organizacji pracodawców w rozumieniu Ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisji do spraw dialogu społecznego².

Wybór przedstawicieli organizacji pozarządowych:

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje do Świętokrzyskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego o przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia do składu KM przedstawicieli organizacji pozarządowych wskazując ich liczbę według określonych rodzajowo organizacji pozarządowych:

- a) jednego członka oraz jednego zastępcę - przedstawicieli organizacji pozarządowej działającej na rzecz ochrony środowiska,
- b) jednego członka oraz jednego zastępcę - przedstawicieli organizacji pozarządowej działającej na rzecz edukacji i oświaty,
- c) jednego członka oraz jednego zastępcę - przedstawicieli organizacji pozarządowej działającej na rzecz promowania włączenia społecznego lub równości szans płci lub równości szans i niedyskryminacji,
- d) jednego członka oraz jednego zastępcę - przedstawicieli federacji organizacji pozarządowych.

Wybór przedstawicieli izb gospodarczych:

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje do Staropolskiej Izby Przemysłowo-Handlowej w Kielcach o wyznaczenie jednego członka i jednego zastępcę do prac w KM RPOWŚ 2014-2020.

Wybór przedstawicieli środowiska akademicko-naukowego:

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje do Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich o wskazanie po jednym członku i jednym zastępcy reprezentujący środowisko akademicko

² Ustawa z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisji do spraw dialogu społecznego straciła moc na podstawie art. 48 Ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego.

- naukowe do prac w KM RPOWŚ 2014-2020.

VI. Sposób wyboru obserwatorów:

a) przedstawiciel KE

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje do Komisji Europejskiej o wskazanie przedstawiciela Komisji Europejskiej do prac w KM RPOWŚ 2014-2020 w charakterze obserwatora. Przedstawiciel Komisji Europejskiej pełni w Komitecie funkcję doradczą, bez prawa głosu.

b) pozostałych

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje do:

- Instytucji Audytowej o wskazanie swojego przedstawiciela do prac w KM RPOWŚ 2014-2020.
- ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego o wskazanie przedstawiciela w zakresie procesu desygnacji do prac w KM RPOWŚ 2014-2020.

c) IZ RPOWŚ na pisemny wniosek Wojewody umożliwia Wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w pracach KM w charakterze obserwatora.

6.7.2 Powołanie Komitetu Monitorującego RPOWŚ

1. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego jako Instytucja Zarządzająca RPOWŚ (IZ) powołuje KM RPOWŚ w terminie 3 miesięcy od daty powiadomienia o decyzji zatwierdzającej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020. Komitet jest powoływany na okres realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014 – 2020, zwanego dalej RPOWŚ 2014-2020.
2. Dyrektor DPR wyznacza pracownika Sekretariatu KM, który opracowuje Procedurę Powołania KM RPOWŚ. Dokument ten przyjmowany jest przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w drodze Uchwały Zarządu Województwa.
3. Członkowie KM RPOWŚ wybierani są w oparciu o Procedurę wyboru członków Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2014-2020 zatwierdzona uchwałą Zarządu nr 216/15.
4. Po wyłonieniu składu KM RPOWŚ, Zarząd Województwa Świętokrzyskiego powołuje KM RPOWŚ w drodze Uchwały.

6.7.3 Obsługa Komitetu Monitorującego RPOWŚ

1. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego jako Instytucja Zarządzająca RPOWŚ (IZ) odpowiada za zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 i jego realizację, a także za kierowanie pracą KM RPOWŚ oraz dostarczanie mu dokumentacji wymaganej w celu umożliwienia monitorowania jakościowej realizacji RPOWŚ.
2. Obsługę KM RPOWŚ zapewnia Sekretariat KM utworzony w ramach Oddziału Programowania Strategicznego i Analiz Departamentu Polityki Regionalnej.

3. Za przygotowanie projektu regulaminu KM RPOWŚ odpowiada Sekretariat KM, który przygotowuje ww. dokument. Projekt regulaminu przekazywany zostaje do Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej bądź jego Zastępcy. Ostatecznej akceptacji treści regulaminu dokonują członkowie KM RPOWŚ, na pierwszym posiedzeniu KM RPOWŚ (regulamin jest przyjmowany w drodze Uchwały KM RPOWŚ na pierwszym posiedzeniu, każda zmiana regulaminu następuje poprzez zmianę Uchwały przyjmującej ten dokument).
4. Członkowie Komitetu, obserwatorzy, przedstawiciele Komisji Europejskiej oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego informowani są o planowanych posiedzeniach Komitetu w terminie nie krótszym niż 15 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być krótszy niż 10 dni roboczych.
5. Sekretariat KM sporządza projekty porządków posiedzeń KM RPOWŚ oraz projekty Uchwał, które będą przedmiotem posiedzeń Komitetu.
6. Wyznaczony pracownik przedkłada ww. dokumenty, do akceptacji Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej bądź jego Zastępcy. Dokumenty, dodatkowo te same dokumenty przekazywane są do Przewodniczącego KM RPOWŚ, w celu akceptacji.
7. Po zatwierdzeniu projektów dokumentów pracownik Sekretariatu KM przesyła w wersji elektronicznej informacje zawierające miejsce i termin posiedzenia KM RPOWŚ oraz projekt porządku posiedzenia KM RPOWŚ wraz z załącznikami do wszystkich członków oraz obserwatorów Komitetu w terminie 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
8. Sekretariat KM RPOWŚ może wyznaczyć krótszy termin na zapoznani się z dokumentami, jednak może to mieć jedynie charakter prośby o wcześniejsze przekazywanie uwag.
9. Ponadto, Sekretariat KM może skrócić termin przekazywania dokumentów do 5 dni roboczych przed posiedzeniem KM w przypadku, gdy dokumenty poddano wcześniej konsultacjom trwającym co najmniej 5 dni roboczych, przewidującym możliwość zgłoszenia uwag przez każdą osobę ze składu KM.
10. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać do Sekretariatu KM wnioski o zmianę projektu porządku posiedzenia lub jego uzupełnienie najpóźniej na 5 dni roboczych przed posiedzeniem KM RPOWŚ. Zmiany są wprowadzane do dokumentów przez Sekretariat KM i przekazywane w wersji papierowej na posiedzeniu KM RPOWŚ. Jeśli istnieją przesłanki dla niewniesienia wskazanych kwestii do porządku obrad, to Przewodniczący może podjąć decyzję o ich nieuwzględnieniu, z podaniem uzasadnienia takiej decyzji.
11. Z każdego posiedzenia KM RPOWŚ, Sekretariat KM sporządza projekt protokołu.
12. Projekt protokołu przesyłany jest drogą elektroniczną w celu uzgodnienia, do wszystkich członków i zastępców członków Komitetu, przedstawiciela Komisji Europejskiej oraz do obserwatorów w terminie, 30 dni roboczych od dnia posiedzenia, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 40 dni roboczych.
13. Uczestnicy posiedzenia Komitetu zgłaszają drogą elektroniczną uwagi do zapisów protokołu w terminie 5 dni roboczych od daty rozesłania protokołu. Brak uwag do protokołu oznacza jego przyjęcie. Zgłoszenie uwag do protokołu, o którym mowa w pkt 2, skutkuje koniecznością rozpatrzenia ich przez Sekretariat KM w porozumieniu z Przewodniczącym, opracowania skorygowanej wersji protokołu, a następnie przesłanie jej do uczestników posiedzenia Komitetu w ciągu 5 dni

roboczych. Jeżeli w ciągu kolejnych 3 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za zaakceptowaną i przedkłada do podpisu Przewodniczącego Komitetu.

14. Uzgodniona wersja protokołu podawana do wiadomości publicznej na stronie www.rpo-swietokrzyskie.pl.
15. Do 15 grudnia każdego roku, Sekretariat KM przekazuje członkom KM harmonogram posiedzeń KM na kolejny rok.

6.7.4 Procedury wspierające pracę Komitetu Monitorującego

6.7.4.1 Procedura powoływania grup roboczych

1. Powołanie grup roboczych odbywa się w formie Uchwały na pisemny wniosek Przewodniczącego Komitetu lub grupy członków Komitetu liczącej co najmniej trzy osoby spośród członków/zastępców Komitetu;
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1 jest składany za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, a przyjęcie Uchwały dotyczącej powołania grupy roboczej odbywa się podczas najbliższego posiedzenia Komitetu;
3. Przyjęcie Uchwały o powołaniu i składzie grupy roboczej następuje podczas głosowania w obecności co najmniej połowy składu członków Komitetu, zwykłą większością głosów;
4. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu grupy;
5. Grupa robocza ma ograniczony liczebnie skład (min. 3 osoby), w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności;
6. Grupą roboczą kieruje Przewodniczący grupy roboczej;
7. Wybór i odwołanie Przewodniczącego grupy roboczej następuje w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej;
8. Grupa robocza może zostać rozwiązana w drodze Uchwały Komitetu poprzez złożenie Przewodniczącemu pisemnego wniosku podpisanego przez co najmniej połowę członków grupy roboczej trzech członków komitetu lub na pisemny wniosek Przewodniczącego Komitetu. Obsługę prac Grupy Roboczej zapewnia Sekretariat Grupy funkcjonujący w ramach Sekretariatu Komitetu Monitorującego. Zakres czynności Sekretariatu grupy jest tożsamy z zakresem czynności Sekretariatu Komitetu;
9. Wnioski, o których mowa w pkt.8 są składane do Sekretariatu KM, a przyjęcie Uchwały dotyczącej rozwiązania grupy roboczej odbywa się podczas najbliższego posiedzenia Komitetu;
10. Przyjęcie Uchwały o rozwiązaniu grupy roboczej następuje podczas głosowania w obecności co najmniej połowy członków Komitetu, zwykłą większością głosów;
11. Grupa może mieć charakter grupy stałej lub grupy ad hoc;
12. Zadaniem grupy roboczej może być opiniowanie projektów Uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy, a wypracowana opinia grupy jest sprawozdawana na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem tej Uchwały, przez Przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez Przewodniczącego grupy, członka grupy;
13. Grupa może przedkładać Komitetowi propozycje Uchwał;
14. Na zaproszenie Przewodniczącego grupy w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie grupy roboczej;

15. Z posiedzeń grup roboczych sporządzane są notatki lub protokoły udostępniane wszystkim osobom ze składu KM.
16. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku pisemne sprawozdanie z realizacji zadań grupy. Sprawozdanie jest przygotowywane nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym i przekazywane jest drogą elektroniczną do wiadomości członkom Komitetu;
17. Zmiany zasad pracy grupy roboczej powinny być podejmowane w formie Uchwał na posiedzeniach Komitetu, podczas głosowania w obecności co najmniej połowy członków Komitetu, zwykłą większością głosów;
18. Instytucja Zarządzająca podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej informacji o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

6.7.4.2 Procedura podejmowania Uchwał w trybie obiegowym

1. DW EFS/DW EFRR/DPR zwraca się do Przewodniczącego Komitetu/Zastępcy Przewodniczącego w sprawie wszczęcia procedury obiegowej oraz podjęcia Uchwały, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, tj.: w przypadku konieczności pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji albo technicznego lub formalnego charakteru przedmiotu projektu Uchwały;
2. Dokumenty podlegające rozpatrywaniu są rozsyłane drogą elektroniczną członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielowi Komisji Europejskiej w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed końcem terminu na zgłaszanie uwag w zakresie kwestii rozpatrywanej w procedurze obiegowej;
3. Sekretariat KM RPOWŚ może wyznaczyć krótszy termin na zapoznani się z dokumentami, jednak może to mieć jedynie charakter prośby o wcześniejsze przekazywanie uwag.
4. Ponadto, Sekretariat KM może skrócić termin przekazywania dokumentów do 5 dni roboczych przed posiedzeniem KM w przypadku, gdy dokumenty poddano wcześniej konsultacjom trwającym co najmniej 5 dni roboczych, przewidującym możliwość zgłoszenia uwag przez każdą osobę ze składu KM.
5. Tryb obiegowy stosuje się za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, który przesyła drogą elektroniczną do członków Komitetu dokumenty podlegające rozpatrywaniu wraz z terminem na zgłaszanie uwag i propozycją projektu Uchwały do podjęcia:
 - a) każdy z członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu może przesłać w terminie 10 dni roboczych drogą elektroniczną uwagi i zastrzeżenia do otrzymanego projektu Uchwały;
 - b) wszystkie zastrzeżenia do projektu Uchwały wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca przekazuje członkom Komitetu i zastępcom członków w Komitecie drogą elektroniczną;
 - c) członkowie Komitetu mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia;
 - d) zgłoszenie drogą elektroniczną uwag i zastrzeżeń do projektu Uchwały skutkuje koniecznością:
 - rozpatrzenia ich przez Sekretariat Komitetu;
 - opracowania skorygowanej wersji Uchwały, a następnie przesłania jej do członków Komitetu w terminie 5 dni roboczych;

- poddania Uchwały pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą;
 - jeżeli nie wpłyną uwagi do nowej wersji Uchwały, wówczas uznaje się tę wersję za zaakceptowaną i przedkłada do podpisu Przewodniczącemu Komitetu;
- e) w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad najbliższego Komitetu. Dlatego też Przewodniczący Komitetu podejmuje decyzję o zwołaniu dodatkowego posiedzenia Komitetu bądź podejmuje decyzję o podjęciu Uchwały na najbliższym planowanym posiedzeniu Komitetu;
6. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące kworum. Dodatkowo w trybie obiegowym każdy z członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu może przesłać w terminie 10 dni roboczych pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca rozpatruje w terminie 5 dni roboczych i przekazuje członkom Komitetu i zastępcom członków w Komitecie. Członkowie Komitetu mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą zapewniając kworum, zgodnie z którym, w głosowaniu musi wziąć udział co najmniej połowa osób uprawnionych do głosowania oraz większość głosujących opowie się za uchwałą w ustalonym terminie.

6.7.4.3 Procedura wsparcia członków poprzez ekspertyzy

1. W przypadku złożenia do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wniosku (pisemnego lub w formie elektronicznej) przez Członka Komitetu lub zastępcę członka Komitetu na wykonanie ekspertyzy w zakresie dotyczącym realizacji RPOWŚ 2014-2020:
 - a) Wnioskodawca składający wniosek jest zobowiązany przedłożyć uzasadnienie dla zasadności zlecenia ekspertyzy i wskazania korzyści z jej wyników dla RPOWŚ 2014-2020;
 - b) dyskusja dotycząca możliwości zlecenia wykonania ekspertyzy jest rozpatrywana na najbliższym posiedzeniu Komitetu wraz z prezentacją uzasadnienia dla zasadności zlecenia ekspertyzy i wskazania korzyści z jej wyników dla RPOWŚ 2014-2020;
 - c) członkowie Komitetu rozpatrując kwestię zlecenia wykonania ekspertyzy biorą pod uwagę:
 - przydatność wyników ekspertyzy do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu oraz,
 - możliwość sfinansowania zlecenia uzależniając swą decyzję od posiadanych środków finansowych przeznaczonych na ten cel;
 - d) Wnioskodawca jest zobowiązany do zaangażowania się w przygotowanie zlecenia ekspertyzy;
 - e) decyzję o sfinansowaniu wykonania ekspertyzy przyjmuje się w formie Uchwały na posiedzeniu Komitetu, w obecności co najmniej połowy członków Komitetu, zwykłą większością głosów;
 - f) w przypadku akceptacji zlecenia wykonania ekspertyzy, Sekretariat Komitetu rozpoczyna procedurę przeprowadzenia postępowania na wyłonienie realizatora usługi;

- g) po otrzymaniu ekspertyzy od realizatora usługi, Sekretariat Komitetu przekazuje ekspertyzę w formie elektronicznej członkom Komitetu, celem omówienia jej wyników na najbliższym posiedzeniu Komitetu;
- 2. W przypadku złożenia do Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wniosku (pisemnego lub w formie elektronicznej) przez Instytucję Zarządzającą na wykonanie ekspertyzy w zakresie dotyczącym realizacji RPOWŚ 2014-2020:
 - a) Instytucja Zarządzająca składająca wniosek na wykonanie ekspertyzy jest zobowiązana przedłożyć uzasadnienie dla zasadności zlecenia ekspertyzy i wskazania korzyści z jej wyników dla RPOWŚ 2014-2020;
 - b) dyskusja dotycząca możliwości zlecenia wykonania ekspertyzy jest rozpatrywana na najbliższym posiedzeniu Komitetu wraz z prezentacją uzasadnienia dla zasadności zlecenia ekspertyzy i wskazania korzyści z jej wyników dla RPOWŚ 2014-2020.
 - c) członkowie Komitetu rozpatrując kwestię konieczności zlecenia wykonania ekspertyzy biorą pod uwagę:
 - przydatność wyników ekspertyzy do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu oraz,
 - możliwość sfinansowania zlecenia uzależniając swą decyzję od posiadanych środków finansowych przeznaczonych na ten cel;
 - d) Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do zaangażowania się w przygotowanie zlecenia ekspertyzy;
 - e) decyzję o sfinansowaniu wykonania ekspertyzy przyjmuje się w formie Uchwały na posiedzeniu Komitetu, w obecności co najmniej połowy członków Komitetu, zwykłą większością głosów;
 - f) w przypadku akceptacji zlecenia wykonania ekspertyzy, Sekretariat Komitetu rozpoczyna procedurę przeprowadzenia postępowania na wyłonienie realizatora usługi;
 - g) po otrzymaniu ekspertyzy od realizatora usługi, Sekretariat Komitetu przekazuje (w formie elektronicznej) i ekspertyzę do członków Komitetu, celem omówienia jej wyników na najbliższym posiedzeniu Komitetu.

6.7.4.4 Procedura wsparcia członków poprzez szkolenia

- 1. W przypadku złożenia do Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wniosku (pisemnego lub w formie elektronicznej) przez Członka Komitetu lub zastępcę członka Komitetu na realizację szkolenia w zakresie dotyczącym realizacji RPOWŚ 2014-2020:
 - a) Przewodniczący rozpatruje możliwość organizacji szkolenia pod kątem przydatności do właściwego wykonywania funkcji przez członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu oraz uzależnia możliwość organizacji szkolenia od posiadanych środków finansowych na ten cel;
 - b) Przewodniczący informuje członków o podjętej decyzji i jej przyczynach elektronicznie za pośrednictwem sekretariatu.
 - c) Przewodniczący ma prawo odrzucenia propozycji tematyki wskazanej we wniosku o możliwość odbycia szkolenia;
 - d) Przewodniczący ma prawo zaproponowania innej tematyki szkolenia;
 - e) W przypadku akceptacji przez Przewodniczącego możliwości sfinansowania szkolenia, Sekretariat Komitetu rozpoczyna proces zbierania wstępnych zgłoszeń kandydatów na szkolenie drogą elektroniczną oraz rozpoczyna procedurę

- przeprowadzenia postępowania mającego na celu wyłonienie realizatora szkolenia w przypadku otrzymania zgłoszeń od 10-15 członków na dane szkolenie;
- f) Po wyborze realizatora szkolenia Sekretariat Komitetu zgłasza się ponownie do członków Komitetu, którzy wyrazili wstępną chęć uczestnictwa w szkoleniu celem potwierdzenia ich uczestnictwa i wskazania terminów oraz miejsca szkolenia;
2. W przypadku złożenia do Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wniosku (pisemnego lub w formie elektronicznej) przez Instytucję Zarządzającą na realizację szkolenia dla członków KM w zakresie dotyczącym realizacji RPOWŚ 2014-2020;
 - a) Przewodniczący rozpatruje możliwość organizacji szkolenia pod kątem przydatności do właściwego wykonywania funkcji przez członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu oraz uzależnia możliwość organizacji szkolenia od posiadanych środków finansowych na ten cel;
 - b) Przewodniczący informuje Instytucję Zarządzającą o podjętej decyzji i jej przyczynach za pośrednictwem sekretariatu KM;
 - c) Przewodniczący ma prawo odrzucenia propozycji tematyki wskazanej we wniosku o możliwość odbycia szkolenia;
 - d) Przewodniczący ma prawo zaproponowania innej tematyki szkolenia;
 - e) W przypadku akceptacji przez Przewodniczącego możliwości sfinansowania szkolenia, Sekretariat Komitetu rozpoczyna proces zbierania wstępnych zgłoszeń kandydatów na szkolenie drogą elektroniczną oraz rozpoczyna procedurę przeprowadzenia postępowania mającego na celu wyłonienie realizatora szkolenia w przypadku otrzymania zgłoszeń od 10-15 członków na dane szkolenie;
 - f) Po wyborze realizatora szkolenia Sekretariat Komitetu zgłasza się ponownie do członków Komitetu, którzy wyrazili wstępną chęć uczestnictwa w szkoleniu celem potwierdzenia ich uczestnictwa i wskazania terminów oraz miejsca szkolenia;
 3. Procedura opisana w punktach 1 i 2 odbywa się jednocześnie i równolegle, w przypadku złożenia wniosków w jednym czasie.

6.7.4.5 Procedura wsparcia członków poprzez udział ekspertów

1. W obradach/pracach Komitetu, na pisemne zaproszenie Przewodniczącego, mogą uczestniczyć eksperci oraz przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych, o ile będzie taka konieczność;
2. Przewodniczący Komitetu powinien powiadomić członków Komitetu o zaproszonych gościach na posiedzenie Komitetu;
3. Powiadomienie, o którym mowa powyżej może być w formie elektronicznej w opisie porządku obrad za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu przed posiedzeniem Komitetu;
4. Osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu informowane są o planowanych posiedzeniach Komitetu w terminie 15 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać warunkowo skrócony, lecz nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych;
5. Zaproszeni goście uczestniczą w posiedzeniu Komitetu w charakterze obserwatorów bez prawa głosu przy podejmowaniu Uchwał.

6.7.5 Procedura zapewniająca podjęcie działań naprawczych w obszarach zidentyfikowanych słabości przez Komitet Monitorujący RPOWŚ 2014-2020

1. Każdy członek Komitetu Monitorującego lub jego zastępca może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt, najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia KM. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu za uprzednią zgodą Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Komitet w drodze głosowania.
2. Przewodniczący Komitetu może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku pod warunkiem, że zostaną poddane pod głosowanie.
3. Porządek obrad musi zostać zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
4. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie Komitetu.
5. Rozpatrywanie dodatkowo zgłoszonych wniosków następuje podczas głosowania w obecności co najmniej połowy składu członków Komitetu, zwykłą większością głosów.
6. W przypadku przyjęcia Uchwały w sprawie obszaru zidentyfikowanego słabości przez członków Komitetu, Sekretariat Komitetu przygotowuje wniosek do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie rozpatrzenia i odniesienia się do przyjętej przez Komitet Uchwały.
7. Decyzja Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w przedmiotowej sprawie wraz z uzasadnieniem prezentowana jest członkom Komitetu na najbliższym posiedzeniu Komitetu.
8. W przypadku zmian dotyczących opracowania i aktualizacji RPOWŚ postępuje się zgodnie z procedurą 6.1 niniejszego dokumentu.
9. W przypadku zmian w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów dotyczących powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej: IP WUP i IP ZIT, postępuje się zgodnie z procedurą 6.8 niniejszego dokumentu.
10. W przypadku zmian dotyczących opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 współfinansowanych ze środków EFS oraz EFRR postępuje się zgodnie z procedurą 6.9 niniejszego dokumentu.

6.8 Procedura opracowania i aktualizacji dokumentów powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej; IP WUP i IP ZIT

I. W ramach DW EFS procedura opracowania i aktualizacji warunków powierzenia Instytucji Pośredniczącej realizacji priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v w ramach Osi priorytetowej 10. Otwarty rynek pracy, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

1. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza projekt/projekt aktualizacji dokumentu, pn.: „Warunki realizacji priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v, Oś priorytetowa 10 - Otwarty rynek pracy, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach”.

2. Następnie pracownik przekazuje go do weryfikacji Koordynatorowi Zespołu ds. dokumentacji i protestów oraz Kierownikowi Oddziału Strategii, którzy zgłaszają ewentualne uwagi.
3. W przypadku braku uwag dokument zostaje przekazany do konsultacji Kierownikom Oddziałów DW EFS, Rady Prawnemu, IP WUP, do DPR oraz Inspektorowi bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych UMWS (w razie konieczności tj. w przypadku aktualizacji dokumentu w zakresie ochrony danych osobowych).
4. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje ewentualne uwagi zgłoszone w wyniku konsultacji, wprowadza je do dokumentu i ponownie przekazuje dokument do weryfikacji Koordynatorowi Zespołu ds. dokumentacji i protestów, następnie do akceptacji Kierownikowi Oddziału Strategii.
5. Kierownik Oddziału Strategii przekazuje przygotowany przez pracownika Zespołu ds. dokumentacji i protestów dokument do IP WUP i DPR w celu akceptacji zapisów wynikających z wniesionych uwag, a następnie do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora.
6. W przypadku nie zgłoszenia ewentualnych zmian Kierownik Oddziału Strategii wydaje pracownikowi Zespołu ds. dokumentacji i protestów polecenie opracowania ostatecznej wersji dokumentu wraz z wnioskiem do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz projektem uchwały zgodnie z procedurą 6.3.
7. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Kierownik Oddziału Strategii przekazuje zatwierdzony dokument wraz z Uchwałą do IP WUP oraz do DPR.

Aktualizacja dokumentu powierzającego realizację części zadań do IP WUP następuje na wniosek DPR/DW EFS/IP WUP.

II. W ramach DPR-III procedura opracowania i aktualizacji zapisów porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020

1. Pracownik DPR-III sporządza projekt porozumienia/aktualizacji porozumienia w sprawie powierzenia zadań w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, następnie przedkłada dokument do akceptacji Kierownika Oddziału DPR-III.
2. Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Oddziału DPR-III, treść dokumentu zostaje konsultowana z Radcą Prawnym i przekazywana do akceptacji Dyrektora DPR lub jego Zastępcy.
3. Po uzyskaniu akceptacji Dyrekcji DPR dokument zostaje przesłany drogą elektroniczną do DW EFS, DW EFRR oraz IP ZIT i IP WUP, celem konsultacji i weryfikacji zapisów porozumienia. DW EFS, DW EFRR oraz IP ZIT w terminie 5 dni roboczych odsyłają zweryfikowany dokument bez poprawek lub zgłaszają uwagi do jego zapisów.
4. Po otrzymaniu dokumentu od Departamentów Wdrażających oraz IP ZIT i IP WUP, Pracownik DPR-III opracowuje ostateczną wersję dokumentu i przygotowuje niezbędną dokumentację na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, w sprawie przyjęcia projektu porozumienia/aktualizacji porozumienia.

5. Po akceptacji treści porozumienia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pracownik DPR-III przygotowuje pismo i przekazuje zaakceptowany/zaktualizowany dokument do IP ZIT, celem dopełnienia formalności z podpisaniem przedmiotowego dokumentu.
6. Po podpisaniu dokumentu przez strony Porozumienia następuje przekazanie kopii ww. dokumentu do DW EFRR, DW EFS.

III. W ramach DW EFS procedura opracowania i aktualizacji Warunków powierzenia zadań Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Kielcach w zakresie wykorzystania Bazy Usług Rozwojowych

1. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza projekt/projekt aktualizacji dokumentu, pn.: „Warunki powierzenia zadań Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Kielcach w zakresie wykorzystania Bazy Usług Rozwojowych”.
2. Następnie pracownik przekazuje go do weryfikacji Koordynatorowi Zespołu ds. dokumentacji i protestów oraz Kierownikowi Oddziału Strategii, którzy zgłaszają ewentualne uwagi.
3. W przypadku braku uwag dokument zostaje przekazany do konsultacji Kierownikom Oddziałów DW EFS, Rady Prawnemu, IP WUP, do DPR oraz Inspektorowi bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych UMWS (w razie konieczności tj. w przypadku aktualizacji dokumentu w zakresie ochrony danych osobowych).
4. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje ewentualne uwagi zgłoszone w wyniku konsultacji, wprowadza je do dokumentu i ponownie przekazuje dokument do weryfikacji Koordynatorowi Zespołu ds. dokumentacji i protestów, następnie do akceptacji Kierownikowi Oddziału Strategii.
5. Kierownik Oddziału Strategii przekazuje przygotowany przez pracownika Zespołu ds. dokumentacji i protestów dokument do IP WUP i DPR w celu akceptacji zapisów wynikających z wniesionych uwag, a następnie do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora.
6. W przypadku nie zgłoszenia ewentualnych zmian Kierownik Oddziału Strategii wydaje pracownikowi Zespołu ds. dokumentacji i protestów polecenie opracowania ostatecznej wersji dokumentu wraz z wnioskiem do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz projektem uchwały zgodnie z procedurą 6.3.
7. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Kierownik Oddziału Strategii przekazuje zatwierdzony dokument wraz z Uchwałą do IP WUP oraz do DPR oraz do wiadomości do PARP.

Aktualizacja dokumentu powierzającego realizację zadań w zakresie BUR do IP WUP następuje na wniosek DPR/ DW EFS/IP WUP.

6.9 Procedura opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowych RPOWŚ współfinansowanych ze środków EFS oraz EFRR

Instytucja Zarządzająca DW EFS/DW EFRR określa kryteria wyboru projektów, które następnie są przedkładane do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.

W ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej EFS/EFRR przewiduje się następujące tryby wyboru projektów:

- tryb konkursowy
- tryb pozakonkursowy
- o którym mowa w art. 39, art. 47, art. 54, art.60 a oraz art. 61 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

Za opracowanie i wprowadzanie zmian kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowych nr 8 i 9 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 odpowiada Zespół ds. dokumentacji i protestów w ramach Oddziału Strategii – w zakresie trybu konkursowego oraz Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów – w zakresie trybu pozakonkursowego. Zespół ds. dokumentacji i protestów współpracuje z Instytucją Pośredniczącą - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach w zakresie opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów dla Osi Priorytetowej nr 10 oraz w konsultacji Instytucją Pośredniczącą ZIT - Urzędem Miasta w Kielcach w zakresie opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów dla Poddziałiań realizowanych w formule ZIT.

Za opracowanie i wprowadzanie zmian kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowych nr 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 odpowiada DW EFRR.

Za przygotowanie i aktualizację kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF odpowiada IP ZIT.

6.9.1 Opracowanie kryteriów wyboru projektów w DW EFS

1. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów w DW EFS sporządza i przekazuje prośbę o opracowanie projektu kryteriów wyboru projektów dla Działiań/Poddziałiań Osi priorytetowej 10 RPOWŚ i przesyła drogą elektroniczną do IP - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach w terminie wynikającym z daty wyznaczonej przez DW EFS.
2. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów/Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przygotowują projekt kryteriów wyboru projektów dla Działiań/Poddziałiań Osi priorytetowej 8 i 9 (w przypadku PI 9v we współpracy z ROPS), po otrzymaniu kryteriów dla Osi priorytetowej 10 – Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje ich treść.
3. Koordynator Zespołu ds. dokumentacji i protestów/Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych weryfikuje projekt kryteriów wyboru projektów dla Działiań/Poddziałiań Osi priorytetowej 8 i 9, przekazuje do akceptacji Kierownika Oddziału Strategii/Oddziału Wdrażania Projektów, który następnie przesyła dokument drogą elektroniczną do konsultacji z Oddziałami DW EFS. Po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag i ewentualnym ich uwzględnieniu przez pracowników ds. dokumentacji i protestów/Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych Kierownik Oddziału przesyła projekt kryteriów dla Działiań/Poddziałiań Osi priorytetowej 8, 9 i 10 do konsultacji do DPR. W przypadku kryteriów dla Poddziałiań dedykowanych ZIT Kierownik Oddziału Strategii przesyła dokument drogą elektroniczną również do konsultacji IP ZIT. W przypadku kryteriów dla

- Działania/Poddziałania Osi priorytetowej 9 pracownik Zespołu lub Kierownik Oddziału przesyła dokument drogą elektroniczną do konsultacji z ROPS
4. Kryteria wyboru projektów mogą podlegać konsultacjom społecznym. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowuje materiały związane z poddaniem kryteriów wyboru projektów konsultacjom społecznym. Kierownik Oddziału Strategii przesyła konsultowane kryteria na stronę internetową www.rpo-swietokrzyskie.pl i/lub do konsultacji z Departamentami merytorycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
 5. DPR oraz IP ZIT przekazują uwagi do propozycji kryteriów w terminie 5 dni roboczych od daty ich otrzymania.
 6. Po otrzymaniu uwag od DPR oraz IP ZIT pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów przekazują uwagi dotyczące proponowanych kryteriów dla Działania/Poddziałania Osi priorytetowej 10 do IP WUP.
 7. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów po otrzymaniu i weryfikacji proponowanych kryteriów dla Osi priorytetowej 10 przygotowują ostateczną wersję projektu kryteriów wyboru projektów dla EFS.
 8. Po zakończeniu konsultacji następuje rozpatrzenie przez pracowników Zespołu ds. dokumentacji i protestów/Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych oraz pracowników IP ewentualnych uwag i sugestii otrzymanych w związku z konsultacjami.
 9. Po weryfikacji kryteriów wyboru projektów przez Koordynatora Zespołu ds. dokumentacji i protestów/Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych, Kierownika Oddziału Strategii/Oddziału Wdrażania Projektów oraz akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DW EFS pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów/Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przygotowują ostateczne wersje kryteriów, a Kierownik Oddziału Strategii/Oddziału Wdrażania Projektów przekazuje je drogą elektroniczną do Sekretariatu KM w DPR celem przedłożenia pod obrady Komitetu Monitorującego.
 10. Po zatwierdzeniu kryteriów wyboru projektów przez KM DPR aktualizuje załącznik Nr 3 Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych Osi Priorytetowych, Działania i Poddziałania do SZOOP, zgodnie z procedurą wskazaną w punkcie 6.4.

6.9.2 Zmiana kryteriów wyboru projektów

1. Na wniosek DPR lub z inicjatywy DW EFS, dotyczący zmiany kryteriów wyboru projektów, pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów/Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych sporządzają projekt zmiany kryteriów Osi Priorytetowej 8 i 9 oraz w przypadku Osi priorytetowej 10 – pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przesyła informację o możliwości modyfikacji kryteriów drogą elektroniczną do IP - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, w terminie wynikającym z daty wyznaczonej przez DPR lub DW EFS.
2. W przypadku zainicjowania zmiany kryterium dla osi 10 przez IP – WUP, pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje zmienione kryteria. Przejście do punktu 4.
3. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów/Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przygotowują zmienione kryteria wyboru projektów dla Działania/Poddziałania Osi Priorytetowej 8 i 9, Następnie sporządzają zmieniony dokument dla wszystkich Działania/Poddziałania EFS.

4. Każdorazowa zmiana treści kryteriów wyboru projektów podlega konsultacjom z DPR (w przypadku Osi priorytetowej 9 również z ROPS), a dla Poddziałiań dedykowanych ZIT z IP ZIT.
5. Kierownik Oddziału Strategii/Oddziału Wdrażania Projektów weryfikuje i akceptuje zmienione kryteria wyboru projektów, które następnie są przekazywane do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DW EFS. Zaakceptowaną wersję zmienionych kryteriów wyboru projektów Kierownik Oddziału Strategii/Oddziału Wdrażania Projektów przesyła do Sekretariatu KM drogą elektroniczną, celem przedłożenia KM do zatwierdzenia.
6. Po zatwierdzeniu kryteriów wyboru projektów przez KM DPR aktualizuje załącznik Nr 3 Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych Osi Priorytetowych, Działiań i Poddziałiań do SZOOP, zgodnie z procedurą wskazaną w punkcie 6.4.

6.9.3 Opracowanie i zmiana kryteriów wyboru projektów w DW EFRR w ramach Osi priorytetowej 1-7

1. Odpowiedzialnym za przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach Osi Priorytetowych nr 1-7 RPOWŚ 2014-2020 jest DW EFRR.
2. Za przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów Osi Priorytetowych nr 1-7 RPOWŚ 2014-2020 odpowiadają Oddziały Wdrażania w DW EFRR (w przypadku kryteriów w zakresie strategicznej zgodności ze strategią ZIT KOF za przygotowanie ich propozycji odpowiada IP ZIT).
3. 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.
4. Ewentualne uwagi do propozycji kryteriów przesyłane są do DW EFRR w terminie 5 dni roboczych od daty ich otrzymania.
5. 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.
6. Po zaakceptowaniu przez Zarząd Województwa propozycji kryteriów wyboru projektów, DW EFRR przekazuje powyższą propozycję do DPR wraz z projektem stosownej Uchwały Komitetu Monitorującego RPOWŚ na lata 2014-2020.
7. Analogiczną ścieżkę procedowania stosuje się w przypadku zmiany kryteriów wyboru projektów w ramach Osi Priorytetowych nr 1-7 RPOWŚ na lata 2014-2020.

6.10 Procedura przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2014 – 2020

Opracowaniem całościowego harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie dla RPOWŚ 2014 – 2020 (obejmującego osie priorytetowe finansowane z EFRR i EFS) na kolejny rok zajmuje się DPR.

1. Harmonogram przygotowywany jest na podstawie propozycji przekazywanych przez DW EFS i DW EFRR w odpowiedzi na pismo DPR (w terminie w nim wskazanym).
2. DPR dokonuje weryfikacji propozycji harmonogramów pod kątem zgodności z RPOWŚ 2014 – 2020 oraz przekazuje ewentualne uwagi w terminie 3 dni roboczych.

3. Uzgodnioną wersję harmonogramu DPR przekazuje do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, zgodnie z Procedurą 6.3.
4. Zgodnie z art. 47.1 ustawy wdrożeniowej, zatwierdzony Harmonogram, DPR zamieszcza na stronie internetowej <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl> oraz na Portalu Funduszy Europejskich do dnia 30 listopada każdego roku.
5. Aktualizacja zatwierdzonego Harmonogramu dokonywana jest przez DPR na wniosek DW EFRR/DW EFS z uwzględnieniem zapisów pkt. 3 i 4 niniejszej procedury.
6. Zaktualizowany, zatwierdzony Harmonogram DPR zamieszcza na stronie internetowej <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl> oraz na Portalu Funduszy Europejskich.

6.10.1 Procedura przygotowania i aktualizacji harmonogramu oraz organizacja naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w DW EFS

6.10.1.1 Przygotowanie/aktualizacja harmonogramu konkursów:

1. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowują harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach Osi Priorytetowej 8 i 9 we współpracy z Zespołem ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych, natomiast w ramach Osi Priorytetowej 10 terminy naborów konkursów przekazywane są do DW EFS przez IP WUP. W zakresie Poddziałń dotyczących zadań realizowanych w ramach instrumentu ZIT terminy ogłoszenia konkursów konsultowane są z IP ZIT. Propozycja harmonogramu zostaje poddana konsultacji Kierownikom/Koordinatorom oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora.
2. Po uwzględnieniu ewentualnych uwag pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowuje ostateczną propozycję harmonogramu i przekazuje do akceptacji Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora z zachowaniem ścieżki służbowej, a następnie do DPR w celu zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. W przypadku aktualizacji harmonogramu polegającej na zmianie terminu naboru, zmiana ta nie może dotyczyć naboru, którego przeprowadzenie zaplanowano pierwotnie w terminie krótszym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. Jednocześnie oznacza on, że w przypadku aktualizacji polegającej na dodaniu nowego naboru wniosków o dofinansowanie, jego przeprowadzenie może zostać zaplanowane najwcześniej na 3 miesiące od dnia aktualizacji harmonogramu.

6.10.1.2 Przyjmowanie projektów w trybie konkursowym w DW EFS:

1. Wnioskodawca składa projekt (z ewentualnymi wymaganymi na tym etapie załącznikami) w formie elektronicznej za pomocą generatora wniosków aplikacyjnych LSI oraz tożsamą wersję projektu w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w Sekretariacie DW EFS. Pracownik sekretariatu dokonuje niezwłocznie rejestracji projektu poprzez:
 - odnotowanie daty i godziny wpływu projektu,
 - nadanie numeru kancelaryjnego,
 - odnotowanie nazwy Wnioskodawcy,
 - odnotowanie Działania/Poddziałania,
 - wpisanie danych osoby przyjmującej projekt.

Potwierdzenie złożenia wersji papierowej projektu Wnioskodawca może otrzymać na przedłożonym przez siebie piśmie lub kopii składanego projektu.

2. Data wpływu projektu jest datą dostarczenia jego papierowej wersji do Sekretariatu DW EFS. W przypadku projektów nadesłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu projektu decyduje data i godzina wpływu projektu do Sekretariatu DW EFS. Sekretarz KOP – zmienia status projektu w systemie z „Wysłany” na „Przyjęty” – wówczas nadany zostaje niepowtarzalny numer w systemie LSI oraz uzupełnia się datę złożenia projektu. Suma kontrolna projektu przekazanego przez LSI i suma kontrolna projektu w wersji papierowej musi być tożsama. Projekt uznaje się za złożony w momencie wpływu przynajmniej jednej wersji papierowej, przy czym w przypadku nie złożenia projektu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w wersji papierowej zgodnych z przekazaną wersją elektroniczną (suma kontrolna obu wersji musi być tożsama), IOK wzywa Wnioskodawcę do jednorazowego uzupełnienia projektu.
3. Kierownik Oddziału Oceny Projektów - Przewodniczący Komisji Oceny Projektów przekazuje otrzymane projekty do Sekretariatu KOP celem weryfikacji.

6.10.1.3 Organizacja naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w DW EFS:

1. Zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem naboru wniosków Oddział Strategii/Zespół ds. dokumentacji i protestów przygotowuje projekt regulaminu konkursu wraz z załącznikami dla danego Działania/Poddziałania w oparciu o zapisy obowiązującego Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz obowiązujące Wytyczne.
2. Koordynator Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje projekt regulaminu konkursu wraz z załącznikami i przekazuje do akceptacji Kierownikowi Oddziału Strategii, który przesyła drogą elektroniczną dokument do konsultacji Kierownikom/Koordynatorom Oddziałów/ Zespołów DW EFS wraz z Listami sprawdzającymi zgodność regulaminu konkursu z SZOOP i wytycznymi, za pośrednictwem których możliwe jest zgłaszanie uwag oraz do DPR, a w przypadku konkursów w ramach instrumentu ZIT do IP ZIT. Listy sprawdzające w ramach poszczególnych Oddziałów zatwierdzane są przez poszczególnych kierowników, a w przypadku Oddziału Strategii Lista sprawdzająca zgodność regulaminu konkursu z SZOOP i wytycznymi i Lista sprawdzająca zgodność ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 zatwierdzana jest również przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DW EFS.
3. DPR dokonuje analizy projektu regulaminu konkursu pod kątem zgodności z zapisami RPOWŚ 2014 – 2020 w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji; analiza jest przeprowadzana w zakresie, m.in celu szczegółowego, typów przedsięwzięć, beneficjentów, grup docelowych, poziomu dofinansowania, poziomu cross-financingu, terytorialnego rozkładu interwencji priorytetu inwestycyjnego, trybu wyboru projektów, wskaźników rezultatu i produktu, a także zgodności z SZOOP dla danego Działania/Poddziałania.
4. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów analizuje zgłoszone propozycje zmian i opracowuje ostateczną wersję projektu regulaminu konkursu wraz z projektem

uchwały i wnioskiem na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego – zgodnie z procedurą 6.3.

5. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowuje ogłoszenie o konkursie do zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu i przekazuje do akceptacji zgodnie ze ścieżką służbową.
6. Kierownik Oddziału Strategii przesyła drogą elektroniczną treść zaakceptowanego ogłoszenia o konkursie wraz z regulaminem i załącznikami celem przekazania przedmiotowych dokumentów do Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej DPR celem zamieszczenia na stronie www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl, oraz portalu: www.funduszeuropejskie.gov.pl w terminie co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie oraz do wiadomości DPR–III.

6.10.2 Procedura ogłaszania naborów wniosków w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w DW EFRR

1. Instytucja Zarządzająca do dnia 30 listopada każdego roku zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na Portalu Funduszy Europejskich harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach poszczególnych działań osi priorytetowych 1-7 RPOWŚ, których przeprowadzenie planowane jest na kolejny rok kalendarzowy. Nabory ogłaszane są w formie jedno/dwuetapowych konkursów obejmujących określone przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego działania.
2. Projekt Regulaminu konkursu przygotowuje Oddział Wdrażania. Podlega on weryfikacji DPR w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji pod kątem zgodności z zapisami RPOWŚ 2014 – 2020 w zakresie m.in.: celu szczegółowego, typów przedsięwzięć, Beneficjentów, grup docelowych, poziomu dofinansowania, poziomu crossfinancingu, terytorialnego rozkładu interwencji, priorytetu inwestycyjnego, trybu wyboru projektów, wskaźników rezultatu i produktu, a także zgodności z SZOOP dla danego działania.
3. Następnie wyznaczony przez Kierownika Oddziału Wdrażania pracownik przygotowuje wniosek na posiedzenie Zarządu wraz z projektem stosownej Uchwały, którego załącznikiem jest Regulamin konkursu wraz z załącznikami. Szczegółowy sposób, tryb i terminy postępowania z wnioskiem na Zarząd określa Wewnętrzny regulamin przyjęty Zarządzeniem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr 2/07 z dnia 23 stycznia 2007 roku. Ostatecznej akceptacji projektu Uchwały dokonuje Członek Zarządu nadzorujący pracę DW EFRR.
4. Ogłoszenie konkursowe zamieszczone jest w terminie co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru na stronie internetowej www.rpo-świętokrzyskie.pl, Portalu Funduszy Europejskich oraz wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie DW EFRR Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. W przypadku przedłużenia terminu naboru wniosków informacja o tym zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo-świętokrzyskie.pl, Portalu Funduszy Europejskich oraz wywieszana w widocznym miejscu w siedzibie DW EFRR Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
5. Zamieszczenie dokumentacji konkursowej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej www.rpo-świętokrzyskie.pl, Portalu Funduszy Europejskich następuje według poniższej procedury. Kierownik Oddziału Wdrażania bądź wyznaczony pracownik niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Zarząd Województwa

przesyła ją drogą elektroniczną do Kierownika Oddziału DPR–IX, który zleca wyznaczonemu pracownikowi zamieszczenie tych dokumentów (ogłoszenie konkursowe, regulamin konkursu wraz z załącznikami) na stronie internetowej oraz portalu.

6. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu Instytucja Zarządzająca nie może zmieniać regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców. Nie dotyczy sytuacji, jeżeli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów.
7. IZ RPOWŚ podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na swojej stronie internetowej oraz na Portalu Funduszy Europejskich, regulamin konkursu oraz jego zmiany, wraz z ich uzasadnieniem, oraz termin, od którego są stosowane.
8. W trakcie trwania naboru projektów w ramach konkursu, pracownik Oddziału DPR-IX na bieżąco zamieszcza na stronie internetowej www.rpo-światokrzyskie.pl odpowiedzi na pytania dotyczące konkursu.

6.10.2.1 Procedura przyjmowania projektów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w DW EFRR

1. Na I etapie konkursu Wnioskodawca składa projekt w formie papierowej (dwa oryginały) i elektronicznej (e-Generator) wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami sporządzonymi zgodnie z Regulaminem Konkursu, do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowych 1 i 2 (Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki), do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowych 3 i 5 (Oddział ds. Energetycznych i Transportu), do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowej 4 (Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT) lub do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowej 7 i Działania 6.5 (Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji). II etap konkursu polega na przedłożeniu przez Wnioskodawcę aktualizacji projektu w formie papierowej (dwa oryginały) i elektronicznej (e-Generator) wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami potwierdzającymi gotowość Wnioskodawcy do realizacji inwestycji. W przypadku konkursów jednoetapowych Wnioskodawca składa projekt w formie papierowej (dwa oryginały) i elektronicznej (e-Generator) wraz z wymaganymi załącznikami sporządzonymi zgodnie z Regulaminem Konkursu, do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowych 1 i 2 (Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki), do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowych 3 i 5 (Oddział ds. Energetycznych i Transportu), do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowej 4 (Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT) lub do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowej 7 i Działania 6.5 (Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji).
2. Pracownik Sekretariatu dokonuje na bieżąco wpisu w systemie kancelaryjnym zgodnie z załącznikiem nr EFRR.I-IV.1. Każdy z papierowych egzemplarzy projektu zostaje opieczetowany przez pracownika Oddziału z podaniem daty wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie złożenia projektu na przedłożonym przez siebie piśmie, bądź w przypadku jego braku, na specjalnie przygotowanym przez Oddział Wdrażania formularzu wpływu.
3. Data wpływu projektu jest datą dostarczenia wersji papierowej projektu do Sekretariatu Naboru Wniosków.

4. Pracownik Sekretariatu zmienia status projektu w systemie z „Wysłany” na „Przyjęty” – wówczas nadany zostaje niepowtarzalny numer w systemie LSI, uzupełnia datę złożenia projektu oraz system kancelaryjny o numer projektu nadanego w LSI.
5. Po zakończeniu naboru projektów po I etapie konkursu oraz w przypadku konkursów jednoetapowych w terminie do 5 dni roboczych, Kierownik Oddziału Wdrażania bądź upoważniony przez niego pracownik przekazuje drogą mailową do Kierownika Oddziału DPR–III informację dotyczącą:
 - liczby projektów zgłoszonych w danym działaniu lub w ramach danego typu projektów,
 - łącznej kwoty, na jaką opiewają złożone projekty w podziale na działania lub typy projektów (w tym środki z EFRR).

6.10.2.2 Procedura powołania Komisji Oceny Projektów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w DW EFRR

1. Zarząd Województwa Uchwałą powołuje Komisję Oceny Projektów (KOP) na cały okres realizacji RPOWŚ 2014-2020 oraz określa regulamin jej pracy. KOP prowadzi ocenę spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie.
2. Przewodniczącym KOP jest Dyrektor DW EFRR. Pracę KOP określa Regulamin KOP.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
 - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - c) zatwierdzanie protokołów z pracy KOP;
 - d) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających.

6.10.2.3 Procedura powołania Komisji Oceny Projektów w DW EFS w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020

1. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Uchwałą przyjmuje skład osobowy Komisji Oceny Projektów w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie Zarządzenia Dyrektora DW EFS.
2. Przewodniczącym KOP jest Kierownik Oddziału Oceny Projektów. Pracę Komisji określa Regulamin KOP.

6.10.2.4 Procedura opracowania i aktualizacji rocznych Planów Działania

1. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza informację dotyczącą opracowania Planu Działania na dany rok dla Osi priorytetowej 10 RPOWŚ w terminie wskazanym przez DW EFS i po akceptacji Koordynatora, Kierownika przesyła drogą elektroniczną do IP - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.
2. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów (nabory w trybie konkursowym) oraz pracownicy Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przygotowują Plany Działania na dany rok dla Osi Priorytetowej 8 i 9, we współpracy

- z Oddziałem Rozliczeń i Płatności oraz Oddziałem Sprawozdawczości i Monitorowania.
3. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje Plan Działania dla Osi Priorytetowej 10 i po akceptacji Koordynatora, Kierownika drogą elektroniczną przekazuje uwagi do IP WUP.
 4. Po uwzględnieniu uwag IP WUP przekazuje ostateczną wersję dokumentu dla Osi Priorytetowej 10 do DW EFS.
 5. Koordynator Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje i akceptuje przedmiotowe dokumenty dla Osi Priorytetowej 8 i 9 i przekazuje je do weryfikacji i akceptacji Kierownika Oddziału Strategii. W przypadku uwag – powrót do pkt. 2.
 6. Koordynator Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych weryfikuje i akceptuje przedmiotowy dokument dla Osi Priorytetowej 8 i 9, w części dotyczącej naborów pozakonkursowych, i przekazuje go do weryfikacji i akceptacji Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów. W przypadku uwag – powrót do pkt. 2.
 7. Plany Działań dla Osi Priorytetowych 8, 9 i 10 na dany rok zostają przekazane do DPR celem przedstawienia ich KM RPOWŚ na lata 2014-2020.
 8. W przypadku zgłoszenia i uwzględnienia uwag członków KM RPOWŚ 2014-2020, dokumenty zostają zaktualizowane przez pracowników Zespołów. Po weryfikacji i akceptacji Koordynatorów Zespołów i Kierowników Oddziałów Plany Działania zostają przekazane do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DW EFS. W przypadku braku uwag członków KM RPOWŚ 2014-2020 ostateczna wersja Planów Działania zostaje przekazana do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DW EFS celem zatwierdzenia.
 9. W przypadku uwag zgłoszonych przez członków KM RPOWŚ 2014-2020 do Planu Działania dla Osi Priorytetowej 10, IP WUP po ich weryfikacji aktualizuje Plan Działania i zatwierdzony przekazuje ponownie do DW EFS.
 10. Ostateczna wersja Planów Działania dla wszystkich Osi Priorytetowych (8-10) zostaje przekazana do DPR celem zaktualizowania SZOOP zgodnie z procedurą wskazaną w punkcie 6.4.
 11. Aktualizacja Planów Działania jako załącznika nr 4 do SZOOP po zatwierdzeniu całości SZOOP odbywa się adekwatnie do punktów 1-10.

6.10.2.5 Procedura opracowania i aktualizacji rocznych Planów Działania w obszarze zdrowia

1. Po otrzymaniu pisma z DPR dotyczącego konieczności opracowania Planu Działania w sektorze zdrowia, lub w przypadku konieczności aktualizacji dokumentu, Pracownik zespołu ds. dokumentacji i protestów opracowuje projekt/zmianę przedmiotowego dokumentu.
2. Po weryfikacji i akceptacji przez Koordynatora Zespołu ds. dokumentacji i protestów, Kierownika Oddziału Strategii projekt/aktualizacja Planu zostaje przekazana do DOZ i DPR celem konsultacji zapisów.
3. Po otrzymaniu ewentualnych uwag Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów aktualizuje Plan i przekazuje do zaakceptowania do Koordynatora Zespołu ds. dokumentacji i protestów oraz Kierownika Oddziału Strategii, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DW EFS.
4. Po opracowaniu ostatecznej wersji projektu/aktualizacji Planu Działania w sektorze zdrowia Kierownik Oddziału Strategii przesyła dokument do DPR celem przekazania do zatwierdzenia Komitetowi Startującemu ds. koordynacji interwencji EFSI.

6.11 Wybór projektów w trybie konkursowym

6.11.1 Wybór projektów w trybie konkursowym w DW EFS

Zespół ds. oceny projektów w ramach Oddziału Oceny Projektów/KOP przeprowadza ocenę merytoryczną złożonych projektów zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie danego konkursu/danej rundy konkursu. Natomiast weryfikacja warunków formalnych projektu, dokonywana jest przez jedną osobę weryfikującą - Sekretarza KOP. W uzasadnionych przypadkach, np. ze względu na ilość złożonych projektów/ilość ogłoszonych konkursów/rund konkursów do weryfikacji warunków formalnych zostaną zaangażowani inni Członkowie KOP.

Sekretarz KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów zamieszcza na stronie internetowej zatwierdzony przez Kierownika oddziału oraz Dyrektora/Z-ca Dyrektora planowany harmonogram etapów oceny w terminie do 14 dni roboczych od zakończenia naboru projektów.

1. Członkowie KOP przed przystąpieniem do oceny są zobligowani do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności.
2. Sekretarz KOP (w uzasadnionych przypadkach inni członkowie KOP) w ramach Oddziału Oceny Projektów przeprowadza weryfikację zgłoszonych projektów pod kątem warunków formalnych. Niespełnienie warunków formalnych skutkuje jednorazowym wezwaniem wnioskodawcy do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania.
3. W przypadku braku uzupełnienia bądź poprawy w wyznaczonym terminie projekt będzie pozostawiony bez rozpatrzenia.
4. Weryfikacja formalna dokonywana jest w oparciu o Kartę weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020, stanowiącą załącznik nr EFS.II.1. Weryfikacji formalnej projektu w oparciu o warunki formalne dokonuje jeden Sekretarz KOP (w uzasadnionych przypadkach inni Członkowie KOP). Projekt wraz z Kartą weryfikacji warunków formalnych jest zatwierdzany przez Kierownika w Oddziale Oceny Projektów. Sekretarz KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów przygotowuje informacje na temat projektów, które spełniły warunki formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. Informacja ta jest zamieszczana na stronie internetowej. W przypadku Poddziałiań dedykowanych ZIT KOF również na stronie internetowej IP ZIT.
5. W przypadku negatywnej weryfikacji warunków formalnych lub pozostawienia projektu bez rozpatrzenia (jeśli dotyczy) IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu weryfikacji lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia (jeśli dotyczy).
6. Członkowie KOP przeprowadzają ocenę merytoryczną projektu w oparciu o Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020, stanowiącą załącznik nr EFS.II.2.
7. Ocena merytoryczna projektów prowadzona jest przez dwóch losowo wybranych członków KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów/członków Komisji Oceny Projektów lub eksperta/ekspertów, powołanego/powołanych zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów oraz Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020. Dla

konkursów dedykowanych dla IP ZIT w skład KOP, wchodzi pracownicy IP ZIT, bądź wskazani przez IP ZIT eksperci. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego informuje Wojewodę o składzie Komisji Oceny Projektów oraz umożliwia Wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w charakterze Obserwatora w pracach KOP, polegający na uczestnictwie w posiedzeniach KOP.

8. W przypadku Poddziałów dedykowanych Zintegrowanym Inwestycjom Terytorialnym na Kieleckim Obszarze Funkcjonalnym (zwanym dalej ZIT KOF) weryfikacja rozpoczyna się od sprawdzenia stopnia zgodności projektu ze Strategią ZIT KOF, zgodnie z kryteriami. Oceny tej dokonują pracownicy IP ZIT bądź wskazani przez nią eksperci na odrębnej Karcie Oceny. W przypadku pozytywnej oceny (uzyskania minimum 10 punktów w części A Karty Oceny) projekt przechodzi do dalszej oceny merytorycznej.

W przypadku niespełnienia kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF i niezyskania wymaganego minimum punktowego następuje odrzucenie projektu. IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o jego negatywnej ocenie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma.

9. Ocena merytoryczna prowadzona jest zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego konkursu/rundy konkursu, zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ oraz Regulaminem Komisji Oceny Projektów. W Sekretariacie KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów sporządzana jest lista ocenionych projektów skierowanych do negocjacji przeprowadzonych zgodnie z pkt. 6.11.1.1.
10. Po zakończeniu oceny merytorycznej przez KOP wszystkich projektów w ramach danego naboru sekretarz Komisji Oceny Projektów dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków KOP i przygotowuje protokół z prac KOP. Protokół podpisuje Sekretarz, zatwierdza Przewodniczący KOP, bądź jego Z-ca i przekazuje do akceptacji do Dyrektora DW EFS. Następnie zaakceptowany protokół zostaje zarchiwizowany w Oddziale Oceny Projektów.
11. Sporządzone Listy ocenionych projektów (zgodnie z art. 45 ust.6 oraz art. 46 ust 3 ustawy) zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP i przekazane do akceptacji przez Dyrektora DW EFS w drodze Uchwały zatwierdzone przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. W przypadku projektów dedykowanych ZIT KOF lista sporządzana jest zgodnie z zapisami pkt. 6.11.4. Sekretarz KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów przygotowuje wniosek i Uchwałę na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, celem ostatecznego zatwierdzenia list w drodze Uchwały.
12. Sekretarz KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów po zatwierdzeniu dokumentów przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu Listę ocenionych projektów (zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy) z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu. IOK zamieszcza na stronie internetowej skład KOP z wyróżnieniem Przewodniczącego i Sekretarza KOP.
13. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, w oparciu o zatwierdzoną Listę ocenionych projektów IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz o:
 - Pozytywnej ocenie projektu i wybraniu go do dofinansowania,
 - Negatywnej ocenie projektu w przypadku, gdy:

- a) Projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- b) Projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie/rundzie konkursu nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

6.11.1.1 Wybór projektów w trybie konkursowym – negocjacje

1. Projekty, które w trakcie oceny merytorycznej spełniły kryteria dla danego konkursu, zatwierdzone przez KM RPOWS kierowane są do negocjacji. Liczbę projektów skierowanych do negocjacji określa IOK, uwzględniając kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w danym konkursie/rundzie konkursu, a także możliwość ewentualnego zwiększenia tej kwoty.
2. Jeżeli projekt zostanie odrzucony z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów wyboru projektu określonych dla danego konkursu/danej rundy konkursu, IOK niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny merytorycznej oraz zgodnie z zapisami Regulaminu KOP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz jego negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Pisemna informacja zawiera w postaci załącznika kopie kart oceny merytorycznej wraz z całą treścią wypełnionych Kart oceny merytorycznej.
3. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy po etapie oceny merytorycznej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji.
4. Wnioskodawca w terminie wyznaczonym w przesłanym do niego piśmie dotyczącym oceny merytorycznej i możliwości podjęcia negocjacji przekazuje do IOK informację o akceptacji lub też braku akceptacji warunków określonych przez KOP bądź przedstawia stosowne wyjaśnienia, jeżeli został wezwany do ich złożenia.
5. Sekretarz KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów ustala termin negocjacji. Projektodawca w terminie 7 dni kalendarzowych przekazuje do IOK informację o akceptacji lub też braku akceptacji warunków określonych przez KOP. W trakcie negocjacji Projektodawca może przyjąć warunki przedstawione przez KOP lub złożyć wymagane wyjaśnienia.
6. W przypadku akceptacji propozycji Komisji Oceny Projektów wnioskodawca przesyła do DW EFS wiadomość elektroniczną (e-mail) z informacją o odstąpieniu od negocjacji na adres mailowy wskazany w piśmie, o którym mowa w punkcie 5. Wówczas IOK udostępni wnioskodawcy możliwość edycji wniosku w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI). Jeżeli Wnioskodawca przyjmie propozycję KOP i złoży poprawiony projekt lub też złoży pismo informujące o chęci podjęcia negocjacji po terminie, wówczas IOK poinformuje Wnioskodawcę o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia.
7. Pracownik Zespołu ds. oceny projektów/członek KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów sporządza protokół z przeprowadzonych negocjacji uwzględniający ustalenia dotyczące ostatecznego kształtu projektu, który zostaje podpisany przez obie strony.
8. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych przesyła elektronicznie poprawiony projekt oraz składa go w wersji papierowej celem ponownej weryfikacji pod kątem zgodności z wersją pierwotną, jak i protokołem z negocjacji. W przypadku złożenia projektu po terminie obowiązują zapisy jak w pkt. 6.

9. Jeżeli w trakcie negocjacji:
- do projektu nie zostaną wprowadzone zmiany wskazane przez oceniających w Kartach oceny projektu lub przez Przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub,
 - KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów w projekcie, wskazanych przez oceniających w Kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP lub przekazane wyjaśnienia/informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP lub,
 - do projektu zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z Kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji - negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium wyboru projektów określonego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP.

Wnioskodawca ma możliwość maksymalnie trzykrotnej poprawy projektu po negocjacjach (dwukrotnie na podstawie Protokołu zgodności projektu w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP). Ostatecznie kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie Protokołu spełnienia kryterium wyboru projektów po zakończeniu etapu negocjacji.

6.11.2 Ocena projektów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w DW EFRR przed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej

6.11.2.1 Ocena formalna projektów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w DW EFRR dla projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych przed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej

- Przed przystąpieniem do oceny formalnej pracownicy Oddziału Wdrażania dokonują weryfikacji wymogów formalnych w oparciu o *Kartę weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach osi priorytetowych 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* na zasadzie „dwóch par oczu”.
- W trakcie oceny dokonywane jest badanie Wnioskodawców/Partnerów pod kątem występowania ich w rejestrze podmiotów wykluczonych. Badanie to dokonywane jest 2 krotnie:
 - w trakcie trwania naborów i/lub w trakcie oceny projektów,
 - przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Wyznaczony pracownik Oddziału Wdrażania sporządza wniosek o udostępnienie informacji nt. podmiotów wykluczonych i przesyła do Ministerstwa Finansów po podpisaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DW EFRR.

W przypadku stwierdzenia niedopełnienia przez Wnioskodawcę wymogów formalnych, pracownicy Oddziału Wdrażania wzywają Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia projektu bez rozpatrzenia.

- Przed przystąpieniem do oceny projektów Członkowie KOP są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją konkursową.

4. Projekty, które pozytywnie przeszły weryfikację wymogów formalnych podlegają ocenie formalnej. Ocena dokonywana jest przez KOP zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ po wcześniejszym podpisaniu przez oceniających Deklaracji poufności i Oświadczenia o bezstronności.
5. Wzór karty oceny formalnej (lista sprawdzająca) stanowi załącznik nr EFRR.I-IV.20 do niniejszej IW.
6. Wzór karty może podlegać modyfikacji w zależności od specyfiki danego konkursu i każdorazowo jest zatwierdzany wraz z dokumentacją konkursową przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs.
7. Weryfikacja wymogów formalnych oraz ocena formalna prowadzona jest w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych liczonych:
 - a) od daty zakończenia danego naboru (I etap konkursu zamkniętego oraz konkurs jednoetapowy)
 - b) od dnia złożenia pozostałej dokumentacji do projektu (II etap konkursu).W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o przedłużeniu terminu oceny formalnej na I etapie konkursu podejmuje Marszałek Województwa/Członek Zarządu nadzorujący pracę DW EFRR. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej podawana jest do publicznej wiadomości w taki sam sposób jak nastąpiło ogłoszenie o konkursie. Termin przeprowadzenia oceny formalnej na II etapie konkursu wydłuża się o kolejne 30 dni robocze, gdy do przeprowadzenia pełnej oceny formalnej projektu konieczne jest uzyskanie dodatkowych informacji, bądź korekta dokumentów.
8. Ocena formalna projektów dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” na karcie oceny formalnej wraz z podaniem terminu dokonania oceny i nadaniem odpowiedniego statusu projektu. Po dokonaniu oceny członkowie KOP podpisują się pod kartą oceny formalnej. W zależności od wyników dokonanej oceny formalnej i nadanego statusu podejmowana jest decyzja o:
 - przekazaniu projektu do oceny merytorycznej (w przypadku gdy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne),
 - odrzuceniu projektu ze względu na negatywną ocenę formalną.
9. W przypadku stwierdzenia potrzeby korekty projektu KOP przygotowuje stosowne pismo do Wnioskodawcy. Pismo podpisywane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DW EFRR.
10. Na skorygowanie projektów wyznacza się Wnioskodawcy termin nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia pisma o korekcie projektu. Jeżeli w wyznaczonym terminie skorygowany wniosek nie zostanie dostarczony, zostanie dostarczony po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie zostanie właściwie skorygowany, wniosek uzyskuje negatywną ocenę. Jeśli w opinii Wnioskodawcy dokonanie korekty wskazanej przez oceniających jest niemożliwe, konieczne jest pisemne odniesienie się do każdego takiego przypadku.
11. Korekcie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez oceniających, chyba że wprowadzone zgodnie z uwagami KOP zmiany implikują kolejne, należy je wówczas wprowadzić do projektu oraz poinformować o tym fakcie Instytucję Organizującą Konkurs. Jeśli Wnioskodawca zauważy w projekcie inne błędy formalne, koryguje je składając jednocześnie w piśmie stosowne wyjaśnienia. Natomiast w przypadku wprowadzenia do projektu 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.
12. Przedłożenie przez Wnioskodawcę korekty projektu i/lub załączników odnotowywane jest w systemie kancelaryjnym e-SOD.
 13. Po zakończeniu oceny formalnej Sekretarz KOP przygotowuje w terminie 5 dni roboczych protokół z oceny zawierający między innymi:
 - informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmiany (o ile dotyczy);
 - skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP w zakresie oceny formalnej z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności oceniających;
 - listę projektów, które wpłynęły w trakcie naboru, zawierającą: nazwę Wnioskodawcy tytuł projektu, kwotę całkowitą projektu oraz Wnioskowaną kwotę dofinansowania,
 - listę projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, zawierającą: nazwę Wnioskodawcy, tytuł projektu, kwotę całkowitą projektu oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania,
 - listę projektów, które przeszły negatywnie ocenę formalną, zawierającą: nazwę Wnioskodawcy, tytuł projektu, kwotę całkowitą projektu oraz Wnioskowaną kwotę dofinansowania,
 - wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny projektów, deklaracje o poufności i oświadczenia o bezstronności, itp.).
 14. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP zatwierdza protokół z KOP w zakresie oceny formalnej wraz z załącznikami. Dopuszcza się możliwość sukcesywnego przekazywania projektów ocenionych pozytywnie do kolejnego etapu oceny, pomimo braku zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach danego etapu oceny.
 15. Projekty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną rejestrowane są w SL2014 zgodnie z „Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020” w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia oceny w ramach danego konkursu.
 16. Jeżeli projekt na II etapie konkursu nie może zostać z pewnych przyczyn przekazany do oceny merytorycznej (np. w związku ze stwierdzeniem na ocenie formalnej braku wszystkich niezbędnych decyzji i pozwoleń), ocena formalna takiego projektu może zostać wstrzymana po uzyskaniu zgody Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR do czasu dostarczenia przez Wnioskodawcę wszystkich brakujących dokumentów i wyjaśnień. Stosowne pismo jest wysyłane do Wnioskodawcy.
 17. KOP informuje wnioskodawców o wynikach przeprowadzonej oceny formalnej. W przypadku negatywnej oceny, konieczne jest podanie uzasadnienia decyzji o odrzuceniu projektu z przyczyn formalnych, a także poinformowanie Wnioskodawcy o możliwości wniesienia protestu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny. Informacja dotycząca możliwości wniesienia protestu przez Wnioskodawcę powinna zawierać podstawowe zasady dotyczące jego złożenia lub wskazywać jednoznacznie dokument, który jasno te zasady określa oraz pouczać o okolicznościach powodujących pozostawienie protestu bez rozpatrzenia. Wniesiony protest powinien zawierać elementy zgodne z trybem określonym w *Ustawie wdrożeniowej*. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie

projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.

6.11.2.2 Procedura postępowania z projektami w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w trakcie oceny merytorycznej w DW EFRR dla projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych przed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej

1. Ocena merytoryczna w trybie konkursowym w zależności od typu projektu może być jedno lub dwu etapowa i dokonywana jest przez KOP.
2. W skład KOP wchodzi pracownicy DW EFRR, inni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego powołani Uchwałą Zarządu Województwa. W skład KOP mogą wchodzić eksperci o których mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej.
3. Ocena projektów prowadzona jest w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ 2014-2020. Na I etapie konkursu ocena przeprowadzana jest w oparciu o kryteria dopuszczające ogólne i sektorowe oraz punktowe. Natomiast na II etapie konkursu ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria dopuszczające ogólne i sektorowe.
4. Ogólny Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr EFRR.I-IV.21 do niniejszej Instrukcji. Wzór karty dla poszczególnych działań będzie zawierał obowiązujące kryteria przyjęte przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 i każdorazowo będzie zatwierdzany wraz z dokumentacją konkursową przez Instytucję Organizującą Konkurs.
5. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej projektów w konkursie wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie zobowiązane są do podpisania Deklaracji o poufności (o ile Deklaracji tej nie podpisały już wcześniej). Dodatkowo osoby dokonujące oceny zobligowane są do podpisania oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu (o ile Deklaracji tej nie podpisały już wcześniej).
6. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP lub osoba przez niego wskazana, wybiera spośród członków KOP Zespoły Oceniające. Dobór projektów do zespołów ocenających odbywa się losowo. W przypadku udziału w ocenie projektów ekspertów, o ich doborze do oceny poszczególnych projektów decyduje Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP.
7. Ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana, przez co najmniej dwóch członków KOP. Prowadzenie oceny spełniania kryteriów może w szczególności przyjąć formę przeprowadzenia niezależnej oceny danego projektu, przez co najmniej dwóch członków KOP lub wspólną ocenę danego projektu, podczas której projekt może być porównywany z innymi projektami w ramach danego konkursu.
8. Wspólna ocena projektu może dotyczyć w szczególności sytuacji dążenia do osiągnięcia konsensusu mającego na celu usunięcie ewentualnych rozbieżności w ocenie projektu.
9. Każdy projekt w trybie konkursowym w pierwszej kolejności poddawany jest ocenie pod kątem spełniania kryteriów dopuszczających (ogólnych i sektorowych). Wynikiem takiej oceny jest spełnienie (TAK) lub niespełnienie (NIE) danego

kryterium. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów dopuszczających powoduje odrzucenie projektu.

W przypadku nie osiągnięcia konsensusu w ocenie któregośkolwiek z kryteriów dopuszczających, wybierany jest dodatkowy członek zespołu oceniającego, który dokonuje oceny jedynie w zakresie spełnienia przez projekt spornych kryteriów. Jego ocena w tym zakresie jest rozstrzygająca.

10. Projekty, które na I etapie konkursu spełniły wszystkie kryteria dopuszczające poddawane są następnie ocenie prowadzonej w oparciu o kryteria punktowe.
11. Ocena punktowa projektu jest średnią arytmetyczną dokonanych ocen. W przypadku, gdy różnica pomiędzy sumami punktów przyznanych dla projektu przez oceniających przekracza liczbę punktów stanowiących 30% maksymalnej możliwej do uzyskania, oceny projektu dokonuje dodatkowy członek zespołu oceniającego. Ostateczna ocena jest średnią wszystkich ocen projektu, zaokrąglając ją do 2 miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi.
12. W przypadku kryteriów oceny punktowej, dla których wcześniej nie określono szczegółowych przedziałów liczbowych dla podanej skali punktowej system oceny danego kryterium zostanie doprecyzowany po zamknięciu naboru na podstawie danych zawartych we wnioskach aplikacyjnych. Określone zostaną przedziały liczbowe i przypisana im zostanie punktacja. Przedziały liczbowe z pierwszego naboru/poprzedniego naboru (w sytuacji, gdy w pierwszym naborze nie funkcjonuje lista rezerwowa projektów) będą obowiązujące w kolejnych naborach (o ile funkcjonować będzie lista rezerwowa projektów z poprzednich naborów).
13. Ocena merytoryczna dla:
 - a) I etapu konkursu prowadzona jest w terminie do 60 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu zaakceptowania przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP protokołu z oceny formalnej wszystkich projektów. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny podejmuje Marszałek Województwa/Członek Zarządu Województwa. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej IOK;
 - b) II etapu przeprowadzana jest w terminie do 60 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu zaakceptowania przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP protokołu z oceny formalnej wszystkich projektów. Gdy do pełnej oceny projektu konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień, brakujących/uzupełniających dokumentów, ekspertyz lub opinii, termin przeprowadzenia oceny wydłuża się maksymalnie o 60 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu uzyskania powyższych dokumentów. Termin przeprowadzenia oceny wydłuża się również maksymalnie o 60 dni roboczych w przypadku przekazania projektu do ponownej oceny formalnej, licząc od dnia następującego po dniu ponownego przekazania projektu do oceny merytorycznej.
14. Dla projektów będących w trakcie oceny na I lub II etapie konkursu, co do których zaistnieje konieczność przygotowania opinii/ekspertyzy istnieje możliwość jej zamówienia. W takim przypadku zespół oceniający przygotowuje pismo do odpowiedniej instytucji/osoby z prośbą o opinię/ekspertyzę, które jest podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR. W takiej sytuacji bieg terminu oceny zostaje zawieszony na okres niezbędny do wyboru wykonawcy opinii/ekspertyzy, jej wykonania i otrzymania przez IOK. Po otrzymaniu opinii/ekspertyzy zespół oceniający dokonuje oceny.

15. Dla projektów będących w trakcie oceny na II etapie w uzasadnionych przypadkach (w szczególności, gdy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych dokumentów) istnieje możliwość zawieszenia oceny merytorycznej projektu. Decyzję o zawieszeniu oceny podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFRR.
16. W uzasadnionych przypadkach oceniający mogą zwrócić się do Wnioskodawcy o dokonanie wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy ocenianego projektu. W takim przypadku zespół oceniający przygotowuje stosowne pismo do Wnioskodawcy, które zawiera zakres wymaganych wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień. Pismo jest podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR. Złożone uzupełnienia nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji projektu.
17. Przedłożenie przez Wnioskodawcę wyjaśnień, uzupełnień i/lub korekty odnotowywane jest w systemie kancelaryjnym.
18. Jeżeli w wyznaczonym terminie Wnioskodawca nie udzieli odpowiedzi na pismo DW EFRR lub nie przedłoży wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień wskazanych w piśmie, projekt oceniany jest na podstawie posiadanej dokumentacji aplikacyjnej.
19. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku oceny merytorycznej projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dopuszczających lub nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów, wniosek zostaje odrzucony. Zespół Oceniający wyczerpująco uzasadnia podjętą decyzję.
20. Po zakończonej ocenie merytorycznej Sekretarz KOP sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej projektów wraz z listą ocenionych projektów zawierającą w odniesieniu do każdego projektu, co najmniej tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Lista uwzględnia wszystkie projekty oceniane w danym konkursie i jest uszeregowana w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów na ocenie merytorycznej. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez więcej niż jeden projekt, o miejscu każdego z nich na liście ocenionych projektów decyduje wyższa liczba punktów uzyskana w kolejnych kryteriach wskazanych jako rozstrzygające (kryteria rozstrzygające wraz z ich hierarchią wskazywane są w Uchwałach Komitetu Monitorującego RPOWŚ na lata 2014-2020).
21. Protokół z oceny merytorycznej wraz z listą ocenionych projektów, o której mowa powyżej zatwierdzany jest przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP, a następnie pracownik Oddziału Wdrażania sporządza projekt Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wyboru do dofinansowania projektów, w ramach dostępnych środków finansowych.
22. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego listy ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i:
 - 1) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
 - 2) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt. 1.
23. Po podjęciu przez Zarząd Uchwały o wyborze projektów Sekretarz KOP przygotowuje protokół końcowy z prac KOP (składający się z protokołu z oceny formalnej i protokołu z oceny merytorycznej), który jest zatwierdzany przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP. Do protokołu końcowego

- załączany jest Regulamin pracy KOP oraz Uchwała Zarządu o wyborze projektów do dofinansowania.
24. Po rozstrzygnięciu konkursu, KOP niezwłocznie kieruje do Wnioskodawców pisemną informację o zakończeniu oceny (wraz z jej wynikiem i uzasadnieniem).
 25. W przypadku projektów ocenionych negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* KOP niezwłocznie informuje o tym Wnioskodawców. Pismo o wyniku oceny, skierowane do Wnioskodawcy zawiera pełną informację o powodach odrzucenia projektu oraz o możliwości wniesienia protestu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny. Informacja dotycząca możliwości wniesienia protestu zawiera podstawowe zasady dotyczące jego złożenia lub wskazuje jednoznacznie dokument, który jasno te zasady określa oraz poucza o okolicznościach powodujących pozostawienie protestu bez rozpatrzenia. Wniesiony protest zawiera elementy zgodne z trybem określonym w rozdziale 15 *Ustawy wdrożeniowej*. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.
 26. W przypadku uwzględnienia przez DPR-III protestu na wynik oceny merytorycznej i przekazania projektu do właściwego Oddziału Wdrażania 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.
 27. KOP dokonuje również oceny projektu skierowanego do ponownej oceny w wyniku wyroku Sądu Administracyjnego. Przebieg takiej oceny jest adekwatny dla etapu, na który projekt zostaje skierowany. W takim przypadku ponowna ocena dokonywana jest w zakresie kryteriów wskazanych przez Sąd Administracyjny. Wynik oceny w zakresie pozostałych kryteriów pozostaje niezmienny.
 28. W przypadku zgłoszenia przez wnioskodawcę zamiaru wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu pre-umowy/umowy, dokonywana jest weryfikacja możliwości ich wprowadzenia, w szczególności uwzględniająca zapisy art. 52a *ustawy wdrożeniowej*. Weryfikacja taka dokonywana jest przez pracowników właściwego Oddziału Wdrażania lub innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (Na jej etapie możliwe jest żądanie od Wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnień).

6.11.3 Procedura postępowania z projektami w ramach RPOWŚ 2014-2020 w trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie ogłoszonym po wejściu w życie nowelizacji *ustawy wdrożeniowej*

1. Przed przystąpieniem do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów pracownicy Oddziału Wdrażania dokonują weryfikacji warunków formalnych w oparciu o *Kartę weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach osi priorytetowych 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* na zasadzie „dwóch par oczu”.
2. IOK dokonuje również badania Wnioskodawców/Partnerów pod kątem występowania ich w rejestrze podmiotów wykluczonych. Badanie to dokonywane jest 2 krotnie:

- przed przystąpieniem do oceny projektów,
- przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Wyznaczony pracownik Oddziału Wdrażania sporządza wniosek o udostępnienie informacji nt. podmiotów wykluczonych i przesyła do Ministerstwa Finansów po podpisaniu go przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DW EFRR.

3. W przypadku stwierdzenia niedopełnienia przez Wnioskodawcę warunków formalnych, pracownicy Oddziału Wdrażania wzywają Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych w terminie 7 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia projektu bez rozpatrzenia. W przypadku wezwania przekazanego na piśmie do doręczenia wezwania stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Projekty, które pozytywnie przeszły weryfikację warunków formalnych podlegają ocenie spełnienia kryteriów wyboru projektów.
5. Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów w trybie konkursowym, w zależności od typu projektu, może być jedno- lub dwuetapowa i dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP).
6. IOK informuje każdorazowo Wojewodę o terminie rozpoczęcia oceny projektów złożonych w konkursie, pod kątem spełnienia przez nie kryteriów wyboru. Wskazany pracownik Oddziału Wdrażania sporządza stosowne pismo, które jest podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR.
7. W skład KOP wchodzi pracownicy DW EFRR, inni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz pracownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych powołani Uchwałą Zarządu Województwa. W skład KOP mogą wchodzić eksperci, o których mowa w art. 68a *ustawy wdrożeniowej*.
8. Przed przystąpieniem do oceny projektów Członkowie KOP są zobowiązani do zapoznania się z dokumentacją konkursową oraz do podpisania Deklaracji poufności do danego konkursu i Oświadczenia o bezstronności w stosunku do ocenianych przez siebie projektów.
9. Ocena projektów prowadzona jest w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWS 2014-2020. Na I etapie konkursu ocena przeprowadzana jest w oparciu o kryteria formalne, dopuszczające ogólne i sektorowe oraz punktowe. Natomiast na II etapie konkursu ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne oraz dopuszczające ogólne i sektorowe.
10. Ogólny Wzór karty oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów stanowi załącznik nr EFRR.I-IV.22 do niniejszej Instrukcji. Wzór karty dla poszczególnych działań będzie zawierał obowiązujące kryteria przyjęte przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 i każdorazowo będzie zatwierdzany wraz z dokumentacją konkursową przez Instytucję Organizującą Konkurs.
11. Weryfikacja warunków formalnych oraz ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów przeprowadzona jest w terminie nie dłuższym niż 90 dni roboczych liczonych:
 - a) od daty zakończenia danego naboru (I etap konkursu dwuetapowego oraz konkurs jednoetapowy),
 - b) od dnia złożenia pozostałej dokumentacji do projektu (II etap konkursu dwuetapowego).

W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o przedłużeniu terminu oceny na I etapie konkursu dwuetapowego oraz terminu oceny konkursu jednoetapowego podejmuje Marszałek Województwa/Członek Zarządu. Informacja o przedłużeniu terminu oceny podawana jest do publicznej wiadomości w taki sam sposób, jak nastąpiło ogłoszenie o konkursie. Na II etapie konkursu, gdy do pełnej oceny projektu konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień, brakujących /uzupełniających dokumentów, ekspertyz lub opinii, termin przeprowadzenia oceny wydłuża się maksymalnie o 60 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu uzyskania powyższych dokumentów. Ponadto w uzasadnionych przypadkach (w szczególności, gdy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych dokumentów) istnieje możliwość zawieszenia oceny projektu na II etapie. Decyzję o zawieszeniu oceny podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFRR.

12. Dla projektów będących w trakcie oceny, co do których zaistnieje konieczność przygotowania opinii/ekspertyzy istnieje możliwość jej zamówienia. W takim przypadku Zespół Oceniający przygotowuje pismo do odpowiedniej instytucji/osoby z prośbą o opinię/ekspertyzę, które jest podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR. W takiej sytuacji bieg terminu oceny zostaje zawieszony na okres niezbędny do wyboru wykonawcy opinii/ekspertyzy, jej wykonania i otrzymania przez IOK. Po otrzymaniu opinii/ekspertyzy Zespół Oceniający dokonuje oceny.
13. Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP lub osoba przez niego wskazana, wybiera spośród członków KOP Zespoły Oceniające. Dobór projektów do zespołów ocenających odbywa się losowo. W przypadku udziału w ocenie projektów ekspertów, o ich doborze do oceny poszczególnych projektów decyduje Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP.
14. Ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków KOP. Prowadzenie oceny spełniania kryteriów może w szczególności przyjąć formę przeprowadzenia niezależnej oceny danego projektu, przez co najmniej dwóch członków KOP lub wspólną ocenę danego projektu, podczas której projekt może być porównywany z innymi projektami w ramach danego konkursu.
15. Wspólna ocena projektu może dotyczyć w szczególności sytuacji dążenia do osiągnięcia konsensusu mającego na celu usunięcie ewentualnych rozbieżności w ocenie projektu.
16. Na pisemny wniosek Wojewody Świętokrzyskiego w pracach KOP, w charakterze obserwatora mogą uczestniczyć również jego przedstawiciele, którzy zobowiązani są do podpisania Deklaracji o poufności dla danego konkursu.
17. Ocena każdego projektu w trybie konkursowym obejmuje następujące etapy:
 - ocenę spełniania kryteriów formalnych (część A karty oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów). Wynikiem takiej oceny jest spełnienie (TAK) lub niespełnienie (NIE) danego kryterium. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie projektu. Zespół Oceniający wyczerpująco uzasadnia podjętą decyzję i informuje Wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny.
 - ocenę spełnienia kryteriów dopuszczających ogólnych i sektorowych (część B1 i B2 karty oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów). Wynikiem takiej oceny jest spełnienie (TAK) lub niespełnienie (NIE) danego kryterium. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie projektu. Zespół Oceniający wyczerpująco uzasadnia podjętą decyzję i informuje Wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny.

W przypadku nieosiągnięcia konsensusu w ocenie któregośkolwiek z kryteriów dopuszczających, wybierany jest dodatkowy członek Zespołu Oceniającego, który dokonuje oceny jedynie w zakresie spełnienia przez projekt spornych kryteriów. Jego ocena w tym zakresie jest rozstrzygająca.

- ocenę punktową projektu, który spełnił wszystkie kryteria formalne i dopuszczające (część C karty oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów), przeprowadzaną na I etapie konkursu dwuetapowego oraz dla projektów w ramach konkursów jednoetapowych. Jeżeli projekt nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów wniosek zostaje odrzucony. Zespół Oceniający wyczerpująco uzasadnia podjętą decyzję.

18. Ocena punktowa projektu jest średnią arytmetyczną dokonanych ocen. W przypadku, gdy różnica pomiędzy sumami punktów przyznanych dla projektu przez oceniających przekracza liczbę punktów stanowiących 30% maksymalnej możliwej do uzyskania, oceny projektu dokonuje dodatkowy członek zespołu oceniającego. Ostateczna ocena jest średnią wszystkich ocen projektu, zaokrąglając ją do 2 miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi.
19. W przypadku kryteriów oceny punktowej, dla których wcześniej nie określono szczegółowych przedziałów liczbowych dla podanej skali punktowej system oceny danego kryterium zostanie doprecyzowany po zamknięciu naboru na podstawie danych zawartych we wnioskach aplikacyjnych. Określone zostaną przedziały liczbowe i przypisana im zostanie punktacja. Przedziały liczbowe z pierwszego naboru/poprzedniego naboru (w sytuacji, gdy w pierwszym naborze nie funkcjonuje lista rezerwowa projektów) będą obowiązujące w kolejnych naborach (o ile funkcjonować będzie lista rezerwowa projektów z poprzednich naborów).
20. W uzasadnionych przypadkach na etapie oceny spełnienia kryteriów dopuszczających ogólnych i sektorowych oceniający mogą zwrócić się do Wnioskodawcy o dokonanie wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy ocenianego projektu (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej). W takim przypadku zespół oceniający przygotowuje stosowne pismo do Wnioskodawcy, które zawiera zakres wymaganych wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień. Pismo jest podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR.
21. Na złożenie wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy projektu wyznacza się Wnioskodawcy termin nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia pisma, o którym mowa w punkcie powyżej. Jeżeli w wyznaczonym terminie Wnioskodawca nie przedłoży wyjaśnień, uzupełnień i/lub poprawek, projekt oceniany jest na podstawie posiadanej dokumentacji aplikacyjnej. Tym samym wszelkie kwestie niewyjaśnione działają na niekorzyść wnioskodawcy.
22. Przedłożenie przez Wnioskodawcę wyjaśnień, uzupełnień i/lub korekty odnotowywane jest w systemie kancelaryjnym e-SOD.
23. Po zakończeniu każdego etapu oceny spełnienia kryteriów wyboru, Sekretarz KOP sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny wraz z listą ocenionych projektów zawierającą w odniesieniu do każdego projektu, co najmniej: tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Lista po ocenie punktowej uszeregowana jest w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów na ocenie. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez więcej niż jeden projekt, o miejscu każdego z nich na liście ocenionych projektów decyduje wyższa liczba punktów uzyskana w kolejnych kryteriach wskazanych jako rozstrzygające (kryteria rozstrzygające wraz z ich hierarchią wskazywane są w Uchwałach Komitetu

Monitorującego RPOWŚ na lata 2014-2020). Po zakończeniu każdego etapu oceny lista projektów zaakceptowanych publikowana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Fundusze Europejskie.

24. Protokół wraz z listą ocenionych projektów po zakończeniu oceny punktowej, zatwierdzany jest przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego KOP. Następnie pracownik Oddziału Wdrażania sporządza projekt Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wyboru do dofinansowania projektów, w ramach dostępnych środków finansowych.
25. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i:
 - 1) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
 - 2) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt. 1.
26. Po rozstrzygnięciu konkursu, KOP niezwłocznie kieruje do Wnioskodawców pisemną informację o zakończeniu oceny wraz z jej wynikiem i uzasadnieniem.
27. W przypadku projektów ocenionych negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, na którymkolwiek z etapów oceny, informacja o której mowa w punkcie 17 i punkcie 26 powinna zawierać pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 *ustawy wdrożeniowej*, określające:
 - 1) termin do wniesienia protestu;
 - 2) instytucję, do której należy wnieść protest;
 - 3) wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.
28. W przypadku uwzględnienia przez DPR-III protestu na wynik oceny i przekazania projektu do właściwego Oddziału Wdrażania 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.
29. KOP dokonuje również oceny projektu skierowanego do ponownej oceny w wyniku wyroku Sądu Administracyjnego. Przebieg takiej oceny jest adekwatny dla etapu, na który projekt zostaje skierowany. W takim przypadku ponowna ocena dokonywana jest w zakresie kryteriów wskazanych przez Sąd Administracyjny. Wynik oceny w zakresie pozostałych kryteriów pozostaje niezmienny.
30. W przypadku zgłoszenia przez wnioskodawcę zamiaru wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu pre-umowy/umowy projekt poddawany jest weryfikacji pod kątem możliwości wprowadzenia tych zmian. Weryfikacja taka dokonywana jest przez pracowników Oddziału Wdrażania lub innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

6.11.4 Przebieg procedury wyboru projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w DW EFS oraz WUP

W trybie konkursowym (IP ZIT we współpracy z DW EFS):

1. DW EFS – opracowanie kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik do SZOOP, przekazanie do IZ RPOWŚ celem zaopiniowania i ewentualnego poddania konsultacjom społecznym oraz zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.
2. IP ZIT – opracowanie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF (po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Komitet Sterujący), umożliwiających ocenę stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze strategią ZIT. Przedstawienie kryteriów do DW EFS celem weryfikacji pod kątem niedyskryminacji i przejrzystości, a następnie przekazanie do akceptacji IZ RPOWŚ oraz do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ.
3. DW EFS, po konsultacji z IP ZIT – przygotowanie harmonogramu konkursów i przekazanie go do IZ RPOWŚ, celem przedstawienia Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego.
4. DW EFS, po konsultacji z IP ZIT – opracowanie Regulaminu Konkursu.
5. DW EFS i IP ZIT – zamieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej IZ RPOWŚ, stronie internetowej/portalu IP ZIT i na portalu funduszy europejskich.
6. DW EFS – przeprowadzenie naboru projektów.
7. Ocena projektów w ramach ZIT dokonywana wspólnie przez DW EFS i IP ZIT. Weryfikacja formalna i ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z poniższym schematem:
 - DW EFS (w ramach KOP) przeprowadza weryfikację warunków formalnych. Po pozytywnej weryfikacji warunków formalnych wnioski podlega rejestracji w SL2014. Weryfikacja formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”.
 - Po zakończeniu weryfikacji formalnej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach weryfikacji.
 - DW EFS i IP ZIT zamieszczają na stronach internetowych/portalu ZIT KOF informację na temat projektów, które spełniły warunki formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej.
 - Następnie za protokołem po weryfikacji formalnej informacja o wynikach weryfikacji przekazywana jest do IP ZIT celem przeprowadzenia oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF (odrębna karta oceny - Załącznik nr EFS.II.4 do IW IZ RPOWŚ). Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.
 - IP ZIT (w ramach KOP) przeprowadza część A oceny merytorycznej projektu w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta dokonywana jest przez pracowników IP ZIT / ekspertów wybranych zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPOWŚ wskazanych przez IP ZIT, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Ocena dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020” – CZĘŚĆ A.
 - Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF jest dokonywana według Kryteriów oceny zgodności projektów współfinansowanych z EFS ze Strategią ZIT KOF, które obejmują:
Kryteria obligatoryjne (ocena 0/1) – ocena zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF
– niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje odrzuceniem projektu;

Kryteria punktowane – ocena stopnia zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF - Maksymalna liczba punktów przyznana za spełnienie tych kryteriów wynosi 40, a wymagane minimum to 10 punktów.

- Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi przekazuje, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny, do Sekretariatu DW EFS, protokołem karty oceny merytorycznej z oceny części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT. W przypadku oceny pozytywnej - karty oceny w oryginale w trzech egzemplarzach (jedna z podpisem i dwie bez podpisu) od każdego oceniającego. W przypadku oceny negatywnej – karty oceny w dwóch egzemplarzach (jedna karta z podpisem i jedna bez podpisu) od każdego oceniającego.
 - DW EFS przeprowadza drugi etap oceny merytorycznej w części B karty (odrębna karta oceny- Załącznik nr EFS.II.5 do IW IZ RPOWŚ), która polega na potwierdzeniu kwalifikowalności projektu i ocenie jakościowej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego konkursu, zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ.
 - DW EFS w uzasadnionych przypadkach przeprowadza procedurę negocjacyjną.
 - DW EFS przekazuje informację o wynikach oceny merytorycznej do IP ZIT celem sporządzenia listy ocenionych projektów, zawierającą wszystkie ocenione projekty oraz listy pozytywnie ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
 - Po rozstrzygnięciu konkursu sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
8. Wybór projektów w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF dokonywany jest zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Punkty z części A i B oceny merytorycznej nie sumują się. O kolejności projektu na liście pozytywnie ocenionych projektów decyduje liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej w części A karty oceny. DW EFS nie ma wpływu na kolejność projektów na liście.
9. Listy sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce, a następnie są przekazywane do DW EFS celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.
10. Lista projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IZ RPOWŚ, na portalu oraz na stronie internetowej IP ZIT/portalu IP ZIT.
11. DW EFS przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą (w przypadku odwołań dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, DW EFS wystąpi do IP ZIT z prośbą o uzasadnienie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF). IP ZIT w terminie 5 dni przekazuje do DW EFS uzasadnienie oceny zgodności (ocena merytoryczna część A karty oceny).
12. DW EFS przygotowuje i przekazuje do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego umowy o dofinansowanie realizacji projektów.

W trybie konkursowym (IP ZIT we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach)³:

³ Z uwagi na fakt, że wszystkie konkursy ZIT w ramach Osi Priorytetowej 10 zostały rozstrzygnięte przed wejściem w życie znowelizowanej ustawy wdrożeniowej, nie dostosowano zapisów w tym zakresie do aktualnie obowiązujących przepisów.

1. IP WUP – opracowanie kryteriów wyboru projektów i przekazanie do DW EFS celem akceptacji i ewentualnego przeprowadzenia konsultacji społecznych kryteriów ostatecznie zatwierdzanych przez KM RPOWŚ.
2. IP ZIT – opracowanie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF (po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Komitet Sterujący), umożliwiających ocenę stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF. Przedstawienie kryteriów do IP WUP celem weryfikacji pod kątem niedyskryminacji i przejrzystości, a następnie przekazanie do akceptacji DW EFS oraz do zatwierdzenia przez KM RPOWŚ.
3. IP WUP, we współpracy z IP ZIT – przygotowanie harmonogramu konkursów i przekazanie do DW EFS do akceptacji.
4. IP WUP, we współpracy z IP ZIT – opracowanie Regulaminu Konkursu.
5. IP WUP i IP ZIT – zamieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej IP WUP, portalu IP ZIT i na portalu funduszy europejskich.
6. IP WUP – przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie.
7. Ocena projektów w ramach ZIT dokonywana wspólnie przez IP WUP i IP ZIT. Ocena formalna i ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z poniższym schematem:
 1. IP WUP (w ramach KOP) przeprowadza weryfikację formalną. Po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosków podlega rejestracji w SL2014. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny formalnej projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”. Po zakończeniu oceny formalnej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
 2. IP WUP i IP ZIT zamieszczają na stronach internetowych / portalu ZIT KOF informację na temat wniosków o dofinansowanie, które spełniły wymogi formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. IP WUP przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą.
 3. Następnie za protokołem po ocenie formalnej informacja o wynikach oceny przekazywana jest do IP ZIT, celem przeprowadzenia oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF zatwierdzone przez KM RPOWŚ.
 4. IP ZIT (w ramach KOP) przeprowadza część A oceny merytorycznej wniosku w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta dokonywana jest przez pracowników IP ZIT / ekspertów wybranych zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPOWŚ wskazanych przez IP ZIT, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Ocena dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020”.
 5. Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF jest dokonywana według *Kryteriów oceny zgodności projektów współfinansowanych z EFS ze Strategią ZIT KOF*, które obejmują:
 - Kryteria obligatoryjne (ocena 0/1) – ocena zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF – niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje odrzuceniem wniosku;
 - Kryteria punktowane – ocena stopnia zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF - Maksymalna liczba punktów przyznana za spełnienie tych kryteriów wynosi 40 a wymagane minimum to 10 punktów.

6. Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi przekazuje w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny do Sekretariatu WUP protokołem karty oceny merytorycznej z oceny części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT.
W przypadku oceny pozytywnej - karty oceny w oryginale w trzech egzemplarzach (jedna z podpisem i dwie bez podpisu) od każdego oceniającego.
W przypadku oceny negatywnej – karty oceny w dwóch egzemplarzach (jedna karta z podpisem i jedna bez podpisu) od każdego oceniającego.
7. IP WUP przeprowadza drugi etap oceny merytorycznej w części B karty, która polega na potwierdzeniu kwalifikowalności projektu i ocenie jakościowej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego konkursu, zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ.
 - Po zakończeniu oceny merytorycznej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
 - IP WUP w uzasadnionych przypadkach przeprowadza procedurę negocjacyjną. Procedura negocjacyjna stanowi część oceny merytorycznej.
 - IP WUP przekazuje informację o wynikach oceny merytorycznej do IP ZIT celem sporządzenia listy ocenionych projektów zawierającą wszystkie ocenione projekty oraz listy pozytywnie ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
8. Wybór wniosków o dofinansowanie w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF dokonywany jest zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. O kolejności wniosku o dofinansowanie na liście pozytywnie ocenionych projektów decyduje liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej w części A karty oceny. IP WUP nie ma wpływu na kolejność projektów na liście z wyjątkiem przypadku, w którym wniosek nie uzyska minimum punktowego w ramach oceny merytorycznej przeprowadzonej przez IP WUP lub nie spełnia warunków kwalifikowania się w ramach RPOWŚ (część B oceny merytorycznej).
9. Listy sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce, a następnie są przekazywane do IP WUP celem zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.
10. Lista projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IP WUP, na portalu oraz na portalu IP ZIT.
11. IP WUP przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą (w przypadku odwołań dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, IP WUP wystąpi do IP ZIT z prośbą o uzasadnienie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF). IP ZIT w terminie 5 dni przekazuje do IP WUP uzasadnienie oceny zgodności (ocena merytoryczna część A karty oceny). IP WUP nie ma wpływu na kolejność na liście nie tylko w przypadku nie uzyskania 60 pkt., ale również w przypadku nie uzyskania min. 60% punktów w poszczególnych częściach oceny (odpowiedni zapis znajduje się w Porozumieniu ZIT).
12. Dyrektor IP WUP podpisuje umowy o dofinansowanie realizacji projektów.
13. IP WUP przygotowuje listę zawartych umów o dofinansowanie, którą zamieszcza na stronie internetowej IP WUP, w siedzibie IP WUP oraz przekazuje 1 egzemplarz do IP ZIT celem zamieszczenia na portalu IP ZIT.

6.12 Tryb odwoławczy IZ RPOWŚ

6.12.1 Tryb odwoławczy, do którego stosuje się przepisy dotychczasowe w myśl art. 21 ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2017 poz.1475) - procedura odwoławcza wszczęta na podstawie przepisów ustawy wdrożeniowej obowiązujących do 1 września 2017 r. i niezakończonych do 2 września 2017 r.

1. Procedura odwoławcza w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
2. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
3. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, w ramach której:
 - 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
 - 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania;
 - 3) W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
4. W przypadku negatywnej oceny formalnej lub merytorycznej projektu w ramach:
 - DW EFRR odpowiedzialny pracownik właściwego Oddziału Wdrażania przygotowuje pismo, w którym zamieszcza uzasadnienie oceny projektu z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w trybie i na zasadach określonych w pkt. 7 i 8. W ww. piśmie zawarte są wszystkie błędy formalne lub merytoryczne, powodujące negatywną ocenę oraz wykluczenie projektu z dalszej procedury konkursowej.
5. Wyżej wymienione pismo parafowane jest przez Kierownika odpowiedniego Oddziału oraz podpisywane przez Dyrektora DW EFRR lub DW EFS bądź ich Zastępców, a następnie wysyłane za potwierdzeniem odbioru do Wnioskodawcy.
6. W ramach trybu odwoławczego Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia protestu do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie.
7. Protest powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

- 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
8. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w pkt. 2 i 3, zawarte zostaje pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w pkt. 7, określające:
 - 1) termin do wniesienia protestu;
 - 2) instytucję, do której należy wnieść protest;
 - 3) wymogi formalne protestu, o których mowa w pkt. 7;
9. W ramach systemu realizacji RPOWŚ 2014-2020 Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 przyjęła jednostopniowy przedsądowy proces odwoławczy.
10. Protest jest rozpatrywany w zależności, czy odwołanie dotyczy oceny formalnej – przez właściwy Oddział Wdrażania DW EFRR, lub czy odwołanie dotyczy oceny merytorycznej - przez Oddział Zarządzania RPO w Departamencie Polityki Regionalnej (DPR). W DW EFS protest jest rozpatrywany przez Zespół ds. dokumentacji i protestów Oddziału Strategii.

Na początku procesu pracownicy podpisują deklarację bezstronności i poufności. Pracownik odpowiedniego Oddziału DW EFRR, DW EFS lub DPR sprawdza, czy protest został złożony w terminie i do właściwego Departamentu w Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.
11. Protest może zostać wycofany przez Wnioskodawcę, który go złożył. Powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie. Wynikiem skutecznego wycofania protestu jest brak możliwości wniesienia przez Wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego.
12. Do protestu Wnioskodawca, który odebrał dokumentację aplikacyjną powinien dołączyć egzemplarz wniosku o dofinansowanie (wraz z całą dokumentacją). Natomiast Wnioskodawca, który nie odebrał w terminie do 14 dni kalendarzowych od negatywnego rozstrzygnięcia wniosku o dofinansowanie (wraz z całą dokumentacją) składa sam protest.
13. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 7, lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
14. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 13 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa pkt. 6.
15. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt. 13, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 7 ppkt 1–3 i 6 oraz w odniesieniu do pkt 12.
16. Niedopuszczalnym jest, aby po wszczęciu protestu, Wnioskodawca wnosił dodatkowe dokumenty albo wnosił dodatkowe zarzuty, których nie dołączył w trakcie oceny formalnej bądź merytorycznej, a które mogłyby rzutować na jej wynik.
17. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy, powinny zostać ujęte w jednym proteście. W przypadku, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy, ocena została przeprowadzona niezgodnie z którymkolwiek kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria.
18. W przypadku złożenia protestu do IZ RPOWŚ pracownik odpowiedniego Oddziału zmienia status wniosku o dofinansowanie z „odrzucony” na procedura odwoławcza w LSI.

19. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w pkt. 8 został wniesiony:
 - 1) po terminie,
 - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - 3) bez spełnienia wymogów określonych w pkt.7 ppkt 4,
 - o czym Wnioskodawca jest niezwłocznie informowany na piśmie przez IZ RPOWŚ 2014-2020.
20. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż **30** dni kalendarzowych licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja zarządzająca niezwłocznie informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin na rozpatrzenie protestu nie może przekroczyć łącznie **60** dni.
21. Zgodnie z art. 60 *Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* w rozpatrywaniu protestu, w weryfikacji, o której mowa w pkt. 14, a także w ponownej ocenie, o której mowa w pkt. 24, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.
22. W Oddziale Wdrażania 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 (o ile Deklaracji tej nie podpisały już wcześniej). Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy na piśmie. W przypadku rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu protestu projekt kierowany jest do właściwego etapu oceny formalnej, przeprowadzanej zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 6.11.2.1 Projekty, które przeszły pozytywnie ocenę, umieszczane są na Liście projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, publikowanej na stronie RPOWŚ 2014-2020 oraz portalu funduszy europejskich. W przypadku nieuwzględnienia protestu, wnioskodawca pouczany jest o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.
23. W DPR-III rozpatrywane są protesty dotyczące oceny merytorycznej projektu współfinansowanego z EFRR. Oddział Wdrażania w DW EFRR na pisemny wniosek DPR przekazuje do DPR-III, w terminie 2 dni roboczych, całość dokumentacji projektowej wraz z kopiami dokumentacji z przeprowadzonej oceny przez KOP.
24. 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.
 - 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:
 - a) skierowanie projektu do właściwego etapu oceny (to jest do etapu, do którego projekt nie został dopuszczony w skutek pierwotnie dokonanej oceny). Nie może być to wcześniejszy etap oceny, ale może być to kontynuacja oceny na tym samym etapie z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie

dalszych elementów oceny. Stanowisko zajęte przez DPR jest wiążące dla DW EFRR a Wnioskodawca zachowuje prawo do wniesienia do DPR protestu w zakresie dalszego etapu oceny. W przypadku uznania protestu za zasadny ocena merytoryczna projektu prowadzona jest według procedury opisanej w punkcie 6.11.2.2 „Procedura postępowania z wnioskami o dofinansowanie w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w trakcie oceny merytorycznej w DW EFRR dla projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych przed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej”, adekwatnie do etapu, do którego projekt został skierowany (w przypadku skierowania projektu do oceny w zakresie kryteriów dopuszczających KOP dokonuje ponownej oceny merytorycznej w odniesieniu do spornych kryteriów i w przypadku ich spełniania w następnej kolejności dokonuje oceny merytorycznej punktowej, a w przypadku nie spełnienia któregoś z nich odrzuca projekt; - w przypadku skierowania projektu do oceny punktowej KOP dokonuje oceny merytorycznej w tym zakresie).

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 wyniku rozpatrzenia protestu).
 - 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.
25. Każdorazowo Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 niezwłocznie informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
26. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 718 z późn. zm.).
27. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
28. W przypadku uwzględnienia protestu Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 może skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę.

29. Kopie odpisów wyroków sądów administracyjnych przechowywane są w Oddziałach Wdrażania (w odniesieniu do oceny formalnej), Oddziale Strategii DW EFS, wraz z dokumentacją projektową, lub w DPR-III.
30. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
31. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
32. Każdorazowo powyższa procedura zostanie opublikowana/upubliczniona w regulaminie konkursu, który zamieszczany jest wraz z ogłoszeniem o naborze, na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Fundusze Europejskie.

6.12.2 Tryb odwoławczy, do którego stosuje się przepisy ustawy wdrożeniowej obowiązujące od 2 września 2017 r.

1. Procedura odwoławcza w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
2. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
3. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, w ramach której:
 - 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny,
 - 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
 - 3) W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy konkursu nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
4. W przypadku negatywnej oceny projektu w ramach:
 - EFRR odpowiedzialny pracownik właściwego Oddziału DW EFRR przygotowuje pismo, w którym zamieszcza uzasadnienie oceny projektu z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w trybie i na zasadach określonych w pkt 7 i 8. W ww. piśmie zawarta jest informacja o wszystkich błędach powodujących negatywną ocenę oraz wykluczenie projektu z dalszej procedury konkursowej.
 - EFS odpowiedzialny pracownik Oddziału Oceny Projektów DW EFS przygotowuje pismo, w którym zamieszcza uzasadnienie oceny projektu z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w trybie i na zasadach określonych w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej. W ww. piśmie zawarta jest

- informacja o wszystkich błędach powodujących negatywną ocenę oraz wykluczenie projektu z dalszej procedury konkursowej.
5. Wyżej wymienione pismo parafowane jest przez Kierownika odpowiedniego Oddziału oraz podpisywane przez Dyrektora DW EFRR lub DW EFS bądź ich Zastępców, a następnie wysyłane za potwierdzeniem odbioru do Wnioskodawcy.
 6. W ramach trybu odwoławczego Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia protestu do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem tej oceny, podając liczbę punktów otrzymanych przez projekt lub informację o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów.
 7. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
 8. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w pkt. 2 i 3, zawarte zostaje pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w pkt. 7, określające:
 - 1) termin do wniesienia protestu;
 - 2) instytucję, do której należy wnieść protest;
 - 3) wymogi formalne protestu, o których mowa w pkt. 7.
 9. W ramach systemu realizacji RPOWŚ 2014-2020 Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 przyjęła jednostopniowy przedsądowy proces odwoławczy.
 10. Protest jest rozpatrywany – w części dotyczącej EFRR przez Oddział Zarządzania RPO w Departamencie Polityki Regionalnej (DPR). W części dotyczącej EFS protest jest rozpatrywany przez Zespół ds. dokumentacji i protestów Oddziału Strategii. Na początku procesu pracownicy podpisują deklarację bezstronności i poufności. Pracownik odpowiedniego Oddziału w DW EFS lub DPR sprawdza, czy protest został złożony w terminie i do właściwego Departamentu w Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.
 11. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie instytucji pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne, ponadto Wnioskodawca nie może wnieść skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
 12. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 7, lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
 13. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 12 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt. 6. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.

14. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w pkt 8.
15. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt. 12, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 7 ppkt 1–3 i 6 .
16. W przypadku złożenia protestu do IZ RPOWŚ pracownik odpowiedniego Oddziału DW EFRR lub DW EFS zmienia status wniosku o dofinansowanie z „odrzucony” na procedura odwoławcza w LSI.
17. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w pkt. 8 został wniesiony:
 - 1) po terminie,
 - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - 3) bez spełnienia wymogów określonych w pkt.7 ppkt 4,– o czym Wnioskodawca jest niezwłocznie informowany na piśmie przez IZ RPOWŚ 2014-2020.

Ponadto protest pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku wycofania go przez Wnioskodawcę.
18. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż **21** dni kalendarzowych licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja zarządzająca niezwłocznie informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin na rozpatrzenie protestu nie może przekroczyć łącznie **45** dni od dnia jego otrzymania.
19. Zgodnie z art. 60 *Ustawy wdrożeniowej* w rozpatrywaniu protestu, w weryfikacji, o której mowa w pkt. 4, a także w ponownej ocenie, o której mowa w pkt. 21, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.
20. W DPR-III rozpatrywane są protesty dotyczące oceny projektu współfinansowanego z EFRR. Oddział Wdrażania w DW EFRR na pisemny wniosek DPR przekazuje do DPR-III, w terminie 2 dni roboczych, całość dokumentacji projektowej wraz z kopiami dokumentacji z przeprowadzonej oceny przez KOP.
21. Pracownicy DPR-III dokonują rozpatrzenia protestu w terminie wskazanym w pkt. 18 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.
 - 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:
 - a) skierowanie projektu do właściwego etapu oceny (to jest do etapu, do którego projekt nie został dopuszczony w skutek pierwotnie dokonanej oceny). Nie może być to wcześniejszy etap oceny. Stanowisko zajęte przez DPR jest wiążące dla DW EFRR. W przypadku uznania protestu za zasadny ocena projektu prowadzona jest według procedury opisanej w punkcie 6.11.3 „Procedura postępowania z wnioskami o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2014-2020 w trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie ogłoszonym po wejściu w życie nowelizacji ustawy

wdrożeniowej”, adekwatnie do etapu, do którego projekt został skierowany po procedurze odwoławczej

albo

- b) dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (DPR informuje DW EFRR o liczbie punktów uzyskanych przez projekt w wyniku rozpatrzenia protestu).
- 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. Jest ono następnie parafowane przez Kierownika Oddziału i podpisywane 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.
22. W Zespole ds. dokumentacji i protestów DW EFS rozpatrywane są protesty dotyczące oceny merytorycznej projektu współfinansowanego z EFS. Odpowiedzialny pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sprawdza czy protest został złożony w terminie i do właściwej instytucji. Protest rozpatrywany jest pod względem merytorycznym w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia protestu do DW EFS.
23. Pracownik DW EFS przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o rozstrzygnięciu protestu tj.:
- odpowiednio:
- jeśli została podjęta decyzja uwzględniająca protest, wniosek objęty protestem przekazywany jest do ponownej oceny (merytorycznej). Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przekazuje informację o rozstrzygnięciu protestu dotyczącego oceny merytorycznej do Przewodniczącego KOP. Po dokonaniu ponownej oceny (merytorycznej – w terminie 21 dni od daty wydania rozstrzygnięcia), Wnioskodawca jest informowany o jej wyniku;
 - jeśli protest nie został uwzględniony do Wnioskodawcy przekazywane jest pismo zawierające rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem oraz pouczenie, o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
 - pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przekazuje informację o decyzji IOK w sprawie rozstrzygnięcia protestu do weryfikacji i parafowania Kierownikowi Oddziału Strategii, a następnie do akceptacji Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora (2 dni robocze). Wysłanie pisma do Wnioskodawcy .
24. Każdorazowo Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 (DW EFS lub DPR) niezwłocznie informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
25. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o której mowa w pkt 24 może w tym zakresie wnieść skargę do

wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j Dz. U. z 2016 r. poz. 718 z późn. zm.).

26. Odpowiedzi na skargi przygotowywane są odpowiednio w DW EFS, DW EFRR i DPR przy współpracy z Radcą Prawnym.
27. Skarga rozpatrywana jest przez sąd w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:
 - 1) Uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 55 albo art. 39 ust.1 ustawy wdrożeniowej;
 - 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
 - 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
28. W przypadku gdy IZ RPOWŚ podzieli rozstrzygnięcia WSA uwzględniające skargę, DW EFRR lub DW EFS dokonuje ponownej oceny projektu z uwzględnieniem przedmiotowego stanowiska.
29. W przypadku gdy IZ RPOWŚ nie podzieli rozstrzygnięcia WSA uwzględniającego skargę, odpowiedni pracownik DW EFRR lub DW EFS, przekazuje orzeczenie wraz z odpowiednią argumentacją do Radcy Prawnego w celu sporządzenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
30. Prawo do wniesienia skargi kasacyjnej przysługuje także Wnioskodawcy.
31. Prawomocne rozstrzygnięcie wojewódzkiego sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
32. Kopie odpisów wyroków sądów administracyjnych przechowywane są w Oddziale Strategii DW EFS oraz w odpowiednich oddziałach DW EFRR wraz z dokumentacją projektową, lub w DPR III.
33. Procedura odwoławcza, nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
34. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
35. Każdorazowo powyższa procedura zostanie opublikowana/upubliczniona w regulaminie konkursu, który zamieszczany jest wraz z ogłoszeniem o naborze, na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Fundusze Europejskie.

6.13 Procedury podpisywania, aneksowania i rozwiązywania umów o dofinansowanie projektu

6.13.1 Podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu w DW EFS

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta, a decyzja o dofinansowanie projektu może zostać podjęta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów,

na podstawie których został wybrany do dofinansowania, oraz zostały dokonane czynności i zostały złożone dokumenty wskazane w regulaminie konkursu albo w wezwaniu.

1. Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów otrzymuje od Kierownika Oddziału Oceny Projektów / Koordynatora Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych pełne dokumentacje projektów wybranych do dofinansowania, które kolejno przekazuje do Koordynatora Zespołu ds. umów o dofinansowanie w Oddziale Wdrażania Projektów.
2. Koordynator ds. umów o dofinansowanie lub wskazani przez niego pracownicy Zespołu przygotowują umowę o dofinansowanie projektu zgodnie ze wzorem załączonym (w zależności od rodzaju umowy) do Regulaminu konkursu / wezwania, na podstawie przesłanych przez Beneficjentów wymaganych załączników.
3. Jednocześnie następuje zwrócenie się do Ministerstwa Finansów z wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku – oraz wskazany/-ni we wniosku partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz 2077 z późn. zm.). Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2018 r. poz. 307). Zapytanie jest sporządzane przez pracownika/Koordynatora Zespołu ds. umów o dofinansowanie, zaakceptowane przez Kierownika Oddziału Wdrażania i przedłożone do zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DWEFS, po czym przesłane poprzez internetową platformę e-PUAP.
4. Umowa jest opiniowana pod względem finansowym oraz parafowana przez Koordynatora Zespołu ds. umów o dofinansowanie, Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności oraz Radcę Prawnego.
5. Koordynator Zespołu ds. umów o dofinansowanie przekazuje umowę do akceptacji przez Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów, Dyrektora DW EFS, Skarbnika Województwa Świętokrzyskiego - w przypadku umów w których występuje budżet państwa a następnie do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz Członka Zarządu.
6. Koordynator ds. umów o dofinansowanie wzywa Beneficjenta do podpisania umowy i złożenia ewentualnych prawnych zabezpieczeń realizacji umowy. W terminie do 15 dni roboczych od daty podpisania umowy Wnioskodawca składa ewentualne prawne zabezpieczenia realizacji umowy do Zespołu ds. umów o dofinansowanie w Oddziale Wdrażania Projektów.
7. Koordynator Zespołu ds. umów o dofinansowanie odpowiada za przyjmowanie od Wnioskodawców, przygotowanie i weryfikację dokumentów związanych z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia umów na mocy upoważnienia celem przekazania do depozytu i prawidłowego zabezpieczenia tych dokumentów w Kancelarii Tajnej Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Urzędu Marszałkowskiego. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po upływie

okresu trwałości- (jeśli dotyczy) albo po upływie 12 miesięcy od ostatecznego rozliczenia umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z zapisami regulaminu konkursu.

8. Koordynator Zespołu ds. umów o dofinansowanie odpowiada za wprowadzenie umowy do aplikacji SL2014 i przekazanie kompletu dokumentów do Koordynatora Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych / Koordynatora ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych o czym informuje Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów.
9. W przypadku stwierdzenia braków w przekazanej dokumentacji (weryfikacja na podstawie protokołu) Koordynator ds. Obsługi Projektów Konkursowych / Koordynator ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych wzywa Koordynatora Zespołu ds. umów o dofinansowanie do niezwłocznego uzupełnienia dokumentacji.
10. Koordynator ds. Obsługi Projektów Konkursowych / Koordynator ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych po stwierdzeniu kompletności przekazanych dokumentów, przedkłada Kierownikowi Oddziału Wdrażania Projektów propozycję przydzielenia projektów poszczególnym pracownikom Zespołu, po otrzymaniu akceptacji niezwłocznie przekazuje kompletne dokumentacje projektów Opiekunom.
11. Jeżeli na etapie podpisywania umowy/wprowadzania umowy do aplikacji SL2014 wystąpią błędy uniemożliwiające podpisanie/wprowadzenie umowy do aplikacji SL2014, zostaje sporządzona na tę okoliczność notatka służbowa, która jest podpisana przez Koordynatora ds. umów o dofinansowanie, Administratora systemu, zaakceptowana przez Kierownika Wdrażania Projektów. Wniosek zostanie zwrócony do Oddziału Oceny Projektów. Następnie Beneficjent zobowiązany jest do poprawy wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania informacji o zaistniałym fakcie. Przesłanki o których mowa powyżej skutkować będą podpisaniem nowej obowiązującej z dniem podpisania umowy o dofinansowanie, która zastąpi zawartą uprzednio umowę z Beneficjentem. Poprzednia umowa o dofinansowanie projektu przestaje obowiązywać strony.
12. Zbiorcza informacja o podpisanych umowach w ramach danego konkursu jest przygotowywana przez Koordynatora ds. umów o dofinansowanie i zamieszczana po akceptacji Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów oraz Dyrektora DW EFS na stronie internetowej oraz siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu nie rzadziej niż raz na miesiąc.
13. Koordynator ds. umów o dofinansowanie jest odpowiedzialny za przekazanie do IP ZIT drogą elektroniczną skanów umów dotyczących konkursów dedykowanych ZIT w terminie 7 dni roboczych od momentu ich zawarcia.

6.13.1.1 Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie projektu oraz decyzja o dofinansowaniu projektu mogą zostać zmienione, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.

1. W przypadku wystąpienia okoliczności zmieniających warunki umowy, które powodują konieczność jej aneksowania (np.: zmiana numeru rachunku bankowego

Beneficjenta, zmiana źródeł finansowania wkładu własnego, obniżenie/zwiększenie wartości dofinansowania projektu, zmiany dotyczące zadań rozliczanych ryczałtowo i inne) opiekun projektu przygotowuje aneks do umowy.

2. Następnie przekazuje go do zaopiniowania przez Radcę Prawnego. Poprawny aneks, zaparafowany przez Koordynatora Zespołu i Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów, zostaje przekazany do podpisu przez Dyrektora DW EFS lub jego Z-cę, a następnie do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
3. Po zatwierdzeniu aneksu umowy pracownik zespołu wzywa Beneficjenta do jego podpisania.
4. Podpisany przez obie strony aneks podlega rejestracji w SL2014.

6.13.1.2 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu

1. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie może nastąpić na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają wykonywanie postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie projektu.
2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym lub z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Szczegółowe przesłanki i skutki rozwiązania umowy zawarte są w obowiązujących wzorach umów.
3. W przypadku wpływu wniosku Beneficjenta o rozwiązanie umowy, jak i w przypadku wystąpienia przesłanek skutkujących rozwiązaniem umowy Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów dostaje dyspozycję rozwiązania umowy od Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFS.
4. Pracownik Zespołu ds. obsługi projektów konkursowych na podstawie dokumentacji projektu i danych z SL2014 przygotowuje porozumienie/decyzję o rozwiązaniu umowy, którą po zaopiniowaniu i parafowaniu przez Radcę Prawnego przekazuje do Koordynatora Zespołu, a następnie do Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów.
5. Po zweryfikowaniu treści porozumienia/decyzji o rozwiązaniu umowy i jej zaparafowaniu przez Koordynatora Zespołu i Kierownika Oddziału oraz zaakceptowaniu przez Dyrektora DW EFS, bądź jego Zastępcę, porozumienie/decyzja zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa oraz członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
6. Rozwiązanie umowy zostaje przesłane do Beneficjenta oraz w formie pisemnej do informacji Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności, Kierownika Oddziału Oceny Projektów oraz jeżeli zachodzi potrzeba, również do ZIT KOF. Kierownik Oddziału Rozliczeń i Płatności wydaje dyspozycję pracownikowi merytorycznemu w Zespole ds. płatności w celu odzyskania kwot podlegających zwrotowi zgodnie z procedurą w pkt. 6.26.6.
7. Pracownik Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych wprowadza do SL2014 rozwiązanie umowy i sporządza kartę zamknięcia projektu.

6.13.1.3 Wzory umów o dofinansowanie projektu

1. Zespół ds. umów o dofinansowanie w Oddziale Wdrażania Projektów opracowuje i aktualizuje wzory umów, decyzji o dofinansowanie realizacji projektów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, dokumenty programowe uwzględniając przy tym planowane zapisy regulaminów konkursów i wezwań do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym.

2. Koordynator ds. umów o dofinansowanie odpowiedzialny jest za terminowość i treści merytoryczne opracowanych wzorów umów, decyzji o dofinansowanie projektów.
3. Opracowane/zaktualizowane wzory umów, decyzji o dofinansowanie projektów Koordynator ds. umów o dofinansowanie konsultuje z Kierownikami Oddziałów/Koordynatorami Zespołów DW EFS, oraz Radcą Prawnym. Gotowy dokument jest parafowany przez Koordynatora ds. umów o dofinansowanie, Radcę Prawnego następnie akceptowany przez Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS. Kolejno zostaje przedłożony Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego celem zatwierdzenia.
4. Koordynator ds. umów o dofinansowanie jest odpowiedzialny za przekazywanie minimalnych wzorów umów o dofinansowanie do konsultacji do IP WUP. Jednocześnie jest zobowiązany do przesłania po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego przyjętych wzorów dokumentów.
5. IP WUP będzie przekazywał do akceptacji DW EFS wzory umów o dofinansowanie w przypadku dokonania w nich znaczących zmian.

6.13.2 Procedura podpisywania pre-umów/umów o dofinansowanie realizacji projektów wybieranych w trybie konkursowym DW EFRR

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do podpisania pre-umowy/umowy o dofinansowanie jest podjęcie przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Uchwały wybierającej projekty do dofinansowania. Informacja o wybranych do dofinansowania projektach (Uchwała Zarządu w/s wyboru projektów) przekazywana jest drogą mailową przez pracownika Oddziału Wdrażania do Kierownika Oddziału DPR-IX w terminie do 5 dni w celu zamieszczania jej na stronie internetowej www.rpo-swietokrzyskie.pl oraz Portalu Funduszy Europejskich w terminie nie późniejszym niż 2 dni robocze. Powinna ona zawierać co najmniej: nazwy projektów, nazwy Wnioskodawców, kwoty przyznanego dofinansowania, kwoty całkowite projektów, wyniki oceny oraz informację o składzie KOP.

6.13.2.1 Podpisywanie pre-umów po I etapie konkursu – wstępne kwalifikowanie projektów w DW EFRR

1. Po podjęciu Uchwały Zarządu o warunkowym wyborze projektów po pierwszym etapie konkursu, pracownik Oddziału Wdrażania przygotowuje projekt *pre-umowy* o dofinansowanie w terminie 21 dni kalendarzowych liczonych od przyjęcia Uchwały Zarządu o warunkowym wyborze projektów do dofinansowania. Projekt *pre-umowy* jest parafowany przez pracownika wraz z podaniem daty jej sporządzenia.
2. Przygotowany projekt *pre-umowy* wraz z załącznikami jest przekazywany do Rady Prawnego celem parafowania. Następnie przekazywany jest do Kierownika Oddziału Wdrażania oraz Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR celem parafowania. Po parafowaniu przez Kierownika i Dyrektora/Zastępcę Dyrektora, *pre-umowa* w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach podpisywana jest przez Marszałka Województwa oraz Członka Zarządu lub dwóch Członków Zarządu, a następnie przez Beneficjenta w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego, bądź innym miejscu wskazanym przez strony *pre-umowy*. Ponadto dopuszcza się możliwość przesłania podpisanych przez IZ

egzemplarzy pre-umowy do Beneficjenta oraz zwrotne odesłanie jednego egzemplarza przez Beneficjenta w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.

3. W przypadku stwierdzenia braku możliwości podpisania *pre-umowy* o dofinansowanie projektu, pracownik Oddziału Wdrażania informuje o tym fakcie Beneficjenta, wyznaczając termin 14 dni kalendarzowych na złożenie stosownych wyjaśnień. Podpisanie *pre-umowy* zostaje zawieszona do czasu uzupełnienia dokumentacji. Przysłanką do odmowy podpisania *pre-umowy* z Beneficjentem może być zaistnienie nowych okoliczności, nie znanych w momencie dokonywania naboru i oceny projektów, a mogących rzutować na wyniki oceny i możliwości dofinansowania projektu.
4. Zawarta *pre-umowa* jest rejestrowana w rejestrze *pre-umów* prowadzonym w Oddziale Wdrażania po podpisaniu *pre-umowy*. Po zarejestrowaniu *pre-umowy*, Kierownik bądź upoważniony przez niego pracownik Oddziału Wdrażania przekazuje drogą mailową do Kierownika Oddziału DPR – IX informację na temat dofinansowania zawartych *pre-umów*. Pracownik DPR–IX zamieszcza informację o podpisaniu *pre-umowy* na stronie internetowej www.rpo-świętokrzyskie.pl oraz Portalu Funduszy Europejskich.
5. Minimalny zakres informacji na stronie internetowej powinien obejmować:
 - Nazwę wnioskodawcy,
 - Tytuł projektu,
 - Datę zawarcia *pre-umowy*,
 - Wartość przyznanego dofinansowania,
 - Całkowitą wartość inwestycji.

6.13.3 Procedura podpisywania umów o dofinansowanie oraz ich aneksowanie w DW EFRR

1. Po podjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego o wyborze projektów pracownicy Oddziału Wdrażania przeprowadzają ocenę warunków dopuszczalności Pomocy publicznej (w tym weryfikują status przedsiębiorców oraz weryfikują czy przedsiębiorca nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, prowadzonym przez Ministra Finansów).
2. Przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów odbywa się:
 - po II etapie konkursu w przypadku konkursów dwuetapowych,
 - po rozstrzygnięciu konkursu I etapowego.
3. Umowa podpisywana z Beneficjentem powinna zawierać przynajmniej następujące elementy:
 - a) Strony umowy;
 - b) Tytuł projektu;
 - c) Nazwa programu operacyjnego w ramach którego realizowany będzie projekt;
 - d) Wartość umowy:
 - planowana wartość projektu,
 - planowana wartość wydatków kwalifikowanych,
 - przyznana kwota dofinansowania ze środków publicznych, w tym procent dofinansowania,
 - wielkość wkładu własnego Beneficjenta;
 - e) Formę dofinansowania (finansowanie zaliczkowe lub/i refundacja poniesionych wydatków);

- f) Obowiązek stosowania przepisów związanych z rozliczaniem dotacji ze środków publicznych w przypadku finansowania projektu w formie dotacji;
 - g) Warunki rozliczenia płatności;
 - h) Informacje o rachunku bankowym Beneficjenta;
 - i) Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości;
 - j) Obowiązki Beneficjenta w zakresie audytu i kontroli;
 - k) Obowiązki Beneficjenta w zakresie przestrzegania zasad horyzontalne;
 - l) Minimalny zakres obowiązków Beneficjenta w zakresie promocji i informacji;
 - m) Sposób i terminy przechowywania dokumentacji;
 - n) Klauzula zobowiązująca Beneficjenta do zapewnienia trwałości projektu;
 - o) Tryb i zakres wprowadzania zmian do umowy i do wniosku;
 - p) Okoliczności powodujące rozwiązanie umowy;
 - q) Okoliczności powodujące zwrot dofinansowania i związane z tym konsekwencje w przypadku finansowania zaliczkowego oraz refundacji;
 - r) Informacji o zabezpieczeniach prawidłowej realizacji projektu;
 - s) Wykaz dokumentów (załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie) wymaganych do złożenia przez Beneficjenta, warunkujących przekazanie dofinansowania (w przypadku umów o charakterze warunkowym).
4. W przypadku stwierdzenia braku możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu, pracownik Oddziału Wdrażania informuje o tym fakcie Beneficjenta wyznaczając termin 14 dni kalendarzowych na złożenie stosownych wyjaśnień. Podpisanie umowy zostaje zawieszona do czasu uzupełnienia dokumentacji. Przesłankami do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Beneficjentem mogą być m.in.:
- niedostarczenie przez Beneficjenta w wyznaczonym terminie stosownych dokumentów lub niedokonanie stosownych korekt,
 - zaistnienie nowych okoliczności, nie znanych w momencie dokonywania naboru projektów, a mogących rzutować na wyniki oceny,
 - brak możliwości ustalenia zabezpieczenia.
5. W przypadku braku przesłanek uniemożliwiających podpisanie umowy o dofinansowanie projektu, pracownik Oddziału Wdrażania przygotowuje projekt umowy wraz z załącznikami. Pracownik parafuje projekt umowy wraz z podaniem daty sporządzenia, przekazuje go do Radcy Prawnego, a następnie do Kierownika Oddziału Wdrażania oraz Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR celem parafowania. W przypadku występowania współfinansowania z budżetu państwa dodatkowo projekt umowy przekazywany jest do Departamentu Budżetu i Finansów celem parafowania przez osobę upoważnioną. Ostatecznie projekt parafowanej umowy wraz z załącznikami w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach przekazywany jest Beneficjentowi celem podpisania a następnie podpisywany jest przez Marszałka Województwa oraz Członka Zarządu lub dwóch Członków Zarządu. Dopuszcza się możliwość podpisania umowy przez Beneficjenta w siedzibie Urzędu.
6. Zawarta umowa w terminie do 20 dni roboczych od dnia jej podpisania wprowadzana jest do SL2014 przez wyznaczonego pracownika.
7. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, Kierownik bądź upoważniony przez niego pracownik Oddziału Wdrażania przekazuje drogą mailową do Kierownika Oddziału DPR–IX informację na temat projektów i przyznanego dofinansowania. Pracownik DPR–IX zamieszcza listę na stronie internetowej www.rpo-świętokrzyskie.pl oraz Portalu Funduszy Europejskich.

Minimalny zakres informacji na stronę internetową powinien obejmować:

- a) Nazwę wnioskodawcy,
 - b) Tytuł projektu,
 - c) Datę zawarcia umowy o dofinansowanie,
 - d) Wartość przyznanego dofinansowania,
 - e) Całkowitą wartość projektu.
8. Zmiany wprowadzane do projektu w trakcie jego realizacji wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany te mogą stanowić dodatkową dokumentację do akt sprawy, bądź zostać wprowadzone w formie aneksu do umowy. Szczegółowy zakres zmian i procedura ich wprowadzania regulowane są zapisami właściwej umowy o dofinansowanie.
 9. W przypadku zasadności zmian w projekcie wnioskowanych przez Beneficjenta oraz po uzyskaniu akceptacji Kierownika Oddziału Wdrażania oraz Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR, pracownik Oddziału Wdrażania przygotowuje treść aneksu w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia powierzenia mu sprawy. W przypadku zmian w zakresie poszczególnych zadań i/ lub kategorii wydatków wynikających np. z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub obmiaru powykonawczego, na uzasadniony wniosek Beneficjenta, możliwe jest aneksowanie umowy jedynie pod warunkiem zgodności wprowadzanych zmian z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, przepisami ustawy pzp, prawa budowlanego oraz dostępności środków.
 10. Dalsza procedura dotycząca podpisywania aneksu jest analogiczna z procedurą podpisywania umowy opisywaną powyżej.
 11. Informacja dotycząca podpisanej umowy/ankesu jest niezwłocznie przekazywana drogą mailową do Kierownika Oddziału Rozliczeń oraz Kierownika Potwierdzenia Płatności.
 12. W przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy bądź anulowaniu decyzji o dofinansowanie przez Zarząd Województwa, pracownik Oddziału Wdrażania niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych wprowadza dane do SL2014 o terminie rozwiązania/anulowania.
 13. Status przedsiębiorstwa weryfikowany będzie na każdym etapie konkursu oraz przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Weryfikacja opiera się ona analizie Oświadczenia o spełnianiu kryteriów MŚP. W przypadku kiedy przedsiębiorca w momencie składania wniosku wykazał, że spełnia kryteria określone dla MŚP w ramach konkursu a na moment podpisania umowy dane przedsiębiorstwa sytuują go w innej grupie MŚP to:
 - a) w przypadku zmiany statusu z średniego przedsiębiorcy na mikro/małego przedsiębiorcę następuje aktualizacja wniosku o dofinansowanie, przy czym wysokość dofinansowania nie może ulec zwiększeniu;
 - b) w przypadku zmiany statusu mikro, małego przedsiębiorcy na średniego przedsiębiorcę następuje aktualizacja wniosku o dofinansowanie poprzez zmianę wysokości przyznanego dofinansowania zgodnie z pułapem określonym dla średnich przedsiębiorstw;
 - c) w przypadku zmiany statusu mikro, małego, średniego przedsiębiorcy na dużego przedsiębiorcę – odmowa podpisania umowy o dofinansowanie. Zmiana statusu zarówno w trakcie oceny projektów jak również przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nie może powodować zwiększenia wysokości przyznanego dofinansowania oraz intensywności wnioskowanej pomocy.

6.14 Procedura dotycząca zasad i zakresu badania skarg dotyczących EFSI

Rozporządzenie ogólne w art. 74 ust. 3 przewiduje obowiązek zapewnienia przez państwa członkowskie skutecznych rozwiązań w zakresie badania skarg dotyczących funduszy europejskich. Powyższe nakłada obowiązek zapewnienia przez IZ RPOWŚ odpowiednich procedur w tym zakresie. Oznacza to w praktyce, iż każda skarga podlega dokładnemu sprawdzeniu i dogłębnej analizie, a każde przedstawiane wyniki są precyzyjnie uzasadniane. Podczas sprawdzania złożonej skargi narzucono zastosowanie jedynie obowiązku zachowania procedur zgodnych z powszechnie obowiązującymi ramami prawnymi i instytucjonalnymi. Podczas badania skarg złożonych do KE, a także podczas informowania KE o wynikach badań otrzymanych skarg, IZ RPOWŚ każdorazowo stosuje powszechnie obowiązujące ramy prawne nakładające na IZ RPOWŚ konieczność postępowania zgodne z powszechnie obowiązującymi wytycznymi oraz instytucjonalnymi zależnościami.

Charakterystycznym przypadkiem systemowego postępowania ze skargami jest procedura odwoławcza ustanowiona na potrzeby wyłaniania projektów w trybie konkursowym. IZ RPOWŚ jako instytucja zajmująca się rozpatrywaniem protestów uczestniczy w procesie wniesionych przez Wnioskodawców skarg do sądu administracyjnego. Szczegółowo regulują te kwestie zapisy art. 61 *ustawy wdrożeniowej*, zgodnie z którym w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 *ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 718 z późn. zm.). W ramach stwierdzonych nieprawidłowości w trakcie kontroli realizacji projektu i prowadzonych w wyniku tego postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków, IZ RPOWŚ bierze również udział w procesie wniesionych przez Beneficjentów skarg do sądu administracyjnego na wydane decyzje/postanowienia w tym zakresie. Kwestie te szczegółowo reguluje Dział II *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.). Beneficjenci mają prawo wniesienia skargi na rozstrzygnięcie organu do sądu administracyjnego.

Rozwiązania w zakresie badania skarg dotyczących EFSI zapewniają procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących. Zagwarantowane każdemu w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej prawo do składania skarg do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów samorządowych jednostek organizacyjnych oraz do organizacji i instytucji społecznych w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej realizowane jest na zasadach określonych przepisami Działu VIII *ustawy Kodeks postępowania administracyjnego* oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

IZ RPOWŚ, będąca organem wykonawczym samorządu województwa, jest zobligowana do postępowania ze skargami dotyczącymi jej działalności zgodnie z wymogami określonymi w ww. aktach prawnych. Skargi mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej (z użyciem podpisu elektronicznego), a także ustnie do protokołu. Przedmiotem skargi może być w szczególności:

1. zaniedbanie lub nienależytego wykonywanie zadań przez organy lub ich pracowników;
2. naruszenie praworządności;
3. naruszenie interesów skarżących;
4. przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw;
5. nienależyte załatwienie wniosku lub niezałatwienie wniosku w terminie.

Skargi są merytorycznie rozpatrywane przez właściwe Departamenty UMWS. Skargi na działalność Zarządu i Marszałka Województwa przekazuje się Sejmikowi Województwa Świętokrzyskiego, z wyłączeniem skarg dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w przypadku których właściwy jest wojewoda lub organ wyższego stopnia. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego na piśmie w ciągu miesiąca od złożenia skargi. W przypadku spraw szczególnie skomplikowanych termin udzielenia odpowiedzi może ulec przedłużeniu. O zmianie terminu odpowiedzi oraz o przyczynach zwłoki Urząd jest zobowiązany poinformować składającego skargę.

Ponadto zgodnie z *ustawą Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* działalność administracji publicznej podlega kontroli sądów administracyjnych, które orzekają w sprawach skarg na:

1. decyzje administracyjne
2. postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnym, na które służy zażalenie albo kończące postępowanie, a także na postanowienia rozstrzygające sprawę co do istoty;
3. postanowienia wydane w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, na które służy zażalenie;
4. inne niż określone w pkt 1-3 akty lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa;
5. pisemne interpretacje przepisów prawa podatkowego wydawane w indywidualnych sprawach;
6. akty prawa miejscowego organów jednostek samorządu terytorialnego i terenowych organów administracji rządowej;
7. akty organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, inne niż określone w pkt 6, podejmowane w sprawach z zakresu administracji publicznej;
8. akty nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego;
9. bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania w przypadkach określonych w pkt 1-5.

Uprawnionym do wniesienia skargi jest każdy, kto ma w tym interes prawny, prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organizacja społeczna w zakresie jej statutowej działalności, w sprawach dotyczących interesów prawnych innych osób, jeżeli brała udział w postępowaniu administracyjnym. Uprawnionym do wniesienia skargi jest również inny podmiot, któremu ustawy przyznają prawo do wniesienia skargi. Skargę można wnieść po wyczerpaniu środków zaskarżenia (zażalenie, odwołanie, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy), jeżeli służyły one skarżącemu w postępowaniu przed organem właściwym w sprawie, chyba że skargę wnosi prokurator lub Rzecznik Praw Obywatelskich. Jeżeli ustawa nie przewiduje środków zaskarżenia w sprawie będącej przedmiotem skargi, skargę na akty lub czynności można wnieść po uprzednim wezwaniu na piśmie właściwego organu do usunięcia naruszenia prawa.

Jednym ze sposobów realizacji art. 74 ust. 3 *Rozporządzenia ogólnego* jest utworzenie instytucji Rzecznika Funduszy Europejskich. Zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* Art. 14 a został powołany Rzecznik Funduszy Europejskich zwany dalej „Rzecznikiem”

Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ 2014-2020;
- analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie ww. zgłoszeń;
- dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach RPOWŚ 2014-2020;
- formułowanie propozycji usprawnień dla Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020.

Do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń stosuje się odpowiednio Dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

Zapytania dotyczące analizowanych zgłoszeń są przekazywane przez Rzecznika Funduszy Europejskich bezpośrednio do komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację RPOWŚ 2014-2020 oraz do wiadomości DPR. Wszystkie ustalenia Rzecznika są kierowane bezpośrednio do Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz do DPR i stad są przekazywane, w razie potrzeby, do pozostałych komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację RPOWŚ 2014-2020. Komórki organizacyjne realizujące RPOWŚ są zobowiązane do współpracy z RFE.

W celu zapewnienia niezależności Rzecznika, osoba pełniąca funkcję Rzecznika nie będzie wykonywać zadań, które mogłyby bezpośrednio lub pośrednio wpływać na sposób realizacji przez nią zadań o których mowa wyżej. Rzecznik sporządza, w terminie do dnia 31 marca, roczny raport ze swojej działalności za poprzedni rok i przedkłada go Departamentowi Polityki Regionalnej i Zarządowi Województwa. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 zamieszcza zbiorczy roczny raport na stronie internetowej Programu.

6.15 Rozwiązanie umów o dofinansowanie w ramach EFRR

W przypadku, gdy następuje rozwiązanie umowy o dofinansowanie – pismo o rozwiązaniu umowy sporządza właściwy pracownik Oddziału Wdrażania. W piśmie tym IZ RPOWŚ 2014-2020 określa przyczyny rozwiązania umowy o dofinansowanie, kwotę podlegającą zwrotowi (kwotę tę przekazuje drogą mailową Kierownik /wyznaczony pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności do Kierownika Oddziału Wdrażania) numer rachunku bankowego na jaki ma być dokonany zwrot i termin zwrotu – 14 dni (liczonych zgodnie z kpa). Pismo o rozwiązaniu umowy przekazywane jest do Rady Prawnego, który w terminie 5 dni roboczych weryfikuje je pod względem formalnoprawnym (nanosi ewentualne stosowne poprawki) i parafuje. Następnie pismo przekazywane jest do Kierownika Oddziału Wdrażania oraz Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR celem parafowania, a podpisuje

Marszałek/zastępujący Członek Zarządu i Członek Zarządu. Pismo w sprawie rozwiązania umowy jest przekazywane przesyłką poleconą do Beneficjenta przez właściwy Oddział Wdrażania za zwrotnym potwierdzeniem jego doręczenia. Ewentualne wniesione przez Beneficjenta zastrzeżenia dotyczące rozwiązania umowy rozpatruje Oddział Wdrażania przedkłada propozycje rozstrzygnięcia sprawy Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFRR, a następnie przygotowuje pismo do Beneficjenta, które przekazywane jest do Radcy Prawnego. Następnie, Radca Prawny w terminie 5 dni roboczych weryfikuje je pod względem formalnoprawnym (nanosi ewentualnie stosowne poprawki) i parafuje, a podpisuje Marszałek/zastępujący Członek Zarządu i Członek Zarządu. Właściwy Oddział Wdrażania przekazuje do Oddziału Potwierdzania Płatności kserokopię pisma w sprawie rozwiązania umowy wraz z kserokopią druku zwrotnego potwierdzenia przez Beneficjenta doręczenia pisma w sprawie rozwiązania umowy w terminie 5 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy. Jeśli Beneficjent wystąpi do sądu z pozwem kwestionującym rozwiązanie umowy o dofinansowanie dokumenty sprawy są przekazywane przez właściwy Oddział Wdrażania niezwłocznie do Radcy Prawnego za pokwitowaniem ich odbioru w celu obrony zajętego w sprawie stanowiska IZ RPOWŚ. Jeśli Beneficjent nie dokona zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w wyznaczonym terminie w piśmie o rozwiązaniu umowy Oddział Potwierdzania Płatności przygotowuje wezwanie do Beneficjenta w sprawie zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami. Dalsze czynności prowadzone w związku z odzyskiwaniem kwot prowadzone są zgodnie z zapisami rozdziału *Odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wydatkowanych*.

6.16 Obsługa Rejestru Podmiotów Wykluczonych w ramach RPOWŚ 2014-2020.

1. Na mocy Rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 23 czerwca 2010 roku w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2010 Nr 125, poz. 846 z późn. zm.) utworzony został Rejestr Podmiotów Wykluczonych zwany dalej Rejestrem.
2. W przypadku stwierdzenia w ramach: procesu kontroli, oceny wniosku Beneficjenta o płatność, wystąpienia przesłanek wynikających z art. 207 ust. 4 pkt. 1,2 lub 4 lub uprawomocnienia się decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych, (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm), Kierownik odpowiedniego Oddziału przygotowuje w terminie 2 dni roboczych pisemną informację w formie notatki służbowej o tym fakcie wraz z opisem stanu faktycznego oraz przekazuje ją do właściwego Oddziału Wdrażania.
3. Kierownik Oddziału Wdrażania analizuje przesłaną informację oraz konsultuje ją z radcą prawnym Urzędu w celu ustalenia, czy zaistnienie danej nieprawidłowości stanowi podstawę do umieszczenia Beneficjenta w Rejestrze (7 dni roboczych).
4. W przypadku pozytywnej oceny prawnej, Dyrektor DW EFRR, bądź jego Zastępca, zatwierdza decyzję o umieszczeniu danego podmiotu w rejestrze poprzez podpisanie zgłoszenia danego podmiotu do Rejestru. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 23 czerwca 2010 roku w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2010 Nr 125, poz. 846 z późn. zm.)
5. Każda zmiana danych zgłoszonych do Rejestru odbywa się w formie papierowej poprzez wysłanie uzupełnionego ww. zgłoszenia.

6. Badanie Wnioskodawców pod kątem występowania ich w rejestrze podmiotów wykluczonych dokonywane jest 2 krotnie:
 - w trakcie trwania naboru wniosków oraz w trakcie oceny projektów,
 - przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

6.17 Zabezpieczenia zwrotu wypłaconych środków w ramach RPOWŚ 2014-2020

Przydział czynności w zakresie zabezpieczenia wypłaconych środków

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, obowiązki w zakresie zabezpieczenia wypłaconych środków w ramach RPOWŚ 2014-2020 realizują Oddziały Wdrażania.

w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. W ramach Oddziałów Wdrażania powołuje się Zespoły ds. oceny ryzyka i ustanawiania propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie. Zespół taki powoływany jest zarządzeniem Dyrektora DW EFRR. Wyznaczeni przez Kierowników Oddziałów Wdrażania pracownicy przygotowują do podpisu przez osoby ze strony Beneficjenta weksel i deklarację wekslową. Podpisy osób ustanawiających zabezpieczenie składane są w obecności w/w pracownika z DW EFRR lub w obecności notariusza, przy czym oświadczenie właściciela nieruchomości o ustanowieniu hipoteki składane jest tylko przed notariuszem.

Po upływie terminu okresu trwałości, prawidłowo zrealizowanego projektu, na który ustanowione zostało zabezpieczenie, wyznaczony pracownik z Oddziału Wdrażania dokonuje zwrotu dokumentów wniesionych na zabezpieczenie do ich wystawców. Zwrot ten dokonywany jest w formie przesyłki poleconej, bądź mogą być przez nich odebrane osobiście, za pokwitowaniem odbioru, w ciągu 90 dni kalendarzowych po upływie w/w terminu. *Wzór Listy sprawdzającej do zwolnienia zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr EFRR.I-IV.2* do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

Natomiast wszelkie czynności związane z windykacją dofinansowania z dokumentów wnoszonych na zabezpieczenie realizuje upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów/Radca Prawny w ramach procedur odzyskiwania dofinansowania.

Ustanowione zabezpieczenia podlegają ewidencji prowadzonej odrębnie przez wyznaczonych przez Kierowników pracowników z Oddziałów Wdrażania w *Rejestrze zabezpieczeń do umów o dofinansowanie projektów w ramach RPOWŚ 2014-2020 wg poszczególnych Działań*, określonym we wzorze stanowiącym załącznik nr EFRR.I-IV.3 niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

Podstawowe zadania w zakresie zabezpieczeń zwrotu wypłaconych środków

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektów Beneficjent zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu środków wypłaconych w formie dotacji, pobranych w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości. Zwrot ten powinien nastąpić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ.

Zatem wartość ustanowionego zabezpieczenia nie może być niższa od kwoty dofinansowania, powiększonej o ewentualne koszty windykacji i odsetek z tytułu nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania. W przypadku, gdy na

podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy, zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał je nienależnie, lub w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu odpowiedniej części lub całości dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ zakłada, że w przypadku braku zwrotu dofinansowania na jej wezwanie przez Beneficjenta, w praktyce koszty windykacji mogą wynieść około 10% kwoty głównej i wyliczonej kwoty odsetek za okres trwałości projektu (w szacunku uwzględniono opłaty komornicze, koszt oszacowania nieruchomości objętej hipoteką dokonywany na zlecenie komornika przy ustalaniu ceny wywoławczej, ewentualne koszty postępowania sądowego łącznie z kosztami zastępstwa procesowego). W przypadku stwierdzenia wykorzystania przez Beneficjenta lub przekazania mu części bądź całości dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, zostaje on poinformowany o tym fakcie na piśmie podpisanym przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR. Wartość zabezpieczenia ustala się w wysokości 140 % otrzymanego dofinansowania.

Dla ważności zabezpieczenia – możliwości zaspokojenia się z niego przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ konieczne jest by forma zabezpieczenia była wymieniona w umowie o dofinansowanie, a więc zgodnie z zapisem we wzorach umów na dofinansowanie powinny być wykreślone formy zabezpieczenia, które nie będą zastosowane w danym projekcie.

Dotacja celowa w formie zaliczki wypłacana jest Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form uzgodnionych przez Beneficjenta z Instytucją Zarządzającą RPOWŚ:

- 1) pieniądzu (przelew wierzytelności z rachunku lokaty terminowej);
- 2) gwarancjach bankowych;
- 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
- 5) wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo- kredytowej;
- 6) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- 7) cesji praw z polisy ubezpieczeniowej;
- 8) hipotece;
- 9) poręczeniu według prawa cywilnego,
- 10) wekslu własnym in blanco Beneficjenta wraz z deklaracją wekslową,
- 11) wekslu własnym in blanco Beneficjenta wraz z deklaracją wekslową i poręczeniem wekslowym.

W przypadku Działania 2.6 dopuszczalny jest również wybór innych form dozwolonych przepisami prawa.

Wybór formy zabezpieczenia zależeć będzie od oceny przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ sytuacji ekonomiczno-finansowej Beneficjenta. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ będzie brała pod uwagę przede wszystkim osiągnięty wynik finansowy w bieżącym okresie

roku gospodarczego i w minionym roku, poziom kapitału (funduszu) własnego, w tym kapitału (funduszu) zapasowego.

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ przyjęła następujący tryb postępowania przy wyborze zabezpieczenia:

- Po przyjęciu projektu do dofinansowania Instytucja Zarządzająca RPOWŚ w formie pisemnej informuje Beneficjenta o konieczności wniesienia zabezpieczenia, jego wysokości tj. 140 % otrzymanego dofinansowania, i jednocześnie wskazuje termin, w jakim Beneficjent (w formie pisemnej) powinien zaproponować formę zabezpieczenia.
- Wraz z propozycją formy zabezpieczenia Beneficjent przesyła swoje dokumenty finansowe. W przypadku osoby fizycznej prowadzącej indywidualnie działalność gospodarczą, a także w formie spółki cywilnej czy jawnej Beneficjent składa **Deklarację majątkową Beneficjenta – poręczyciela (osoby fizycznej)** wg wzoru, stanowiącego załącznik nr EFRR.I-IV.4 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej, wprowadzonego przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ, ponadto dokumenty wskazujące status majątkowy tej osoby, takie jak; akt notarialny nabycia nieruchomości, wyciąg z księgi wieczystej, deklaracje podatkowe, polisy ubezpieczeń Na Życie połączonych z funduszem inwestycyjnym, itp. Również takie dokumenty przedkłada kandydat na poręczyciela. Dokumenty te są potwierdzane za zgodność z oryginałem przez ich posiadacza.
- Odpowiedzialny za kwestie zabezpieczenia pracownik Oddziału Wdrażania dokonuje analizy przedstawionych dokumentów pod kątem adekwatności proponowanego zabezpieczenia ryzyka wynikającego z sytuacji ekonomiczno – finansowej Beneficjenta i stosownie do ryzyka podejmuje z nim negocjacje zabezpieczenia i/lub wzmocnienia zabezpieczenia. Następnie pracownik przedkłada propozycje zabezpieczenia Zespołowi ds. oceny ryzyka i ustanawiania propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów gospodarczych, który to dokonuje ostatecznej oceny formy zabezpieczenia.

Po ustaleniu zabezpieczenia sporządzany jest protokół, który przedkładany jest Członkowi Zarządu do akceptacji. *Wzór protokołu z zabezpieczeń* stanowi załącznik nr EFRR.I-IV.5 do Instrukcji.

Zabezpieczenie, o którym mowa, ustanawiane jest na okres realizacji projektu przedłużony o 3 lata dla projektów realizowanych przez MŚP a 5 lat dla pozostałych projektów, liczone od dnia płatności końcowej na rzecz beneficjenta, nie krócej jednak niż do dnia zakończenia postępowania związanego z odzyskiwaniem dofinansowania, przy czym w przypadku gwarancji ubezpieczeniowej czy bankowej okres zabezpieczenia jest wydłużony o pół roku w stosunku do okresu trwałości. Zabezpieczenie winno być ustanowione i wniesione w terminie uzgodnionym przez obie strony umowy o dofinansowanie projektu, na etapie jej podpisywania pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy o dofinansowanie. W przypadku ustanowienia zabezpieczenia w formie hipoteki termin ten jest dotrzymany, jeśli w tym czasie Beneficjent udokumentuje prawidłowe opłacenie wniosku o wpis hipoteki – złożony stosowny akt notarialny.

Osoby fizyczne udzielające zabezpieczenia, w tym prowadzące działalność gospodarczą przedkładają oświadczenie małżonka wskazujące na jego zgodę na rozporządzenie majątkiem wspólnym dla potrzeb zabezpieczenia. Oświadczenie to wyrażone jest odpowiednio we wzorach dokumentów, którymi ustanowiono zabezpieczenie. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność indywidualnie, także w formie spółki cywilnej i od spółki jawnej zawsze wymagany jest weksel in blanco z deklaracją

weksłową właścicieli z poręczeniem małżonków. Może być stosowane ograniczenie kwoty odpowiedzialności wspólników w zależności od ich udziałów w przedsiębiorstwie.

W przypadku pełnomocników działających w imieniu osób prawnych należy zwrócić uwagę czy mogą oni dysponować majątkiem w zakresie zaciągania zobowiązań, a szczególnie zobowiązań wekslowych, zbycia czy obciążania składników majątkowych prawami na rzecz osób trzecich (należy szczegółowo zapoznać się ze statutem, umową spółki w celu sprawdzenia ograniczeń do dysponowania składnikami majątkowymi).

Zasady stosowania poszczególnych form zabezpieczenia zwrotu wypłaconych środków w ramach RPOWŚ 2014-2020.

Weksel własny in blanco wraz z deklaracją weksłową. Skuteczność zabezpieczenia wekslowego jest uzależniona od posiadanego przez wystawcę weksla majątku, a przede wszystkim decyduje stan konta wystawcy w momencie spłaty zobowiązania. Dla celów zabezpieczenia w ramach umów o dofinansowanie ze środków publicznych przyjmowane będą weksle w postaci wydruku komputerowego. *Wzór Weksla* stanowi załącznik nr EFRR.I-IV.6 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej, a *Deklaracji do weksla in blanco* załącznik Nr EFRR.I-IV.7. Do zabezpieczanej umowy stosuje się weksel w 1 egzemplarzu. Wystawca weksla podpisuje się (na przedniej stronie weksla); jeśli jest osobą fizyczną, czytelnie imieniem i nazwiskiem, pod którym wpisuje swój nr PESEL wraz z tym słowem. Wystawcy weksla posiadający osobowość prawną podpisują pod pieczęcią firmową (wskazany podpis czytelny). W przypadku weksla poręczonego, poręczyciel na odwrotnej stronie weksla wpisuje klauzulę „poręczam za wystawcę” i jeśli jest osobą prawną podpisuje się pod pieczęcią firmową imieniem i nazwiskiem, a jeśli jest osobą fizyczną podaje przy podpisie swój numer PESEL. – Wskazane są podpisy czytelne. Weksel in blanco może być przyjęty tylko z deklaracją weksłową sporządzoną wg wzoru przyjętego przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ. Deklarację wypełnia się tylko w 1 egzemplarzu, który pozostaje do dyspozycji Instytucji Zarządzającej.

Udzielający zabezpieczenia wekslowego może na własną prośbę otrzymać kserokopię podpisanej deklaracji wekslowej i weksla in blanco.

W przypadku windykacji wierzytelności weksel przyjęty na zabezpieczenie uzupełnia (wypełnia) Instytucja Zarządzająca; po słowie „zapłać” wpisuje klauzulę „bez protestu”. Opatrzenie weksla klauzulą „bez protestu” ułatwia dochodzenie wierzytelności i eliminuje procedurę i koszty oprotestowania weksla. Data wystawienia weksla powinna obejmować dzień, miesiąc (słownie miesiąc) i rok wystawienia. Wpisanie daty wystawienia późniejszej od daty płatności czyni weksel nieważnym. Weksel powinien podawać tylko jedno miejsce płatności (wpisanie kilku miejsc płatności czyni weksel nieważnym). Jako miejsce płatności wskazywać się będzie nazwę banku z nazwą oddziału, do którego dłużnik powinien wpłacić pieniądze.

W przypadku zwrotu weksla po spłacie wierzytelności przez Beneficjenta, upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów/Radca Prawny przekreśla jego pierwszą stronę po przekątnych weksla i umieszcza adnotację „zapłacono”. Weksel tak przygotowany, zostaje zwrócony wystawcy wraz z deklaracją do weksla, przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru, bądź może być odebrany osobiście przez wystawcę, za pokwitowaniem odbioru.

Po wypełnieniu weksla, w przypadku zapłaty przez poręczyciela, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ potwierdza dokonanie zapłaty przez poręczyciela i wydaje za pokwitowaniem weksel i deklarację weksłową wyłącznie poręczycielowi. Potwierdzenie następuje w formie adnotacji z pieczęcią Urzędu Marszałkowskiego i podpisem z pieczęcią imienną Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR. Dokumenty te przygotowuje wyznaczony

upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów/Radca Prawny w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia spłaty zobowiązania przez poręczyciela. Potwierdzenia zapłaty przez poręczyciela dokonuje się na odwrocie weksla w formie zapisu „zapłata dokonana przez poręczyciela (nazwa firmy lub nazwisko imię osoby poręczyciela) w dniu, data i miejscowość”.

Gdy projekt został prawidłowo zrealizowany i upłynął okres trwałości projektu, wyznaczony pracownik Oddziału Wdrażania weksel poręczony i deklarację wekslową przekreśla po przekątnych i zwraca przesyłką poleconą do wystawcy dokumentów.

Poręczenie cywilne. Jest udzielane w formie umowy, na podstawie której poręczyciel zobowiązuje się względem wierzyciela do wykonania zobowiązania na wypadek, gdyby dłużnik zobowiązania nie wykonał (art. 876 § 1 kc). Oznacza to, że dług poręczyciela staje się wymagalny z chwilą, gdy dłużnik główny opóźni się ze spełnieniem swego świadczenia. Od tego momentu poręczyciel może być wezwany, sam lub razem z dłużnikiem głównym, do wykonania całości lub części zobowiązania. Do ważności poręczenia oświadczenie poręczyciela powinno być pod rygorem nieważności złożone na piśmie. Przedmiotem poręczenia może być również dług przyszły, jednakże w tym przypadku przepisy kodeksu cywilnego wymagają, by poręczenie wskazywało wysokość tego długu jako z góry oznaczoną. Poręczenie może dotyczyć tylko części zobowiązania głównego, co w takim przypadku powinno być wskazane w treści poręczenia.

W przypadku poręczeń udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275), IZ RPOWŚ oczekiwać będzie poświadczonego za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa dla osób udzielających poręczenia. Instytucja Zarządzająca może dodatkowo zażądać dokumentów poświadczających pozycję ekonomiczno-finansową poręczyciela.

Zaletą tej formy zabezpieczenia jest łatwość w jego ustanawianiu. Wadą tej formy zabezpieczenia jest uzależnienie jej skuteczności od majątku faktycznie posiadanego przez poręczyciela.

Poręczenie cywilne spełnia podobną rolę w praktyce zabezpieczeniowej jak wekslowe, ale to drugie daje ułatwienia w windykacji należności. W przypadku poręczenia cywilnego – każdy z poręczycieli składa do Urzędu Skarbowego deklarację PCC-1 w terminie 14 dni kalendarzowych i uiszcza podatek od czynności cywilno-prawnych (PCC).

Umowa poręczenia – wzór stanowi załącznik nr EFRR.I-IV.8 niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

Zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa / jednostkę samorządu terytorialnego. Zabezpieczenie to może być praktycznie realizowane na obligacjach Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, natomiast w zasadzie nie na bonach skarbowych, gdyż są emitowane z krótkim czasem wykupu, maksymalnie 52 tygodnie. Gwarantem wykupu obligacji jest sam emitent, co w obu przypadkach rodzi zerowe ryzyko. Na zabezpieczenie mogą być przyjmowane papiery wartościowe o terminie wykupu nie krótszym niż trwałość projektu, ale jednak te które można przedstawić do wykupu przed terminem, gdy zajdzie taka konieczność. Przedstawiona *Umowa ustanowienia zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa / jednostkę samorządu terytorialnego* - wzór, której stanowi załącznik nr EFRR.I-IV.9 niniejszej Instrukcji Wykonawczej, powinna na etapie jej sporządzania odpowiednio uwzględnić zasady wynikające z prospektu emisyjnego danego rodzaju papierów wartościowych i specyfikę ich sprzedaży oraz wykupu, co wymagać będzie każdorazowego dostosowania treści umowy wskazanej we wzorze.

Hipoteka jest ograniczonym prawem rzeczowym. Hipoteka polega na obciążeniu nieruchomości prawem, na mocy którego wierzyciel może dochodzić zaspokojenia z nieruchomości bez względu na to, czyją stała się własnością. Ustanowienie hipoteki na zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu uprawnia Instytucję Zarządzającą do zaspokojenia wierzytelności z przedmiotu hipoteki. O pierwszeństwie wierzycieli hipotecznych przesądza kolejność złożenia wniosku o wpis hipoteki, chyba, że z mocy szczególnych przepisów określona hipoteka korzysta z pierwszeństwa niezależnie od kolejności wpisu. Instytucja Zarządzająca preferuje ustanowienie hipoteki na nieruchomości gruntowej niezabudowanej, mającej charakter działki budowlanej położonej w dobrym miejscu, łatwej do sprzedaży. W drugiej kolejności zainteresowanie hipoteką kieruje się do nieruchomości zabudowanych domem jednorodzinny, własności lokalu w tzw. wspólnotach mieszkaniowych, w dalszej kolejności do własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, nieruchomości biurowych i produkcyjnych. Hipotekę można ustanowić na całości wyodrębnionej nieruchomości bądź na ułamkowej części nieruchomości należącej do Beneficjenta bądź osoby trzeciej. Ustanowienie hipoteki na części ułamkowej nieruchomości, może niekiedy rodzić problemy z windykacją i w takim przypadku lepsze by było wydzielenie części ze wskazaniem co ona obejmuje. Można ustanowić hipotekę także na prawie wieczystego użytkowania. Zabezpieczenie hipoteczne jest akceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ pod warunkiem braku wpisów na rzecz innych wierzycieli, albo gdy wierzytelności objęte hipoteką już są w nieznaczej wysokości – ich spłata dobiega końca, albo gdy wartość nieruchomości przekracza zobowiązania dotychczasowe i przewidywane z tytułu dofinansowania. Można nie żądać wykreślenia wpisów już nie aktualnych pod warunkiem zaświadczenia, czy innego dowodu, że spłata została dokonana. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ dopuszcza ryzyko związane z możliwością ustanowienia wpisu na drugim miejscu (zwłaszcza po banku), bądź nawet wyrażenia zgody na ustanowienie pierwszeństwa dla instytucji finansującej działalność ustanawiającego hipotekę.

Beneficjent – jeśli posiada, przedstawia Instytucji Zarządzającej RPOWŚ wycenę nieruchomości przeprowadzoną przez rzeczoznawcę metodą rynkową (porównawcza do sprzedanych w okolicy podobnych nieruchomości, bądź na podstawie spodziewanych efektów dochodowych z wycenianej nieruchomości). Wycena, najlepiej, nie powinna być starsza niż 1 rok. W sprawach dot. zabezpieczenia spłaty dofinansowania w ramach RPOWŚ 2007-2013 możliwe jest zastąpienie wyceny, jeśli jej nie ma, oświadczeniem właściciela nieruchomości o jej wartości szacunkowej. Dokumentem świadczącym o wartości obiektu znajdującego się na gruncie może być polisa ubezpieczeniowa tego obiektu. Hipoteka powstaje dopiero z chwilą wpisu do księgi wieczystej, co w praktyce trwa długo. W związku z tym, a także faktem iż wnoszący zabezpieczenie, składa oświadczenie o ustanowieniu hipoteki na zabezpieczenie wierzytelności w formie aktu notarialnego, dla celu zabezpieczenia dofinansowania jako termin wniesienia i ustanowienia zabezpieczenia przyjmuje się złożenie do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ aktu notarialnego z oświadczeniem o ustanowieniu hipoteki przez jej właściciela (osobę umocowaną do złożenia tego typu oświadczenia). – Do prawidłowego sporządzenia aktu notarialnego, stanowiącego podstawę ustanowienia hipoteki z racji wykonywania zawodu zobowiązany jest notariusz (notariusz działa jako osoba zaufania publicznego - odmówi dokonania czynności notarialnej sprzecznej z prawem). W trosce o poprawność wpisu hipoteki Instytucja Zarządzająca RPOWŚ przekazuje Beneficjentowi oświadczenie Zarządu Województwa potwierdzające istotę wpisu hipoteki, które przedstawiane jest przez Beneficjenta w kancelarii notarialnej w celu odebrania

oświadczenia właściciela nieruchomości o ustanowieniu hipoteki. Odpowiedzialny pracownik DW EFRR z chwilą otrzymania aktu notarialnego, a później zawiadomienia z Wydziału Ksiąg Wieczystych analizuje szczegółowo te dokumenty pod kątem ich zgodności ze stanem faktycznym i oczekiwaniami Instytucji Zarządzającej, a w razie niezgodności występuje o ich sprostowanie. Nie występuje możliwość odrzucenia wniosku o wpis hipoteki z tytułu jego nie opłacenia, gdyż wszelkie opłaty z tym związane pobiera od ustanawiającego hipotekę notariusz. W sprawach zabezpieczenia zwrotu dotacji zastosowanie ma hipoteka umowna. Niekiedy ustanawia się tzw. hipotekę umowną łączną, na 2 lub więcej nieruchomościach tego samego właściciela. *Oświadczenie składane w związku z wnioskiem o wpis hipoteki – wzór stanowi załącznik nr EFRR.I-IV.10 niniejszej Instrukcji Wykonawczej. Wzór oświadczenia właściciela nieruchomości dotyczącego wyrażenia zgody do rozporządzania opróżnionym miejscem hipotecznym stanowi załącznik nr EFRR.I-IV.11 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej. Wzór zwolnienia hipoteki stanowi załącznik nr EFRR.I-IV.12 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.*

Cesja praw z polisy ubezpieczeniowej Beneficjenta. Może wystąpić jako przelew wierzytelności z polisy ubezpieczenia składnika majątkowego, który jest przedmiotem zabezpieczenia. Ubezpieczenie składnika majątkowego nie ma wartości jako samoistne zabezpieczenie, gdy się nic nie zdarzy, a jest jedynie wzmocnieniem zabezpieczenia rzeczowego (hipoteka, zastaw, przewłaszczenie) na wypadek kradzieży, zdarzeń losowych itp. Na polisie takiego ubezpieczenia lub w postaci odrębnego dokumentu – zakład ubezpieczeń ma potwierdzić, że dokonano cesji praw z polisy na rzecz Województwa Świętokrzyskiego, a Beneficjent co roku powinien wznawiać ubezpieczenie i potwierdzać aktualność cesji. W sprawach dotyczących zabezpieczenia zwrotu dofinansowania istotne znaczenie ma cesja praw z polisy ubezpieczenia indywidualnej osoby Na Życie z funduszem kapitałowym. Świadczenia z tytułu ubezpieczeń osobowych określone są umową i ustaloną w niej sumą ubezpieczenia. Zakład ubezpieczeń zobowiązany jest wypłacić je ubezpieczonemu albo uposażonemu, tzn. osobie wskazanej przez ubezpieczonego na wypadek jego śmierci (art. 831 kc.). W przypadku tej formy zabezpieczenia podmiotem uposażonym będzie podmiot udzielający dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych, któremu zakład ubezpieczeń jest obowiązany wypłacić określoną sumę ubezpieczenia w razie zajścia wypadku w życiu osoby ubezpieczonej, a więc Beneficjenta środków unijnych, bądź innej osoby udzielającej zabezpieczenia. *Cesja praw z polisy ubezpieczeniowej majątkowej – wzór stanowi załącznik nr EFRR.I-IV.13 niniejszej Instrukcji Wykonawczej, Umowa cesji praw z polisy ubezpieczeniowej na życie – wzór stanowi załącznik nr EFRR.I-IV.14 niniejszej Instrukcji Wykonawczej.*

Gwarancja bankowa. Jest to najlepsze z dostępnych zabezpieczeń. Jeśli Beneficjent jest solidnym przedsiębiorstwem – ma zdolność kredytową to bez trudu uzyska gwarancję bankową. W praktyce stosowane są listy gwarancyjne opatrzone klauzulami, że gwarant zobowiązuje się zapłacić nieodwołalnie i bezwarunkowo oraz na pierwsze żądanie Beneficjenta gwarancji. Klauzula taka wzmacnia w sposób istotny pozycję wierzyciela uniezależniając wypłatę kwoty świadczenia od jakichkolwiek zastrzeżeń podnoszonych przez dłużnika.

Gwarancja ubezpieczeniowa. Jest porównywalną formą zabezpieczenia do gwarancji bankowej, w zasadzie również bardzo cenną.

Uwaga: zarówno w treści gwarancji bankowej jak i ubezpieczeniowej należy określić, że nie wymagają zgody gwaranta zmiany w umowie o dofinansowanie projektu objętego

gwarancją, jeśli nie zwiększają kwoty gwarancji i nie wydłużają okresu możliwości zaspokojenia się z gwarancji”.

Obie formy gwarancji są jednak kosztowne.

Zabezpieczenie w pieniądzu – jest to jedna z najlepszych form zabezpieczenia. Praktycznie może przyjąć postać przelewu wierzytelności z rachunku lokaty terminowej Beneficjenta, a także osoby trzeciej. **Umowa przelewu wierzytelności z rachunku lokaty terminowej** wzór stanowi załącznik nr EFRR.I-IV.15 niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

Cesja dotacji na rzecz banku (instytucji finansującej Beneficjenta)

Jest również sytuacja odwrotna do zabezpieczeń zwrotu dotacji, polegająca na tym, że IZ RPOWŚ 2014-2020 uczestniczy w wykonaniu zabezpieczenia spłaty kredytów zaciągniętych przez Beneficjenta, w formie cesji dotacji. Beneficjent w tym przypadku przedkłada IZ RPOWŚ 2014-2020 kopię umowy przelewu wierzytelności z tytułu dotacji na rzecz banku (instytucji finansującej Beneficjenta). Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i realizacji umowy o dofinansowanie **przelewu wierzytelności (cesji) przedstawiono** we wzorze stanowiącym załącznik nr EFRR.I-IV.16 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej. Potwierdzenie realizacji przelewu wierzytelności przygotowuje pracownik odpowiedniego oddziału wdrażania projektów. Z wydaniem potwierdzenia wiąże się równoczesny obowiązek wprowadzenia do umowy o dofinansowanie numeru i nazwy rachunku na który ma być dokonana wpłata w ramach cesji. W przypadku cesji dofinansowania zabezpieczeniem kredytu nie może być przewłaszczenie na środkach trwałych zakupywanych w ramach projektu. Beneficjent powinien dostarczyć dokument potwierdzający ten fakt.

Zasady deponowania dokumentów zabezpieczeń zwrotu wypłaconych środków w ramach RPOWŚ 2014-2020.

Na Zarządzie Województwa Świętokrzyskiego realizującym zadania Instytucji Zarządzającej w zakresie prawidłowego wykorzystania środków na projekty realizowane w ramach RPOWŚ ciąży obowiązek zapewnienia odpowiednich warunków i sposobu przystąpienia do przechowania dokumentów, których znaczenie może być bardzo ważne w dochodzeniu od Beneficjentów zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków. Zapewnienie odpowiednich warunków przechowania dokumentów ma również swoją rangę w aspekcie ochrony danych osobowych.

Dokumentami podlegającymi szczególnym warunkom przechowywania są:

- deklaracja majątkowa Beneficjenta, deklaracja majątkowa poręczyciela,
- deklaracja wekslowa, weksel,
- umowa poręczenia cywilnego,
- akt notarialny,
- gwarancja bankowa,
- gwarancja ubezpieczeniowa,
- cesja polisy ubezpieczeniowej, polisa ubezpieczeniowa,
- umowa przelewu wierzytelności z rachunku lokaty terminowej,
- umowa zastawu i świadectwo nabycia obligacji skarbu państwa, czy jednostek samorządu terytorialnego przez zastawcę.

Miejsce przechowywania:

Dokumenty podlegające szczególnym warunkom przechowania powinny w wersji oryginału zostać zabezpieczone w miejscu nie narażonym na kradzież, zniszczenie, pożar, zalanie. Mogą do tego służyć szafy metalowe z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, w miejscu monitorowanym, z ograniczonym dostępem osób trzecich. Aktualnie warunki te spełnia Kancelaria Materiałów Niejawnych w Urzędzie Marszałkowskim. Wyznaczony

przez Kierownika pracownik Oddziału Wdrażania sporządza kserokopie złożonego zabezpieczenia (weksel in blanco, akt notarialny, gwarancje) i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kierownika oddziału umieszcza je w aktach przy umowie o dofinansowaniu projektu.

Przystępując do przygotowania dokumentów dot. zabezpieczeń do przechowania, wyznaczony pracownik Oddziału Wdrażania sprawdza ich prawidłowość w oparciu o „**Listę sprawdzającą pod względem formalno – prawnym przekazanego przez Beneficjenta zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu**”, która została przedstawiona we wzorze w załączniku nr EFRR.I-IV.17 niniejszej Instrukcji Wykonawczej. Dokumenty przygotowane do przekazania na przechowanie spisuje się w formie **”Notatki służbowej w sprawie przekazania dokumentów zabezpieczenia do depozytu w Kancelarii Materiałów Niejawnych Tajnej”** według wzoru w załączniku nr EFRR.I-IV.18 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

Dokumenty przekazywane do przechowywania są przedkładane w komplecie przez wyznaczonego pracownika do Kierownika Oddziału Wdrażania który po uprzednim sprawdzeniu ich kompletności w oparciu o:

- Listę sprawdzającą pod względem formalno – prawnym przekazanego przez Beneficjenta zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu,
- Notatkę służbową w sprawie przekazania dokumentów zabezpieczenia do depozytu w Kancelarii Materiałów Niejawnych zapakuje wszystkie dokumenty przygotowane do depozytu do koperty opisanej w sposób:

Nr umowy o dofinansowanie:

Beneficjent:

Tytuł Projektu:

Przekazał do depozytu:

Data przekazania do depozytu:

Poz. w rejestrze depozytów:

Następnie opieczętowanie i parafuje kopertę na złączach oraz okleja dla bezpieczeństwa zawartości taśmą samoprzylepną, przezroczystą. Tak przygotowaną kopertę wyznaczony pracownik z Oddziału Wdrażania przekazuje do Kancelarii Materiałów Niejawnych na przechowanie. Osoba prowadząca Kancelarię Materiałów Niejawnych na kopercie z dokumentami wpisuje numer rejestrowy depozytu w kancelarii Materiałów Niejawnych, datę przyjęcia do depozytu, również datę wpisuje na Notatce służbowej, której 1 egzemplarz zatrzymuje, a drugi egzemplarz zwraca pracownikowi celem dopięcia do dokumentów w teczce przy umowie o dofinansowanie projektu.

Procedura przyjmowania zabezpieczeń została przedstawiona na poniższym schemacie:

Czynność	Podmiot odpowiedzialny	Przeprowadzone Kontrole	Dokument wynikowy	
			Dokument wtórny	Dokument źródłowy
Poinformowanie Beneficjenta o konieczności złożenia propozycji zabezpieczenia	EFRR.I-IV	-----		Pismo do Beneficjenta

Analiza propozycji Beneficjenta co do formy zabezpieczenia i negocjacje i zatwierdzenie	EFRR.I-IV	Na etapie akceptowania Umowy o dofinansowanie przed podpisaniem przez Beneficjenta	Wprowadzenie formy zabezpieczenia do Umowy o dofinansowanie	Wniosek do Członka Zarządu Województwa nadzorującego EFRR o przyjęcie do akceptującej wiadomości proponowanej formy zabezpieczenia
Przyjęcie dokumentów na zabezpieczenie realizacji Projektu	EFRR.I-IV	Na etapie przygotowania do deponowania dokumentów w Kancelarii Materiałów Niejawnych	Lista sprawdzająca kompletności przyjętego zabezpieczenia	Dokumenty związane z zabezpieczeniem
Złożenie dokumentów do depozytu w Kancelarii Materiałów Niejawnych	EFRR.I-IV		Notatka służbowa z przyjęcia depozytu do Kancelarii Materiałów Niejawnych	Dokumenty związane z zabezpieczeniem

6.18 Przebieg procedury naboru projektów w trybie pozakonkursowym

Projekty w procedurze pozakonkursowej zostaną zidentyfikowane zgodnie z wymogami zawartymi w Ustawie z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U 2016 poz. 217 z późn.zm.), zwanej dalej *ustawą wdrożeniową*

Wybór projektu w trybie pozakonkursowym obejmuje:

- zgłoszenie projektu,
- identyfikację projektu,
- wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie,
- ocenę projektu,
- rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

6.18.1 Przebieg procedury naboru projektów w trybie pozakonkursowym w ramach EFS

I. Zgłaszanie, identyfikacja i wezwanie do złożenia projektów pozakonkursowych

1. Zgodnie z RPOWŚ w ramach projektów współfinansowanych z EFS w trybie pozakonkursowym realizowane będą następujące projekty:

- a) projekty stypendialne (PI 10i oraz PI 10iv),
 - b) projekt związany z koordynacją rozwoju ekonomii społecznej w regionie (PI 9v),
 - c) projekt dot. wdrażania instrumentów finansowych (PI 8iii),
 - d) projekty ośrodków pomocy społecznej oraz powiatowych centrów pomocy rodzinie (PI 9i),
 - e) projekty powiatowych centrów pomocy rodzinie (9iv).
2. W zakresie projektów, o których mowa w pkt. 1 lit. a) – b), -d), e), procedurę zgłoszenia i identyfikacji przeprowadza Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS z uwzględnieniem poniższych warunków:
- a) Proces zgłoszenia projektu uwzględnia wymogi zawarte w Podrozdziale 7.2 – Zgłaszanie i identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym pkt 1 Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów Ministra właściwego ds. Rozwoju Regionalnego.
 - b) Po zgłoszeniu propozycji projektu Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS przeprowadza proces jego identyfikacji. W tym celu wzywa się potencjalnego wnioskodawcę do wyrażenia gotowości realizacji projektu w trybie pozakonkursowym oraz przekazania uzupełnionej fiszki projektu we wskazanym terminie, na podstawie której dokonywana jest wstępna weryfikacja projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania.
 - c) Po otrzymaniu wypełnionej fiszki projektu, Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS przeprowadza jej ocenę na podstawie formularza weryfikacji projektu pozakonkursowego RPOWŚ 2014-2020. Projekt zostaje uznany za zidentyfikowany po spełnieniu kryteriów wskazanych w ww. formularzu. Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS informuje DPR o dokonanych procesie identyfikacji projektów pozakonkursowych.
3. Projekty zidentyfikowane wpisywane są do załącznika do SZOOP - Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą Instytucję w ramach trybu pozakonkursowego. W tym celu wyznaczony pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS sporządza/aktualizuje Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą Instytucję w ramach trybu pozakonkursowego i niezwłocznie przekazuje do DPR. Wyznaczony pracownik w DPR III sporządza Wniosek na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego dotyczący aktualizacji SZOOP, celem zatwierdzenia, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania projektu pozakonkursowego.
4. W trakcie realizacji RPOWŚ 2014-2020 IZ RPOWŚ może podjąć decyzje o zmianie Listy projektów pozakonkursowych planowanych do realizacji w ramach RPOWŚ 2014-2020.
5. Dla projektu, o którym mowa w pkt. 1 lit. c), procedurę zgłoszenia i identyfikacji przeprowadza DPR-III z uwzględnieniem poniższych warunków:
- a) projekt zostaje uznany za zgłoszony na podstawie ścieżki postępowania wypracowanej przez Ministra właściwego ds. Rozwoju Regionalnego dla projektów dot. wdrażania instrumentów finansowych,
 - b) po zgłoszeniu propozycji projektu DPR-III przeprowadza proces jego identyfikacji. W tym celu wzywa się potencjalnego wnioskodawcę do wyrażenia gotowości

- realizacji projektu w trybie pozakonkursowym oraz przekazania uzupełnionej fiszki projektu we wskazanym terminie, na podstawie której dokonywana jest wstępna weryfikacja projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania,
- c) po otrzymaniu wypełnionej fiszki projektu, DPR-III przeprowadza jej ocenę na podstawie formularza weryfikacji projektu pozakonkursowego RPOWŚ 2014-2020 dot. instrumentów finansowych. Projekt zostaje uznany za zidentyfikowany po spełnieniu kryteriów wskazanych w ww. formularzu.
6. Projekty zidentyfikowane wpisywane są do załącznika do SZOOP - Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą Instytucję w ramach trybu pozakonkursowego. W tym celu wyznaczony pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS sporządza/aktualizuje Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą Instytucję w ramach trybu pozakonkursowego i niezwłocznie przekazuje do DPR. Wyznaczony pracownik w DPR III sporządza Wniosek na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego dotyczący aktualizacji SZOOP, celem zatwierdzenia, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania projektu pozakonkursowego.
7. W trakcie realizacji RPOWŚ 2014-2020 IZ RPOWŚ może podjąć decyzje o zmianie Listy projektów pozakonkursowych planowanych do realizacji w ramach RPOWŚ 2014-2020.

II. Nabór i ocena projektów pozakonkursowych w ramach PI 10i, 10iv, 9v

1. Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS, za pośrednictwem Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej DPR, zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków na stronie internetowej www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl oraz portalu: www.funduszeuropejskie.gov.pl, a następnie wysyła wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie w rozumieniu art. 48 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do potencjalnych Wnioskodawców w formie pisemnej.
2. Wezwanie zawiera nazwę i adres właściwej instytucji, miejsce i formę złożenia wniosku oraz sposób stosowania art. 43 ustawy wdrożeniowej, czynności, które powinny zostać dokonane przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia, formę i sposób komunikacji pomiędzy instytucją i wnioskodawcą, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny, a także informację o skutkach niezachowania wskazanej formy komunikacji oraz formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji. W wezwaniu określa się kryteria wyboru projektów, formularz wniosku o dofinansowanie, albo odsyła do odpowiednich dokumentów, w których kryteria i formularz są określone. W wezwaniu określany jest termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu.
3. Wniosek składany jest w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu i w wezwaniu w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Generатора Wniosków o dofinansowanie (LSI) dla RPOWŚ 2014–2020 oraz tożsamą wersję wniosków w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w sekretariacie DW EFS. W przypadku awarii systemu LSI wnioski składane są tylko w formie papierowej.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych ponownie wzywa potencjalnego Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego

terminu pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych niezwłocznie przekazuje do DPR–III prośbę o wykreślenie przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP RPOWŚ. Projekt pozakonkursowy, który został usunięty z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP nie może zostać wybrany do dofinansowania.

5. Pracownicy Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przed przystąpieniem do weryfikacji warunków formalnych są zobligowani do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do weryfikowanego przez siebie wniosku.
6. Pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych weryfikuje wnioski o dofinansowanie pod względem warunków formalnych na podstawie Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 (załącznik nr EFS.I.3) do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
7. Karta weryfikacji zostaje przekazana do Koordynatora Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych i kolejno do Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów w celu akceptacji i zakończenia weryfikacji formalnej w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.
8. W terminie do 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia weryfikacji warunków formalnych poprawny formalnie wniosek zostaje zarejestrowany w SL2014 i przekazywany do oceny merytorycznej.
9. W terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od daty wprowadzenia do SL2014 pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przekazuje informację do Wnioskodawcy o pozytywnej weryfikacji warunków formalnych.
10. W przypadku negatywnej weryfikacji warunków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od jej zakończenia pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia warunków formalnych lub oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania w formie pisemnej.
11. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie lub złożenia z nieuwzględnionymi uwagami dotyczącymi niespełnienia warunków formalnych w wyznaczonym terminie pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych ponownie wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku wyznaczając ostateczny termin.
12. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych niezwłocznie przekazuje do DPR–III pisemną informację o niezłożeniu wniosku po weryfikacji formalnej, z prośbą o wykreślenie wniosku o dofinansowanie z załącznika Nr 5 do SZOOP *Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPOWŚ 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego*.
13. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej weryfikacji warunków formalnych w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych od jej złożenia przy pomocy Karty weryfikacji warunków formalnych na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji.
14. Pozytywnie zweryfikowany wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
15. Oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, dokonuje obligatoryjnie co najmniej dwóch ekspertów, którzy spełniają określone

warunki zgodnie z art. 68a ustawy wdrożeniowej oraz znajdują się w aktualnym Wykazie kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020.

16. Przed dokonaniem oceny merytorycznej projektu ekspert, o którym mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej składa oświadczenie eksperta o poufności oraz oświadczenie eksperta o bezstronności.
17. Ocena merytoryczna jest dokonywana w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPOWŚ 2014-2020 (załącznik nr EFS.I.4 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia zarejestrowania wniosku w SL2014. Za termin zakończenia oceny merytorycznej uznaje się datę wypełnienia karty oceny merytorycznej przez ekspertów.
18. W przypadku pozytywnej oceny wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przekazuje Wnioskodawcy informację o wynikach oceny. Za termin zakończenia oceny merytorycznej uznaje się datę wypełnienia karty oceny merytorycznej przez ekspertów.
19. W przypadku negatywnej oceny wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przekazuje Wnioskodawcy informację o negatywnej ocenie merytorycznej wniosku wraz z uzasadnieniem wyniku oceny negatywnie ocenianego kryterium horyzontalnego i negatywnie ocenianego kryterium merytorycznego. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych.
20. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie merytorycznej w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPOWŚ 2014-2020.
21. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie lub złożenia z nieuwzględnionymi uwagami eksperta dotyczącymi oceny merytorycznej w wyznaczonym terminie, pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych ponownie wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku wyznaczając ostateczny termin.
22. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych niezwłocznie przekazuje do DPR–III pisemną informację o niezłożeniu wniosku po negatywnej ocenie merytorycznej, z prośbą o wykreślenie wniosku o dofinansowanie z załącznika Nr 5 do SZOOP *Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPOWŚ 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego*.
23. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przesyła informację do Wnioskodawcy o wynikach oceny wraz z wezwaniem do złożenia stosownych załączników celem przygotowania decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w wyznaczonym terminie.
24. Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przygotowuje projekt uchwały i wniosku pod obrady Zarządu Województwa Świętokrzyskiego (projekt uchwały zawiera decyzję o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z załącznikami, załącznik nr 1 stanowić będzie wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego), a następnie przekazuje do akceptacji przez Koordynatora Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych, kolejno Kierownika Oddziału

Wdrażania Projektów oraz przez Dyrektora DW EFS/Z-cę Dyrektora DW EFS, a następnie do przyjęcia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

25. W terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od daty podjęcia Decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych DW EFS przekazuje do Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej DPR informację na temat wybranych do dofinansowania projektów, w trybie pozakonkursowym, celem zamieszczenia na stronie internetowej, www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl oraz portalu: www.funduszeuropejskie.gov.pl, oraz do wiadomości DPR–III.

III. Nabór i ocena projektów pozakonkursowych w ramach PI 9i oraz 9iv

1. Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS, za pośrednictwem Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej DPR, zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków na stronie internetowej www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl oraz portalu: www.funduszeuropejskie.gov.pl, a następnie wysyła wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie w rozumieniu art. 48 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do potencjalnych Wnioskodawców w formie pisemnej. Wezwanie w formie pisemnej zostanie wysłane do OPS/PCPR, którzy na podstawie Deklaracji przystąpienia do projektu, zgłosili gotowość do udziału w naborze projektów pozakonkursowych.
2. Wezwanie zawiera nazwę i adres właściwej instytucji, miejsce i formę złożenia wniosku oraz sposób stosowania art. 43 ustawy wdrożeniowej, czynności, które powinny zostać dokonane przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia, formę i sposób komunikacji pomiędzy instytucją i wnioskodawcą, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny, a także informację o skutkach niezachowania wskazanej formy komunikacji oraz formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji. W wezwaniu określa się kryteria wyboru projektów, formularz wniosku o dofinansowanie, albo odsyła do odpowiednich dokumentów, w których kryteria i formularz są określone. W wezwaniu określany jest termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu.
3. Wnioski składane są w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu i w wezwaniu w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Generатора Wniosków o dofinansowanie (LSI) dla RPOWŚ 2014–2020 oraz tożsamą wersję wniosków w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w sekretariacie DW EFS. W przypadku awarii systemu LSI wnioski składane są tylko w formie papierowej.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych ponownie wzywa potencjalnego Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych niezwłocznie przekazuje do DPR–III prośbę o wykreślenie przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP RPOWŚ. Projekty pozakonkursowe, które zostały usunięte z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP nie mogą zostać wybrane do dofinansowania.

5. Ocena projektów prowadzona jest przez pracowników DW EFS, w razie potrzeby przez innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
6. Pracownik DW EFS przed przystąpieniem do weryfikacji warunków formalnych jest zobligowany do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do weryfikowanego przez siebie wniosku. Weryfikacji warunków formalnych wniosku dokonuje jeden pracownik DW EFS.
7. Pracownik DW EFS weryfikuje wniosek o dofinansowanie pod względem warunków formalnych na podstawie Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPOWŚ 2014-2020 (załącznik nr EFS.I.3) do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
8. Karta weryfikacji zostaje przekazana do Koordynatora Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych i kolejno do Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów
w celu akceptacji i zakończenia weryfikacji formalnej w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.
9. W terminie do 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia weryfikacji warunków formalnych poprawny formalnie wniosek zostaje zarejestrowany w SL2014 i przekazywany do oceny merytorycznej.
10. W terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od daty wprowadzenia do SL2014 pracownik DW EFS przekazuje informację do Wnioskodawcy o pozytywnej weryfikacji warunków formalnych.
11. W przypadku negatywnej weryfikacji warunków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie w terminie maksymalnie 7 dni kalendarzowych od jej zakończenia pracownik DW EFS wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia warunków formalnych lub oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania w formie pisemnej.
12. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie lub złożenia z nieuwzględnionymi uwagami dotyczącymi niespełnienia warunków formalnych w wyznaczonym terminie pracownik DW EFS ponownie wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku wyznaczając ostateczny termin.
13. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej weryfikacji warunków formalnych w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych od jej złożenia przy pomocy Karty weryfikacji warunków formalnych na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji.
14. Pozytywnie zweryfikowany wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
15. Oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, dokonuje losowo wybrany jeden pracownik DW EFS. Przed przystąpieniem do oceny zobligowany jest do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności.
16. Ocena merytoryczna jest dokonywana w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPOWŚ 2014-2020 (załącznik nr EFS.I.4 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia zarejestrowania wniosku w SL2014.
17. W przypadku pozytywnej oceny wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej pracownik DW EFS przekazuje Wnioskodawcy informację o wynikach oceny.
18. W przypadku negatywnej oceny wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej pracownik DW EFS przekazuje Wnioskodawcy informację o negatywnej ocenie merytorycznej wniosku wraz

z uzasadnieniem wyniku oceny negatywnie ocenianego kryterium horyzontalnego i negatywnie ocenianego kryterium merytorycznego. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych.

19. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie merytorycznej w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020.
20. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie lub złożenia z nieuwzględnionymi uwagami pracownika DW EFS dotyczącymi oceny merytorycznej w wyznaczonym terminie, pracownik DW EFS ponownie wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku wyznaczając ostateczny termin.
21. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przesyła informację do Wnioskodawcy o wynikach oceny wraz z wezwaniem do złożenia stosownych załączników celem przygotowania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w wyznaczonym terminie.
22. Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych DW EFS przekazuje do Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego listę pozytywnie ocenionych projektów wybranych do dofinansowania. Następnie Kierownik przekazuje listę do Koordynatora Zespołu ds. umów o dofinansowanie w Oddziale Wdrażania Projektów. Zespół ds. umów o dofinansowanie przygotowuje umowy o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.

IV. Nabór i ocena projektów pozakonkursowych w ramach PI 8iii

1. Za nabór i ocenę projektów w ramach PI 8iii odpowiada IP WUP zgodnie z procedurami naboru IP WUP.

6.18.2 Procedury pozakonkursowe w ramach EFRR

I. Procedura zgłaszania i identyfikacji projektów w trybie pozakonkursowym

Zastosowanie pozakonkursowego trybu wyboru projektów może mieć miejsce tylko przy zaistnieniu łącznie dwóch okoliczności, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020:

- a) Wnioskodawcą danego projektu, ze względu na jego charakter lub cel, może być wyłącznie podmiot jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;
- b) dany projekt ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju lub regionu, lub obszaru objętego realizacją ZIT, lub dotyczy realizacji zadań publicznych.

II. Zgłaszanie projektów pozakonkursowych

1. Propozycje projektów pozakonkursowych przekazywane są przez właściwe instytucje

w odpowiedniej formie do Departamentu Polityki Regionalnej. Zakres informacji o proponowanym projekcie pozakonkursowym powinien przewidywać następujące informacje: szacunkowy koszt projektu, potencjalnego Beneficjenta, zakres i przedmiot projektu oraz terminy realizacji projektu. Po otrzymaniu od uprawnionych podmiotów dokumentacji dotyczącej propozycji projektów pozakonkursowych, wyznaczony pracownik DPR-III przekazuje do Kierownika Oddziału DPR-III, listę projektów pozakonkursowych celem jej akceptacji.

2. Po pozytywnej akceptacji Kierownika Oddziału DPR-III lista przekazywana jest do Dyrektora bądź Z-y Dyrektora DPR celem uzyskania pozytywnej akceptacji dla propozycji projektów pozakonkursowych.
3. Następnie wyznaczony pracownik DPR-III sporządza dokumentację na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego wraz z Listą projektów pozakonkursowych planowanych do realizacji w ramach RPOWŚ 2014-2020.
4. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, jako IZ RPOWŚ akceptuje Listę projektów pozakonkursowych planowanych do realizacji w ramach RPOWŚ 2014-2020.

Podczas realizacji RPOWŚ 2014-2020 IZ RPOWŚ może podjąć decyzje o zmianie Listy projektów pozakonkursowych planowanych do realizacji w ramach RPOWŚ 2014-2020.

III. Identyfikacja projektów pozakonkursowych

Zgodnie z art. 38 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 tryb pozakonkursowy może być zastosowany do wyboru projektów, których Wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, mogą być jedynie podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wspierane mogą być projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju regionu, obszaru objętego realizacją ZIT, projekty wynikające z dokumentów sporządzonych na potrzeby spełnienia wymogów warunkowości ex-ante, projekty dotyczące realizacji zadań publicznych.

IZ RPOWŚ uznaje za projekty pozakonkursowe, te które zostały wskazane w dokumentach strategicznych m.in. Strategia Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do 2020 r. oraz te które wprost wynikają z RPOWŚ 2014-2020. W przypadku przedsięwzięć priorytetowych za zgłoszony uznaje się projekt ujęty w kontrakcie terytorialnym, którego identyfikacja ma miejsce w ramach negocjacji/renegocjacji dokumentu i kończy się wraz z jego zawarciem.

Sporządzanie Listy projektów pozakonkursowych uprzednio zidentyfikowanych

1. Propozycje projektów pozakonkursowych wynikających z dokumentów sporządzonych na potrzeby spełnienia wymogów warunkowości ex-ante oraz propozycje projektów uprzednio zidentyfikowanych wynikających ze Strategii ZIT są przekazywane do Departamentu Polityki Regionalnej przez uprawnione podmioty.
2. Po akceptacji Dyrektora bądź Z-y Dyrektora DPR przedmiotowej listy projektów wyznaczony pracownik DPR-III przygotowuje dokumentację na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego wraz z Listą projektów pozakonkursowych planowanych do realizacji w ramach RPOWŚ 2014-2020 celem akceptacji.

Zidentyfikowanie projektu oznacza:

1. wpisanie projektu na listę projektów stanowiącą załącznik do SZOOP,

2. zobowiązanie potencjalnego Wnioskodawcy do przystąpienia do opracowania wniosku o dofinansowanie i złożenia go w określonym przez IZ RPOWŚ terminie,
3. uruchomienie monitoringu i wsparcia przygotowania zidentyfikowanego projektu.

Wykaz projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego stanowi załącznik do SZOOP. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący funkcje IZ RPOWŚ 2014-2020 może w trakcie realizacji RPOWŚ 2014-2020 podjąć decyzje o aktualizacji Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego stanowiący załącznik do SZOOP.

IZ RPOWŚ 2014-2020 weryfikuje zgłoszone propozycje projektów pozakonkursowych dokonując ich wstępnej weryfikacji w celu zidentyfikowania projektów mających realne szanse na uzyskanie dofinansowania. Weryfikacja projektu dotyczy w szczególności:

1. spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
2. zgodności projektu z celami szczegółowymi i rezultatami odpowiednich priorytetów RPOWŚ 2014-2020,
3. możliwości realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu,
4. wykonalności, przez którą należy rozumieć możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych lub przedstawionego planu poszczególnych zadań w ramach projektu.

W ramach procedury pozakonkursowej wyboru projektów środki odwoławcze uregulowane w *ustawie wdrożeniowej* nie przysługują.

6.18.3 Projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju województwa oraz projekty dotyczące realizacji zadań publicznych

1. Po otrzymaniu z DPR informacji na temat zgody Zarządu Województwa Świętokrzyskiego dotyczącej uwzględnienia projektu w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez IZ RPOWŚ w ramach trybu pozakonkursowego*, Pracownik Oddziału Wdrażania przesyła Beneficjentowi w formie elektronicznej wzór *pre-umowy*, celem wypełnienia we wskazanym zakresie.
2. Natomiast w zakresie projektów realizowanych przez Województwo Świętokrzyskie, po otrzymaniu zgody Zarządu Województwa Świętokrzyskiego dotyczącej uwzględnienia projektu w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez IZ RPOWŚ w ramach trybu pozakonkursowego*, realizowanego przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, Pracownik DPR-III przygotowuje w formie elektronicznej *Zobowiązanie do prawidłowego i terminowego przygotowania do realizacji projektu pozakonkursowego Samorządu Województwa Świętokrzyskiego*.
3. Działając zgodnie z procedurą 6.3 opracowane dokumenty trafiają pod obrady Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
4. Po uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w formie Uchwały pracownik DPR-III, przekazuje do DW EFRR zatwierdzony dokument wraz z Uchwałą w terminie 5 dni roboczych w formie papierowej i elektronicznej.
5. Poprawnie wypełnioną *pre-umowę* Beneficjent przekazuje do Urzędu Marszałkowskiego w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania dokumentu.

6. W przypadku braku przesłanek uniemożliwiających podpisanie *pre-umowy*, pracownik Oddziału Wdrażania przygotowuje w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji od Beneficjenta projekt *pre-umowy*, który następnie parafuje.
7. Po parafowaniu przez pracownika, projekt *pre-umowy* jest niezwłocznie przekazywany do Kierownika Oddziału Wdrażania, a następnie Rady Prawnego oraz Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR celem parafowania. Następnie *pre-umowa* w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach jest podpisywana przez Marszałka Województwa oraz Członka Zarządu lub dwóch Członków Zarządu.
8. Po podpisaniu *pre-umowy* przez Marszałka Województwa oraz Członka Zarządu lub dwóch Członków Zarządu, *pre-umowa* podpisywana jest przez Beneficjenta w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego, bądź innym miejscu wskazanym przez strony *pre-umowy*.
9. Po podpisaniu *pre-umowy* przez obie strony:
 - a) jeden egzemplarz *pre-umowy* zostaje przekazany do Beneficjenta,
 - b) drugi egzemplarz *pre-umowy* pozostaje w Oddziale Wdrażania celem jej realizacji,
 - c) wyznaczony pracownik Oddziału Wdrażania niezwłocznie wprowadza dane do rejestrów *pre-umów* prowadzonych na dysku sieciowym DW EFRR.
10. Informację o zawartych *pre-umowach* oraz informację o zobowiązaniach przekazują odpowiednio: pracownik Oddziału Wdrażania (w zakresie *pre – umów*), pracownik DPR-III (w zakresie zobowiązań) do DPR-IX, celem zamieszczenia na stronie internetowej www.rpo-świętokrzyskie.pl oraz Portalu Funduszy Europejskich.
11. Stan przygotowania projektów zidentyfikowanych w trybie pozakonkursowym podlega monitorowaniu przez pracowników Oddziałów Wdrażania w zakresie analizy ryzyka związanego z procesem przygotowania poszczególnych projektów na podstawie Załącznika nr 3 do *pre-umowy*, składanego przez Beneficjenta w okresach kwartalnych.
12. Aneksowanie *pre-umów* odbywa się w Oddziale Wdrażania na pisemną prośbę Beneficjenta.
13. Pracownik Oddziału Wdrażania na minimum 14 dni kalendarzowych przed upływem terminu składania dokumentów wskazanego w *pre-umowie/ zobowiązaniu* wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do złożenia wymaganych dokumentów. Wezwanie powinno określać termin na złożenie wniosku o dofinansowanie, orientacyjny termin oceny projektu oraz odesłanie do odpowiednich dokumentów (m.in.: dokumenty aplikacyjne, kryteria wyboru) zamieszczonych na stronie internetowej www.rpo-świętokrzyskie.pl oraz Portalu Funduszy Europejskich.
14. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, pracownik Oddziału Wdrażania ponownie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu, Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego następuje wykreślenie projektu z Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego stanowiącego załącznik do SZOOP. Stosowną Uchwałą przygotowują pracownicy DPR-III.

15. Beneficjent w odpowiedzi na wezwanie składa za pismem wniosek o dofinansowanie w formie papierowej (dwa oryginały) i elektronicznej (LSI⁴) wraz z wymaganymi załącznikami do Sekretariatu DW EFRR.
16. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFRR przekazuje wniosek wraz z załącznikami do Oddziału Wdrażania, gdzie zostaje przeprowadzona weryfikacja wymogów/warunków formalnych oraz ocena formalna i merytoryczna lub ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów w terminach i trybie określonych w niniejszej Instrukcji (pkt. 6.11.2.1 – ocena formalna, pkt. 6.11.2.2 - ocena merytoryczna na II etapie; pkt. 6.11.3 – ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów na II etapie), z zastrzeżeniem że ocena projektów prowadzona jest przez pracowników DW EFRR oraz w razie potrzeby przez innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych. W ocenę projektów mogą również zostać zaangażowani eksperci.
17. W przypadku pozytywnej oceny projektu, pracownik Oddziału Wdrażania w terminie zgodnym z Regulaminem naboru przygotowuje projekt umowy.
18. Proces podpisywania umowy z Beneficjentem określony jest szczegółowo w Procedurze podpisywania umów o dofinansowanie realizacji projektów - pkt. 6.13.3.
19. Podpisana umowa jest niezwłocznie rejestrowana przez upoważnionego pracownika Oddziału Wdrażania w SL2014 oraz informacja o jej podpisaniu zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo-świętokrzyskie.pl oraz Portalu Funduszy Europejskich.
20. W przypadku negatywnej oceny projektu stosowna informacja wraz z uzasadnieniem oceny w terminie do 14 dni od jej zakończenia przekazywana jest za pismem do Beneficjenta i do DPR. Następnie Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, przygotowaną przez pracowników DPR–III, następuje wykreślenie projektu z Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego stanowiącego załącznik do SZOOP. Informację o podjętej uchwale Zarządu DPR przekazuje niezwłocznie do DW EFRR, co skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem pre-umowy z Beneficjentem. Rozwiązanie pre-umowy przygotowuje pracownik Oddziału Wdrażania.
21. Po rozwiązaniu pre-umowy, pracownik Oddziału Wdrażania niezwłocznie uaktualnia dane dotyczące statusu wniosku o dofinansowanie projektu w SL2014.
22. W przypadku przekazania wniosku przez Oddział Wdrażania do ponownej weryfikacji związanej z zamiarem wprowadzenia zmian przez Wnioskodawcę po podpisaniu umowy, dokonywana jest ona przez minimum dwóch oceniających i dokumentowana protokołem. Na etapie weryfikacji, o której mowa powyżej możliwe jest żądanie od Wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnień. W przypadku stwierdzenia w protokole konieczności ponownej oceny jej przebieg odpowiada procedurze przewidzianej dla oceny opisanej w niniejszym rozdziale.
23. Proces podpisywania aneksów do umów z Beneficjentem określony jest szczegółowo w procedurze opisanej w punkcie 6.13.3.

⁴ W przypadku braku LSI, Beneficjent będzie zobowiązany do przedłożenia wersji elektronicznej wniosku na płycie CD/DVD

6.18.4 Projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju obszaru objętego realizacją ZIT

1. Zaopiniowaną przez KS ZIT KOF i podpisaną przez Prezydenta Miasta Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020, IP ZIT przedkłada do zatwierdzenia przez IZ RPOWŚ i właściwe ministerstwa.
2. Zarząd Województwa poprzez DPR w terminie 60 dni od daty przekazania przez IP ZIT Strategii ZIT KOF opiniuje dokument – w zakresie możliwości finansowania ZIT w ramach EFRR RPOWŚ. Dodatkowo IP ZIT przekazuje do DW EFRR fiszki projektów pozakonkursowych wskazanych w Strategii ZIT KOF.
3. Pracownicy Oddziału Wdrażania dokonują weryfikacji przedłożonej listy projektów w oparciu o złożone fiszki projektowe pod kątem ich zgodności z zapisami programu.
4. Po zakończonej weryfikacji ewentualne uwagi do listy projektów przekazywane są do DPR, który odpowiedzialny jest za opiniowanie Strategii ZIT KOF.
5. Pracownicy DPR–III przygotowują zbiorczą opinię dotyczącą całości dokumentu i przekazują ją do Instytucji Pośredniczącej ZIT.
6. W przypadku uwag co do treści dokumentu i/lub listy projektów, IP ZIT dokonuje stosownych zmian w Strategii ZIT KOF, zgodnie z procedurą aktualizacji Strategii ZIT KOF, zawartą w IW IP ZIT.
7. Po pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT KOF, pracownicy Oddziału Zarządzania RPO DPR przygotowują projekt stosownej Uchwały Zarządu Województwa.
8. Po podjęciu Uchwały Zarządu, DW EFRR niezwłocznie rozpoczyna procedurę przygotowania i zawierania *pre-umów*.
9. Pracownik Oddziału Wdrażania przekazuje Beneficjentowi wzór *pre-umowy*, celem wypełnienia we wskazanym zakresie.
10. Poprawnie wypełnioną *pre-umowę* Beneficjent przekazuje do Urzędu Marszałkowskiego w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania wzoru.
11. W przypadku braku przesłanek uniemożliwiających podpisanie *pre-umowy*, pracownik Oddziału Wdrażania przygotowuje w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji od Beneficjenta projekt *pre-umowy*, który następnie parafuje.
12. Po zaparafowaniu przez pracownika Oddziału Wdrażania, projekt *pre-umowy* jest niezwłocznie przekazywany do Kierownika Oddziału, a następnie Rady Prawnej oraz Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR celem parafowania. Po zaparafowaniu przez Kierownika Oddziału i Dyrektora/Zastępcę Dyrektora, *pre-umowa* w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach podpisywana jest przez Marszałka Województwa oraz Członka Zarządu lub dwóch Członków Zarządu.
13. Po podpisaniu *pre-umowy* przez Marszałka Województwa oraz Członka Zarządu lub dwóch Członków Zarządu, *pre-umowa* podpisywana jest przez Beneficjenta w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego bądź innym miejscu wskazanym przez strony *pre-umowy*.
14. Po podpisaniu *pre-umowy* przez obie strony:
 - a) jeden egzemplarz *pre-umowy* zostaje przekazany do Beneficjenta,
 - b) drugi egzemplarz *pre-umowy* pozostaje w Oddziale Wdrażania celem jej realizacji,
 - c) kopia *pre-umowy* zostaje przekazana do Instytucji Pośredniczącej ZIT do celów monitorowania.

15. Pracownik Oddziału Wdrażania przekazuje informację o zawartych pre-umowach do DPR–IX, a następnie pracownik tego Oddziału zamieszcza otrzymaną informację na stronie internetowej www.rpo-świętokrzyskie.pl oraz Portalu Funduszy Europejskich. Dodatkowo pracownik Biura ZIT-KOF powyższą informację zamieszcza na Portalu ZIT-KOF.
16. Pracownicy Instytucji Pośredniczącej ZIT monitorują na bieżąco stan przygotowania projektów ZIT, a także analizują zagrożenia związane z procesem przygotowania projektów.
17. Pracownik Instytucji Pośredniczącej ZIT odpowiedzialny za monitorowanie projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym opracowuje raport z przygotowania projektów ZIT, zgodnie z załącznikiem nr EFRR.VII.1 i przekazuje za pismem przewodnim do Sekretariatu DW EFRR w terminie do 15 dnia każdego miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym. Tabele, które są częścią raportu, kierownik Biura ZIT przesyła drogą elektroniczną do Koordynatora Wieloosobowego Stanowiska ds. Monitorowania Wdrażania EFRR. Pracownik EFRR VII włącza dane dotyczące ZIT do raportu zbiorczego.
18. Aneksowanie *pre-umów* odbywa się w Oddziale Wdrażania DW EFRR na pisemną prośbę Beneficjenta.
19. Pracownik Oddziału Wdrażania na minimum 14 dni kalendarzowych przed upływem terminu składania dokumentów wskazanego w *pre-umowie* wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do złożenia wymaganych dokumentów. Wezwanie powinno określać termin na złożenie wniosku o dofinansowanie, orientacyjny termin oceny projektu oraz odesłanie do odpowiednich dokumentów (m.in.: dokumenty aplikacyjne, kryteria wyboru) zamieszczonych na stronie internetowej www.rpo-świętokrzyskie.pl oraz Portalu Funduszy Europejskich.
20. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, pracownik Oddziału Wdrażania ponownie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu, DW EFRR występuje do Instytucji Pośredniczącej ZIT z wnioskiem o wykreślenie projektu ze *Szczegółowej listy projektów strategicznych realizowanych w formule ZIT w ramach RPOWŚ*.
21. Beneficjent w odpowiedzi na wezwanie składa za pismem wniosek o dofinansowanie projektu ZIT zawierający niezbędny zakres informacji oraz wymagane załączniki do Sekretariatu Naboru Wniosków właściwego Oddziału Wdrażania.
22. W Oddziale Wdrażania zostaje przeprowadzona weryfikacja wymogów formalnych/warunków formalnych, a następnie ocena formalna i merytoryczna lub ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów w terminach i trybie określonych w pkt. 6.11.2.1 (ocena formalna), pkt. 6.11.2.2 (ocena merytoryczna na II etapie) lub pkt. 6.11.3 (ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów na II etapie) niniejszej Instrukcji, z zastrzeżeniem że ocena projektów prowadzona jest przez pracowników DW EFRR, w razie potrzeby przez innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz przez osoby wskazane przez IP ZIT (kryteria dopuszczające w zakresie strategicznej zgodności ze strategią ZIT KOF). W ocenę projektów mogą również zostać zaangażowani eksperci.
23. W przypadku pozytywnej oceny projektu, pracownik Oddziału Wdrażania niezwłocznie uaktualnia dane dotyczące statusu wniosku o dofinansowanie w SL2014 oraz w terminie do 14 dni informuje Beneficjenta o wyniku oceny oraz w terminie zgodnym z Regulaminem naboru przygotowuje projekt umowy. Proces

- podpisywania umowy z Beneficjentem określony jest szczegółowo w Procedurze podpisywania umów o dofinansowanie realizacji projektów (pkt. 6.13.3).
24. Podpisana umowa jest niezwłocznie rejestrowana przez upoważnionego pracownika Oddziału Wdrażania w SL2014 oraz informacja o jej podpisaniu zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo-świętokrzyskie.pl, Portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IP ZIT. Dodatkowo pracownik Biura ZIT-KOF powyższą informację zamieszcza na Portalu ZIT-KOF.
 25. W przypadku negatywnej oceny projektu stosowna informacja wraz z uzasadnieniem oceny w terminie do 14 dni od jej zakończenia przekazywana jest za pismem do Beneficjenta i do DPR. Następnie DPR zwraca się do Instytucji Pośredniczącej z wnioskiem o wykreślenie projektu ze Szczegółowej listy projektów strategicznych realizowanych w formule ZIT w ramach RPOWŚ, co skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem pre-umowy z Beneficjentem. Informacja o powyższym fakcie jest również przekazywana do Oddziału Wdrażania, który przygotowuje rozwiązanie pre-umowy.
 26. Po rozwiązaniu pre-umowy, pracownik Oddziału Wdrażania niezwłocznie uaktualnia dane dotyczące statusu wniosku o dofinansowanie projektu w SL2014.
 27. W przypadku ponownej weryfikacji związanej z zamiarem wprowadzenia zmian przez Beneficjenta po podpisaniu umowy, dokonywana jest ona przez minimum dwóch oceniających i dokumentowana protokołem. Na etapie weryfikacji, o której mowa powyżej możliwe jest żądanie od Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnień. W przypadku stwierdzenia w protokole konieczności ponownej oceny jej przebieg odpowiada procedurze przewidzianej dla oceny opisanej w niniejszym rozdziale.
 28. Proces podpisywania aneksów do umów z Beneficjentem określony jest szczegółowo w procedurze opisanej w punkcie 6.13.3.

6.18.5 Procedura naboru kandydatów na ekspertów do oceny projektów realizowanych w ramach DW EFS oraz DW EFRR

Procedura naboru ekspertów zewnętrznych do oceny projektów realizowanych w ramach DW EFS odbywa się zgodnie z załącznikiem nr EFS.II.3 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej. Za przeprowadzenie procedury naboru ekspertów odpowiedzialny jest Oddział Oceny Projektów.

Pracownik Oddziału Oceny Projektów przygotowuje Procedurę naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020 wraz z Regulaminem pracy Komisji ds. naboru Ekspertów.

Procedura wraz z Regulaminem jest akceptowana przez Kierownika Oddziału Oceny Projektów, Dyrektora DW EFS/Zastępcę oraz skonsultowana z DPR-III następnie zatwierdzana w drodze Uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

W ramach DW EFRR procedura naboru ekspertów będzie tworzona na etapie bieżących prac nad oceną projektów, jeśli zaistnieje uzasadniona potrzeba ich powołania.

6.19 Procedura weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność projektów konkursowych i pozakonkursowych w DW EFS

6.19.1 Procedura weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność

1. Beneficjent przesyła wniosek o płatność za pośrednictwem SL2014 w terminie do 10 dni roboczych (lub w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu) od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Wyjątek stanowi pierwszy wniosek o płatność składany w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy lub rozpoczęcia okresu realizacji projektu, w celu otrzymania zaliczki dofinansowania. W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie wniosku nie jest możliwe za pośrednictwem SL2014 Beneficjent składa wniosek o płatność osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź innego operatora w sekretariacie DW EFS. Za datę złożenia papierowego wniosku o płatność przyjmuje się datę stempla pocztowego wskazującą na termin nadania dokumentu lub w przypadku, gdy wniosek nie jest przesyłany za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) lub innego operatora – datę wpływu wniosku o płatność beneficjenta do sekretariatu DW EFS.
2. Złożony wniosek o płatność w wersji papierowej jest rejestrowany przez sekretariat DW EFS w książce korespondencyjnej, a następnie zostaje przekazany do Oddziału Wdrażania Projektów. Beneficjent jest zobowiązany uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o usunięciu awarii.
3. Po wpływie wniosku o płatność w aplikacji SL2014 Pracownik Oddziału niezwłocznie nadaje mu numer identyfikacyjny i przystępuje do jego kompleksowej weryfikacji, której podlegają wszystkie złożone wnioski. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, weryfikacja administracyjna wniosku o płatność oparta jest na rozpatrzeniu wniosku i odpowiednich dokumentów potwierdzających, których wybór określono w metodologii zawartej w Rocznym Planie Kontroli. Ww. dokumenty Beneficjent jest zobowiązany przesłać w terminie do 5 dni roboczych na wezwanie DW EFS. W takim przypadku czas weryfikacji wniosku zostaje wstrzymany na czas dostarczenia dokumentów.
4. Pracownik Oddziału sprawdza wniosek o płatność zgodnie z listą kontrolną, rejestrowaną w SL2014 po zakończeniu weryfikacji (załącznik nr EFS.I.2). W przypadku negatywnej weryfikacji opiekun sporządza pismo do Beneficjenta zawierające uwagi do wniosku i przyczyny braku jego zatwierdzenia. Koordynator właściwego Zespołu weryfikuje je merytorycznie, kolejno Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów akceptuje pismo wraz z listą kontrolną, a Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS zatwierdza ww. dokumenty. Następnie skan zatwierdzonego pisma zostaje przesłany do Beneficjenta za pośrednictwem SL2014 w terminie nie przekraczającym 20 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014 (z wyłączeniem maksymalnie 5 dni wyznaczonych na przesłanie dokumentacji w ramach prowadzonej pogłębionej analizy). W przypadku, gdy w negatywnie zweryfikowanym wniosku wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień, na podstawie informacji przekazanej przez pracownika Oddziału oraz zaakceptowanej przez Koordynatora właściwego Zespołu, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów informuje pisemnie Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności o możliwości przekazania Beneficjentowi kolejnej transzy dofinansowania.
5. Po pozytywnej weryfikacji, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, w terminie nie przekraczającym 9 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014, Kierownik

Oddziału Wdrażania Projektów na wniosek opiekuna projektu przekazuje pisemną informację o jej zakończeniu:

- do Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania, w celu monitorowania postępu rzeczowego obejmującego wskaźniki wybrane w umowie o dofinansowanie jak również pośrednio dane uczestników, pozyskiwane z centralnego systemu teleinformatycznego. Sprawdzeniu podlega kompletność i spójność wewnętrzna danych dotyczących uczestników projektów.
 - do Oddziału Rozliczeń i Płatności, który sprawdza czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu, czy są racjonalne i efektywne, jak również czy wniosek o płatność jest poprawny pod względem rachunkowym oraz zgodny z obowiązującymi wytycznymi i aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.
6. Kierownik Oddziału Rozliczeń i Płatności oraz Kierownik Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania przekazują pisemne informacje zwrotne pozytywne/negatywne dotyczące wniosku o płatność w poszczególnych zakresach w terminie nieprzekraczającym 18 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014.
 7. Na podstawie pozytywnych informacji zwrotnych pracownik Oddziału Wdrażania Projektów przygotowuje Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną stanowiącą załącznik nr EFS.I.2, następnie Koordynator właściwego Zespołu weryfikuje je pod kątem merytorycznym i przekazuje ją do akceptacji Kierownikowi Oddziału Wdrażania Projektów. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS zatwierdza informację. W przypadku negatywnych informacji powrót do punktu 5.
 8. Przed zakończeniem weryfikacji wniosek zawierający błędy formalne rachunkowe lub oczywiste omyłki może być poprawiony lub uzupełniony przez opiekuna projektu poprzez dokonanie stosownej korekty wniosku w takim zakresie, jaki umożliwia SL2014.
 9. Po zatwierdzeniu Dyrektora/z-cy Dyrektora DW EFS pracownik Oddziału kończy weryfikację, załącza skan listy kontrolnej i zatwierdza przedmiotowy wniosek w aplikacji SL2014 i przesyła przy użyciu SL2014 skan zatwierdzonej Informacji o weryfikacji wniosku do Beneficjenta w terminie nie przekraczającym 20 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014 (z wyłączeniem maksymalnie 5 dni wyznaczonych na przesłanie dokumentacji w ramach prowadzonej pogłębionej analizy). Następnie przekazuje przedmiotową informację do Oddziału Rozliczeń i Płatności.

6.19.2 Procedura weryfikacji końcowego wniosku o płatność

1. Weryfikacja końcowego wniosku o płatność przesyłanego do DW EFS w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu jest zgodna z pkt. 6.19.1. W momencie pozytywnego wyniku weryfikacji wniosku przez opiekuna projektu kieruje on w formie papierowej zapytanie do Oddziału Kontroli dotyczące ewentualnych czynności kontrolnych prowadzonych na projekcie. W przypadku gdy czynności są prowadzone - zatwierdzenie wniosku zostaje wstrzymane do ich zakończenia, o czym Beneficjent jest pisemnie informowany.
2. W przypadku gdy na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność (dotyczy projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków) nie zostały w pełni osiągnięte założenia merytoryczne określone we wniosku o dofinansowanie projektu, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów/Koordynator właściwego Zespołu na wniosek opiekuna projektu informuje Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS o zaistniałym fakcie. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS przy

współdziale Kierowników Oddziałów: Wdrażania Projektów, Rozliczeń i Płatności, Sprawozdawczości i Monitorowania, Kontroli oraz Koordynatora właściwego Zespołu i opiekuna projektu podejmuje niezwłocznie decyzję o:

- a) odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej,
- b) obniżeniu wysokości albo odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

Na powyższą okoliczność sporządzona zostaje notatka służbowa zawierająca ostateczne stanowisko IZ, podpisana przez osoby biorące udział w spotkaniu zatwierdzona przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS.

3. W przypadku, gdy na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność (dotyczy projektów rozliczanych na podstawie uproszczonych metod) nie zostały zrealizowane założone w umowie o dofinansowanie wskaźniki objęte daną kwotą ryczałtową w całości, dana kwota ryczałtowa jest uznana za niekwalifikowalną a beneficjent zostaje wezwany do zwrotu środków. Rozliczenie kwoty ryczałtowej dokonywane jest w systemie "0-1" Wobec powyższego, do takich wskaźników reguła proporcjonalności nie ma zastosowania.
4. W przypadku projektów dotyczących kryterium efektywności społeczno-zatrudnieniowej, gdy okres na weryfikację spełnienia ww. kryterium nie upłynął, opiekun przeprowadza weryfikację formalno-merytoryczną wniosku zgodnie z pkt. 6.19.1. Instytucja dokonuje oceny wniosku oraz przekazuje informację o jego weryfikacji do beneficjenta, informując, że jego ostateczne zatwierdzenie nastąpi po przekazaniu pełnych danych dotyczących efektywności. W tej sytuacji wniosek, w przypadku gdy jest poprawny, zostaje zatwierdzony w SL2014, niemniej nie jest on przekazywany do certyfikacji do czasu pełnej weryfikacji spełnienia kryteriów efektywności zatrudnieniowej (lub społeczno-zatrudnieniowej).
5. W celu zapewnienia kompleksowego i właściwego zamknięcia projektu po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową oraz dokonaniu ostatecznego rozliczenia z Beneficjentem (w tym otrzymania zwrotu oszczędności/wydatków niekwalifikowanych w projekcie od Beneficjenta) , opiekun projektu niezwłocznie sporządza Kartę zamknięcia projektu realizowanego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 zgodnie z załącznikiem nr EFS.I.9. Następnie zamieszcza kartę na dysku sieciowym EFS i za pośrednictwem poczty służbowej informuje kierowników oddziałów, w których znajdują się dane związane z projektem o konieczności jej wypełnienia we właściwym dla danego oddziału/zespołu zakresie w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych.
6. Kompletna karta zamknięcia projektu zostaje wydrukowana, a następnie przekazana do kierowników poszczególnych oddziałów oraz dyrektora DW EFS lub jego z-cy w celu akceptacji i ostatecznego jej zatwierdzenia. Karta załączana jest do dokumentacji projektu.
7. W przypadku powstania nowych okoliczności oraz konieczności uzupełnienia dokumentacji projektowej już po ostatecznym zamknięciu projektu oraz zatwierdzeniu karty zamknięcia projektu (np. w związku z wykrytą nieprawidłowością), odpowiedzialny pracownik Oddziału Wdrażania Projektów załącza nowe dokumenty do dokumentacji projektowej w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz

dostępu do pełnej informacji o zamkniętym projekcie. Nie sporządza się korekty karty zamknięcia projektu.

8. W sytuacji zbliżającego się terminu zakończenia Programu, gdy IZ nie może uznać danego projektu za zamknięty z powodu np. trwającej windykacji środków, opiekun projektu także sporządza kartę zamknięcia projektu, w której zamieszcza informację o tym, że projekt nie może być zamknięty wraz z podaniem przyczyny. IZ monitoruje projekt, aż do jego ostatecznego rozliczenia. Po zamknięciu spraw uniemożliwiających zamknięcie projektu w terminie, opiekun projektu sporządza notatkę służbową o braku przeciwwskazań do zamknięcia projektu i pisemnie informuje Beneficjenta o zamknięciu projektu. W zatwierdzonej uprzednio karcie nie umieszcza się informacji o zamknięciu projektu w terminie późniejszym.
9. Opiekun projektu, zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego informuje pisemnie Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu udostępniania Komisji i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów potwierdzających dotyczących wydatku wspieranego z EFS w ramach operacji.

6.19.3 Procedura monitorowania projektu w okresie trwałości

1. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent przesyła za pośrednictwem SL2014 w terminie do 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia pierwszego i każdego kolejnego roku trwałości, sprawozdanie potwierdzające zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Okres trwałości liczony jest od daty zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność (data sporządzenia papierowej wersji informacji o wyniku weryfikacji końcowej wniosku o płatność).
2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.
3. W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie dokumentów nie jest możliwe za pośrednictwem SL2014 Beneficjent składa je osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź innego operatora w sekretariacie DW EFS (przy czym za termin złożenia wniosku uznaje się termin nadania dokumentu na poczcie operatora publicznego).
4. Złożone dokumenty w wersji papierowej są rejestrowane przez sekretariat DW EFS w książce korespondencyjnej, a następnie zostają przekazane do Oddziału Wdrażania Projektów. Beneficjent jest zobowiązany uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o usunięciu awarii.
5. Pracownik Oddziału Wdrażania Projektów/opiekun weryfikuje przesłane sprawozdanie w terminie 30 dni roboczych od dnia jego złożenia w SL2014.
6. W przypadku wystąpienia błędów/niejasności w przedłożonym sprawozdaniu, Beneficjent zostaje wezwany do złożenia poprawionego/uzupełnionego sprawozdania lub złożenia wyjaśnień w terminie wskazanym przez IZ. W takim przypadku czas weryfikacji zostaje wstrzymany do momentu dostarczenia wymaganych dokumentów/wyjaśnień.
7. Pracownik Oddziału Wdrażania Projektów/opiekun przygotowuje Informację o weryfikacji i przekazuje ją do Koordynatora celem weryfikacji merytorycznej i kolejno do akceptacji Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS zatwierdza informację.
8. Skan informacji zostaje przesłany do Beneficjenta za pośrednictwem SL2014.

6.20 Procedura składania wniosków o płatność w DW EFRR

6.20.1 Tryb składania wniosku

1. Beneficjent składa wniosek o płatność za pomocą systemu SL2014 wyłącznie w formie elektronicznej. Beneficjent wypełnia wniosek zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność. Do każdego wniosku o refundację bądź zaliczkę Beneficjent załącza Załącznik nr EFRR.VI.5 „Wyjaśnienia dotyczące płatności zaliczkowej/refundacyjnej” w którym określa charakter wydatków (wydatek o charakterze majątkowym/bieżącym).
2. Wnioski przydzielane są do oceny przez Kierownika Oddziału Rozliczeń.
3. W przypadku umów warunkowych Beneficjent przed złożeniem wniosku o płatność ma obowiązek przedłożyć do IZ RPOWŚ dokumenty wskazane w załączniku nr 4 do umowy w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie. Właściwy Oddział Wdrażania dokonuje weryfikacji przedłożonych dokumentów w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ może wydać zalecenia dotyczące poprawy dokumentów lub przeprowadzonych procedur, w celu osiągnięcia zgodności z przepisami wynikającymi z aktów prawnych wskazanych we właściwym Regulaminie konkursu/naboru i/lub zwrócić się do Beneficjenta o dodatkowe wyjaśnienia/ uzupełnienia, jeżeli są one niezbędne dla prawidłowej realizacji inwestycji. Po wdrożeniu zaleceń, o których mowa powyżej, Beneficjent przekazuje wyjaśnienia/uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, a pracownicy Oddziału Wdrażania dokonują ich ponownej weryfikacji w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania. O wynikach weryfikacji, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ informuje Beneficjenta w formie pisemnej.

6.20.2 Tryb oceny wniosku

1. Oceny wniosku dokonują, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, wskazani przez Kierownika pracownicy Oddziału Rozliczeń.
2. Procedura oceny wniosku rozpoczyna się od wpisania daty wpłynięcia wniosku oraz nadania wnioskowi numeru rejestracyjnego, służącego jego identyfikacji w systemie informatycznym. Numer jest zgodny z Jednolitym Identyfikatorem Dokumentów w SL2014, który stanowi załącznik do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*). Ocena wniosku przeprowadzana jest na podstawie Kart oceny wniosku o płatność, które stanowią załączniki nr. EFRR.V.1 do EFRR.V.55 niniejszej Instrukcji. W przypadku gdy do danego naboru nie była opracowana karta oceny wniosku o płatność zastosowanie ma karta EFRR.V.13. Ocenie podlegają wszystkie wnioski o płatność oraz wszystkie faktury lub równoważne dokumenty poświadczające poniesienie wydatków.
3. Ocena wniosku dokonywana jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia wniosku do IZ. Do terminu nie wlicza się okresu gdy Beneficjent poprawia błędy we wniosku oraz trwają czynności kontrolne realizowane przez Oddział Kontroli.
4. W wyniku przeprowadzonej oceny wniosku, wnioskowi może zostać nadany jeden z poniższych statusów:
 - a) „Wniosek jest poprawny” – wniosek spełnia wszystkie kryteria z karty weryfikacji,

- b) „Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych” – koszty we wniosku wymagają korekty,
 - c) „Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy” – wniosek podlega korekcie wszystkich wydatków objętych wnioskiem.
5. Poprawa lub uzupełnienie wniosku może być dokonana również przez osoby dokonujące oceny. Osoby dokonujące oceny wniosku nie mogą poprawiać lub uzupełniać załączonych skanów dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. O każdym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku Beneficjent jest informowany za pomocą systemu SL2014.
 6. W przypadku nadania wnioskowi statusu „Wniosek jest poprawny” wynik oceny zatwierdza poprzez złożenie podpisu na Karcie oceny wniosku o płatność Kierownik Oddziału Rozliczeń oraz Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. W przypadku nadania wnioskowi statusu „wniosku poprawnego” po zatwierdzeniu wyniku oceny merytorycznej przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, jeden z oceniających wniosek pracowników Oddziału Rozliczeń niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych załącza do systemu SL2014 skan karty oceny wniosku.
 7. W przypadku nadania wnioskowi statusu „Wniosek jest poprawny” data złożenia na Karcie oceny wniosku o płatność podpisu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego jest jednocześnie datą zakończenia oceny wniosku.
 8. W przypadku nadania wnioskowi statusu „Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych” lub „Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy” wynik oceny zatwierdza poprzez złożenie podpisu na Karcie oceny wniosku o płatność Kierownik Oddziału Rozliczeń oraz Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Pracownik dokonujący oceny zmniejsza kwotę wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność za pomocą korekty do wniosku o płatność.
 9. W przypadku nadania wnioskowi statusu „Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych” lub „Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy” data złożenia na Karcie oceny wniosku o płatność podpisu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu jest jednocześnie datą zakończenia oceny wniosku.
 10. Ocena wniosku oznacza jednocześnie poświadczenie określonej kwoty wydatków kwalifikowalnych.
 11. W przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu została przeprowadzona kontrola realizacji projektu, wyniki kontroli są uwzględniane w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, którego weryfikacja nie zakończyła się przed otrzymaniem przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych.
 12. W przypadku wniosku o płatność końcową dla projektu, dla którego założone jest przeprowadzenie kontroli na zakończenie jego realizacji, poświadczenie kwoty wydatków kwalifikowalnych następuje z uwzględnieniem ustaleń kontroli. Oddział Rozliczeń informuje niezwłocznie Kierownika Oddziału Kontroli o weryfikacji każdego wniosku o płatność końcową. Oddział Kontroli po przeprowadzonej kontroli przekazuje do Oddziału Rozliczeń informację o pozytywnych wynikach kontroli, bądź o ustaleniach mających wpływ na ograniczenie kwoty wypłacanego dofinansowania, czy uzależnieniu wypłaty dofinansowania od realizacji zaleceń pokontrolnych, a następnie ich wykonaniu. Gdy w wyniku kontroli następuje ograniczenie kwoty

wypłacanego dofinansowania Oddział Rozliczeń dokonuje korekty kwoty kosztów kwalifikowanych i kwoty wnioskowanej do wypłaty poprzez naniesienie ograniczenia kwoty w karcie weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku gdy część lub cała kwota zmniejszana nie jest ujęta we wniosku o płatność końcową, pomniejszenia o tę kwotę dokonuje Oddział Potwierdzenia Płatności poprzez wprowadzenie obciążenia na projekcie.

13. Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, zgodnie z *art. 61 Rozporządzenia KE 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.*
14. Informacja o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty przekazywana jest Beneficjentowi niezwłocznie jednak w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia kwoty do wypłaty. Za pomocą systemu SL2014. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta.
15. Wnioski Beneficjentów o płatność wraz z pełną korespondencją przechowywane są w systemie SL2014.
16. Skan karty weryfikacji wniosku o płatność jest przekazywany na adres e-mail Kierownika Oddziału Potwierdzenia Płatności, lub w przypadku nieobecności Kierownika na adres pracownika go zastępującego.
17. Po zakończonej weryfikacji wniosku o płatność skan listy sprawdzającej zatwierdzonej ostatecznie przez Dyrektora DW EFRR lub jego Z-cę zostaje dołączony jako załącznik do Przebiegu weryfikacji w zakładce Informacje o weryfikacji.

6.21 Procedura certyfikacji wydatków

6.21.1 Procedura sporządzania deklaracji wydatków od DW EFS do BC

1. Przygotowanie Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej jest sporządzane przy wykorzystaniu SL2014, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe na temat wdrażania programu. Kwoty ujęte w dokumencie wyrażone są w PLN.
2. Deklaracja wydatków od Instytucji Zarządzającej DW EFS zawiera łączne zatwierdzone wydatki DW EFS w zakresie Osi Priorytetowej 8, 9 i IP – WUP w zakresie Osi Priorytetowej 10 oraz wydatki DW EFS, DW EFRR, DPR, IP-WUP oraz ŚBRR (tylko w zakresie 2016 roku) w części dotyczącej Osi Priorytetowej 11 Pomoc Techniczna .
3. IP – WUP sporządza przy wykorzystaniu SL2014 Deklarację wydatków IP wraz z przekazaniem Deklaracji w systemie, przekazuje wydruk z SL2014 (podpisany przez osoby zatwierdzające) do Instytucji Zarządzającej DW EFS w terminie 6 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu, którego deklaracja dotyczy wraz ze Zgłoszeniem gotowości do poświadczenia wydatków. (załącznik nr EFS.III.1).
4. W przypadku braku wydatków podlegających certyfikacji w danym okresie IP – WUP składa Oświadczenie o braku wydatków za dany okres (załącznik nr EFS.III.2).
5. Po utworzeniu Deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej DW EFS w SL2014 wyznaczeni zakresem czynności pracownicy Oddziału Wdrażania Projektów weryfikują pod względem merytorycznym i rachunkowym dane wprowadzone do SL2014 dotyczące wydatków ujętych w Deklaracji w zakresie wniosków o płatność,

rejestrze obciążeń na projekcie, przeprowadzonych kontroli oraz dołączają do Deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej DW EFS, zweryfikowaną Deklarację wydatków IP, na podstawie Listy sprawdzającej do Deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej. (załącznik nr EFS.I.1). Wyznaczeni pracownicy przedstawiają do akceptacji Deklarację wraz z załącznikami Koordynatorowi Oddziału Wdrażania oraz Kierownikowi Oddziału Wdrażania. Następnie Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów po akceptacji Deklaracji przekazuje dokument do Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności celem jej dalszej weryfikacji. Wyznaczeni pracownicy Zespołu ds. rozliczeń w Oddziale Rozliczeń i Płatności zgodnie z zasadą dwóch par oczu weryfikują przekazane deklaracje na podstawie Listy sprawdzającej do Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej stanowiącej załącznik nr EFS.III.5. Przygotowanie Deklaracji odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji Użytkownika SL2014 w części dotyczącej Deklaracji wydatków.

6. Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków DW EFS do BC następuje w terminie 15 dni kalendarzowych (10 dni kalendarzowych w przypadku ostatniej deklaracji za rok obrotowy) od dnia zakończenia okresu, którego Deklaracja dotyczy. Po uzgodnieniu z BC Instytucja Zarządzająca DW EFS może składać Deklarację z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Kolejna składana Deklaracja powinna obejmować cały okres od następnego dnia po dacie końcowej poprzedniej Deklaracji. DW EFS wraz z przekazaniem Deklaracji w systemie, w tym samym dniu, przekazuje wydruk z SL2014 podpisany przez osoby sporządzające, Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów, Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności oraz zatwierdzony przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora DW EFS wraz ze Zgłoszeniem gotowości do poświadczenia wydatków. (załącznik nr EFS.III.3).
7. W przypadku braku wydatków podlegających certyfikacji w danym okresie DW EFS składa Oświadczenie o braku wydatków za dany okres. (załącznik Nr EFS.III.4).

6.21.2 Procedura sporządzania deklaracji wydatków od DW EFRR do BC

1. Kierownik Oddziału Potwierdzania Płatności zleca 2 podległym pracownikom przygotowanie Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej. Deklaracje wydatków są sporządzane przy wykorzystaniu SL2014, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe na temat wdrażania programu. Kwoty ujęte w dokumencie dotyczące RPO wyrażone są w PLN. Po utworzeniu Deklaracji w SL2014 pracownicy weryfikują pod względem merytorycznym i rachunkowym dane wprowadzone do SL2014 dotyczące wydatków dołączonych do Deklaracji w zakresie wniosków o płatność, rejestru obciążeń na projekcie, przeprowadzonych kontroli. Weryfikacja przygotowanej Deklaracji odbywa się w oparciu o *Listę sprawdzającą do Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* stanowiącą załącznik nr BC. 3. do IW IZ RPOWŚ.
2. Przygotowanie *Deklaracji* odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w *Instrukcji Użytkownika SL2014* w części dotyczącej *Deklaracji wydatków*.
3. Przygotowanie *Deklaracji wydatków* następuje w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu, którego *Deklaracja* dotyczy. Po uzgodnieniu z Instytucją Certyfikującą, Instytucja Zarządzająca DW EFRR może składać *Deklarację* z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Kolejna składana Deklaracja powinna obejmować cały okres od następnego dnia po dacie końcowej

poprzedniej *Deklaracji*. DW EFRR po przekazaniu *Deklaracji* w systemie, składa do BC *Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków* (załącznik nr BC. 2. do IW IZ RPOWŚ) oraz wydruk przygotowanej *Deklaracji* wydatków od IZ do IC podpisany przez osoby sporządzające, Kierownika Oddziału Potwierdzania Płatności oraz Dyrektora / Zastępcę Dyrektora EFRR.

4. W przypadku braku wydatków podlegających certyfikacji w danym okresie DW EFRR składa *Oświadczenie* o braku wydatków za dany okres (załącznik nr BC. 1. do IW IZ RPOWŚ).

6.21.3 Procedura sporządzania deklaracji zarządczej

1. Zgodnie z art. 21 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej IZ RPOWŚ* przekazuje Instytucji Audytowej:
 - a) **projekty Deklaracji Zarządczej i rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli**, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia finansowego, wraz z projektem rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 *rozporządzenia ogólnego* - w terminie do dnia **31 października** roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy zestawienie wydatków;
 - b) **ostateczne wersje** dokumentów, o których mowa w pkt 1 - w terminie do dnia **31 stycznia** roku następującego po roku, którego dotyczą te dokumenty.
2. W październiku każdego roku następującego po zakończeniu roku obrachunkowego pracownik DPR-III sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach projekt Deklaracji Zarządczej zgodnie ze wzorem określonym w załączniku VI (Wzór Deklaracji Zarządczej) Rozporządzenia Wykonawczego Komisji Europejskiej (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r.
3. Niniejszy dokument sporządzany jest na wzorze stanowiącym załącznik nr DPR.III.2 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
4. Dokument parafowany jest przez Kierownika Oddziału Zarządzania RPO i Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPR, celem potwierdzenia, że obowiązujący w odniesieniu do programu operacyjnego system zarządzania i kontroli zapewnia niezbędną gwarancję, co do zgodności z prawem prawidłowości transakcji leżących u podstaw wydatków, zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Po otrzymaniu z BC Roczne Zestawienie Wydatków (RZW) oraz po opracowaniu przez wyznaczonego w DPR-III Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i niedoskonałości stwierdzonych w systemach wraz z informacjami na temat podjętych lub planowanych działań naprawczych (zgodnie z procedurą 7.7) projekt przygotowanej Deklaracji Zarządczej wraz z dwoma w/w załącznikami przekazywany jest na sekretariat Departamentu Wdrażania EFRR/EFS celem parafowania przez właściwego Zastępcę Dyrektora/Dyrektora, pod kątem potwierdzenia, że wydatki ujęte w zestawieniu wydatków (przygotowanym przez Biuro Certyfikacji) wykorzystano na przewidziany cel, jak przewidziano w rozporządzeniu (UE) nr 1303/2013 i zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami oraz że informacje zawarte w zestawieniu wydatków przedstawiono w sposób prawidłowy, są one kompletne i rzetelne zgodnie z art. 137 ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

6. Projekt Deklaracji Zarządczej wraz z załącznikami, zawierający wszystkie niezbędne parafki przekazywany jest przez pracownika DPR-III do podpisu Członków Zarządu nadzorujących wdrażanie RPOWŚ 2014-2020.
7. Najpóźniej do dnia 31 października jeden egzemplarz podpisanej przez Członków Zarządu Deklaracji Zarządczej przekazywany jest przez pracownika DPR-III do IA, a drugi zachowywany jest w dokumentacji oddziałowej.
8. Instytucja Audytowa przekazuje Instytucji Zarządzającej opinię audytową i sprawozdanie, o których mowa w art. 127 ust. 5 lit. a i b *rozporządzenia ogólnego*, w terminie określonym w art. 59 ust. 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002.
9. Po analizie nadesłanej opinii audytowej i usunięciu „ewentualnych uchybień” sporządzana jest ostateczna **wersja Deklaracji Zarządczej wraz z wymaganymi załącznikami**.
10. Pracownik DPR-III przedkłada do Komisji Europejskiej, wyłącznie za pośrednictwem systemu SFC 2014 w terminie do **15 lutego** roku następującego po roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy, Deklarację zarządczą wraz z załącznikami.
11. Pracownik DPR-III w formie elektronicznej przekazuje IA informacje potwierdzającą wysłanie do KE w systemie SFC 2014 przedmiotowych dokumentów.

6.22 Kontrola realizacji projektów

6.22.1 Roczne plany kontroli w DW EFS/DW EFRR

Kontrola realizacji projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 przeprowadzana jest na podstawie Roczno planu kontroli (*wzór rocznego planu kontroli* stanowi odpowiednio załącznik nr EFRR.VIII.1/EFV.V.14. do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ) sporządzanego do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie, aktualizowanego w razie pojawienia się zmian. Roczny plan kontroli po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora DW EFS/DW EFRR przekazywany jest do Departamentu Polityki Regionalnej, w terminie do 16 kwietnia każdego roku, celem terminowego wysłania do IK UP.

6.22.2 Procedura weryfikacji i akceptacji Roczno planu kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach jako Instytucji Pośredniczącej.

1. W wyznaczonym terminie wskazanym w piśmie wzywającym do sporządzenia Roczno planu kontroli IP WUP składa na sekretariacie DW EFS Roczno plan kontroli. Pracownik Oddziału Kontroli weryfikuje otrzymany dokument na podstawie Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr EFS.V.11 do niniejszych Instrukcji Wykonawczych oraz przygotowuje pismo zatwierdzające lub pismo z uwagami i przekazuje je celem akceptacji do Kierownika Oddziału Kontroli, a następnie do Z-cy Dyrektora lub Dyrektora DW EFS. W przypadku pisma

z uwagami przesyłane jest ono do IP WUP celem poprawy i ponownego złożenia Roczno planu kontroli.

2. Po akceptacji pisma przez DW EFS zatwierdzającego Roczny plan kontroli IP WUP zostaje ono przekazane do IP WUP.
3. Kopia Roczno planu kontroli IP WUP wraz z listą sprawdzającą i pismem akceptującym zostają przekazane do Departamentu Polityki Regionalnej.

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 opracowywany przez wyznaczonego pracownika Oddziału Kontroli pod koniec roku obrachunkowego poprzedzającego rok kontroli, tj. na dzień 30 czerwca (do dnia 15 lipca), a następnie aktualizowany kwartalnie w oparciu o przyjętą metodologię w Roczno planie kontroli oraz na podstawie:
 - a) zestawienia podpisanych umów wygenerowanego z systemu SL2014 przez pracowników Oddziału Kontroli, następnie przekazanego do Oddziału Wdrażania Projektów celem uzupełnienia informacji na temat stanu realizacji i postępu finansowego projektów;
 - b) analizy ryzyka wdrażanych projektów, uznanych za ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym na podstawie następujących kryteriów:
 - wielkość środków finansowych wartość projektu,
 - poprawność opracowania wniosków o płatność,
 - złożoność projektu (liczba uczestników),
 - liczba równolegle 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.
2. Przygotowany Harmonogram kontroli (analiza ryzyka) przedłożony zostaje do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Oddziału Kontroli. Następnie harmonogram kontroli przedkładany jest do Dyrektora DW EFS/Z-cy Dyrektora DW EFS celem zatwierdzenia.
3. Pracownicy Oddziału Kontroli w oparciu o przyjętą w RPK metodologię będą dokonywać kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka, tj.: na dzień 30 września (do dnia 15 października), 31 grudnia (do dnia 15 stycznia) i 31 marca (do dnia 15 kwietnia), z uwzględnieniem tylko nowych projektów spełniających definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym. Zaktualizowany Harmonogram pracownicy Oddziału Kontroli przedstawiają Kierownikowi Oddziału Kontroli celem akceptacji. Następnie aktualizowany harmonogram kontroli przedkładany jest do Dyrektora DW EFS\ Z-cy Dyrektora DW EFS celem zatwierdzenia.

W DW EFRRR odpowiednio:

1. Projekt planu kontroli przygotowuje wyznaczony pracownik DW EFRR – Oddziału Kontroli na podstawie:

- a) analizy zestawień podpisanych umów przekazywanych przez Oddziały Wdrażania i informacji na temat stanu realizacji i postępu finansowego projektów przygotowywanego przez Oddział Rozliczeń;

oraz

- b) analizy ryzyka wdrażanych projektów, uznanych za ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym na podstawie następujących kryteriów:
- 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,
 - projekty realizowane przez Beneficjenta, u którego wykryto poważne nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach RPOWŚ;
- W rocznym planie kontroli mogą zostać wskazane dodatkowe kryteria projektów ryzykownych.
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.
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.
4. Zatwierdzony przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR roczny plan kontroli przekazywany jest w terminie do 16 kwietnia do DPR.
5. Po zatwierdzeniu Roczego Planu Kontroli przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPR jest on przekazywany do dnia 15 maja do akceptacji IK UP.
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.

6.22.4 Procedura weryfikacji i zatwierdzania analiz ryzyka IP WUP

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.13 do niniejszych Instrukcji Wykonawczych, a następnie przygotowuje pismo zatwierdzające lub pismo z uwagami, które przekazywane jest do akceptacji przez Kierownika Oddziału Kontroli, a następnie celem zatwierdzenia do Z-cy Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFS.

2. Pismo z uwagami odsyłane zostaje do IP, celem poprawy i ponownej weryfikacji.
3. Po akceptacji pisma przez DW EFS zatwierdzającego analizę ryzyka zostaje ono przekazane do IP WUP.

6.22.5 Przygotowanie do kontroli planowych DW EFS/DW EFRR

1. Przed wszczęciem postępowania kontrolnego Kierownik Oddziału Kontroli DW EFS oraz Kierownik Oddziału Kontroli DW EFRR wyznacza zespół kontrolny spośród pracowników (co najmniej 2 osobowy), co do których nie zachodzą przesłanki nakazujące ich wykluczenie, na podstawie art. 24 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, wyznaczając kierownika kontroli.
2. Kontrola w danej jednostce jest poprzedzona zebraniem przez Zespół kontrolny danych i dokumentów złożonych przez Beneficjentów, znajdujących się w SL2014 oraz oddziałach merytorycznych DW EFS oraz DW EFRR, do których należą:
 - wniosek o dofinansowanie projektu,
 - umowa o dofinansowanie projektu, wraz z wszystkimi aneksami,
 - wniosek Beneficjenta o płatność wraz z częścią sprawozdawczą,
 - informacja z poprzednich kontroli.

W DW EFS

3. Na podstawie wstępnej analizy w/w dokumentów na temat kontrolowanego projektu pracownik Oddziału Kontroli sporządza niezwłocznie: propozycje składu kontroli stanowiącą załącznik nr EFS.V.1 do niniejszej IW oraz program kontroli stanowiący załącznik nr EFS.V.3 do niniejszych Instrukcji Wykonawczych, w którym określa się zakres kontroli. Program kontroli podpisywany jest przez pracownika sporządzającego, akceptowany przez Kierownika Oddziału Kontroli i zatwierdzany przez Z-cę Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFS. Każdy członek Zespołu kontrolnego podpisuje Deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik nr EFS.V.2 do niniejszej IW.

W DW EFRR

4. Na podstawie wstępnej analizy w/w dokumentów oraz Informacji *wewnętrznej na temat kontrolowanego projektu* (wzór stanowi załącznik nr EFRR.VIII.2 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) na temat kontrolowanego projektu pracownik Oddziału Kontroli sporządza program kontroli w terminie do 3 dni roboczych (*wzór Programu kontroli* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.3 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ), w którym określa się zakres kontroli – dokument wewnętrzny. Program kontroli podpisywany jest przez pracownika sporządzającego, parafowany przez Kierownika Oddziału Kontroli i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DW EFRR. Każdy członek Zespołu kontrolnego podpisuje *Deklarację bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik nr. EFRR.VIII.4 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

W DW EFS/DW EFRR

5. Pracownik Oddziału Kontroli sporządza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu (*upoważnienie do przeprowadzenia kontroli* stanowi załącznik nr EFS.V.4/ załącznik nr EFRR.VIII.5 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej).

Upoważnienie zawiera:

- oznaczenie jednostki przeprowadzającej kontrolę,
- 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,
- tytuł i numer projektu,
- temat i zakres kontroli,
- podpisy osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
- termin ważności upoważnienia.

Upoważnienie do kontroli jest parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DW EFS/DW EFRR.

W DW EFS

6. Jednocześnie pracownik Oddziału Kontroli przygotowuje zawiadomienie o kontroli stanowiące załącznik nr EFS.V.5 do niniejszych Instrukcji Wykonawczych. Zawiadomienie parafowane jest przez Kierownika–Oddziału Kontroli i podpisywane przez Z-cę Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFS.
7. W przypadku kontroli planowej pracownik Oddziału Kontroli przesyła elektronicznie i pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do jednostki kontrolowanej pismo zawiadamiające o planowanej kontroli, na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
8. Kontrole prowadzone w trybie doraźnym nie wymagają wysyłania pisma zawiadamiającego Beneficjenta o planowanej kontroli.

DW EFRR

9. Jednocześnie pracownik Oddziału Kontroli przygotowuje zawiadomienie o kontroli (*wzór pisma do Beneficjenta o kontroli* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.6 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ) przekazywane do Beneficjenta. Zawiadomienie parafowane jest przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR.
10. W przypadku kontroli planowej pracownik Oddziału Kontroli przesyła faksem lub pocztą elektroniczną (jeżeli zostały podane przez Beneficjenta) i pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do jednostki kontrolowanej pismo zawiadamiające o planowanej kontroli na co najmniej 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem kontroli.
11. W przypadku kontroli prowadzonych w trybie doraźnym i wizyt monitoringowych IZ nie ma obowiązku przekazywania kontrolowanemu zawiadomienia o planowanej kontroli.

6.22.6 Realizacja czynności kontrolnych

1. Zespół kontrolny przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta 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.
2. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę w oparciu o *listę sprawdzającą do kontroli na miejscu* (stanowiącą załącznik nr EFRR.VIII.7/EFS.V.7 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej), której zakres jest zgodny z Rocznym planem kontroli i upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli. W trakcie czynności kontrolnych zespół kontrolny uzupełnia listy sprawdzające z możliwością w miarę konieczności poszerzenia listy o dodatkowe pytania dotyczące kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu.
3. Kontroli w zakresie poprawności udzielania zamówień publicznych zespół kontrolny dokonuje przy użyciu list sprawdzających stanowiących załączniki nr EFRR.VIII.19, EFRR.VIII.20, EFRR.VIII.21, EFRR.VIII.22, EFRR.VIII.24 – wykorzystując załącznik dotyczący właściwego trybu zastosowanego przez Beneficjenta przy wyborze oferty.

W DW EFS

4. Zespół kontrolny dokonuje ustaleń stanu faktycznego między innymi na podstawie przedstawionych przez jednostkę kontrolowaną dokumentów. Kontrola na dokumentach odbywa się zgodnie z metodologią wskazaną w Rocznym planie kontroli. W razie konieczności kierownik zespołu kontrolującego zwraca się o sporządzenie kopii potwierdzonych za 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 DW EFS.
5. Sporządzone w trakcie czynności kontrolnych dokumenty podpisywane są przez członków zespołu kontrolującego.
6. Zespół kontrolujący ma prawo żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień. W przypadku złożenia ustnego wyjaśnienia kontrolujący sporządza na tę okoliczność protokół.
7. Zespół kontrolny w momencie zakończenia kontroli odbiera od Kierownika jednostki kontrolowanej oświadczenie o udostępnieniu do kontroli wszystkich dokumentów związanych z realizacją przedmiotowego projektu.
8. W uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na złożoność kontroli zachodzi konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych, kierownik Zespołu kontrolującego występuje w porozumieniu z kierownikiem Oddziału Kontroli o zgodę na dokonanie stosownych zmian do Z-cy Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFS.

W DW EFRR

4. Zespół kontrolny dokonuje ustaleń stanu faktycznego między innymi na podstawie przedstawionych przez jednostkę kontrolowaną dokumentów. Kontrola na dokumentach odbywa się z poszanowaniem szczegółowych minimalnych wymagań

dotyczących ścieżki audytu, określonych w art. 25. Rozporządzenia delegowanego komisji (UE) nr 480/2014. W razie konieczności kierownik zespołu kontrolnego zwraca się o sporządzenie kopii potwierdzonych za 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 Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

5. Sporządzone w trakcie czynności kontrolnych dokumenty parafowane są co najmniej przez kierownika zespołu kontrolnego.
6. Zespół kontrolny ma prawo żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień.
7. W ramach kontroli w miejscu realizacji projektu mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta.
8. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.
9. Z czynności kontrolnej niewymienionej w pkt. 7, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
10. Zespół kontrolny w momencie zakończenia kontroli odbiera od Kierownika jednostki kontrolowanej oświadczenie o udostępnieniu do kontroli wszystkich dokumentów związanych z realizacją przedmiotowego projektu.
11. W uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na złożoność kontroli zachodzi konieczność zmiany czasu trwania lub zmiany zakresu czynności kontrolnych, kierownik zespołu kontrolującego występuje w porozumieniu z Kierownikiem Oddziału Kontroli o zgodę na dokonanie stosownych zmian w upoważnieniu (*wzór upoważnienie do przeprowadzenia kontroli* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.5 do niniejszej IW IZ RPOWŚ) do przeprowadzenia kontroli do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR.

6.22.7 Postępowanie pokontrolne w DW EFS/DW EFRR

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych w terminie 30 dni kalendarzowych – DW EFS lub 21 dni kalendarzowych - DW EFRR, od dnia zakończenia kontroli Zespół kontrolny opracowuje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. *Informację pokontrolną* (wzór formularza informacji pokontrolnej stanowi załącznik nr EFRR.VIII.8 / w DW EFS nr EFS.V.6 do niniejszej IW), zawierającą opis stanu faktycznego przesyła się w dwóch egzemplarzach, jeden zostaje dla kierownika jednostki kontrolowanej a drugi do odesłania do akt kontroli. Termin odpowiednio 21/30 dni kalendarzowych liczy się 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.
2. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez członków zespołu kontrolnego lub przynajmniej przez kierownika tego zespołu. W przypadku nieobecności członka zespołu kontrolującego w momencie podpisywania Informacji pokontrolnej, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszczana jest adnotacja „pracownik nieobecny z powodu zwolnienia lekarskiego/urlopu wypoczynkowego/delegacji służbowej”. Podpisana Informacja pokontrolna stanowi załącznik do pisma

przekazującego przedmiotową informację pokontrolną do Beneficjenta parafowanego przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywanego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS/ DW EFRR.

3. W sytuacji, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, termin 21/30 dni kalendarzowych zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. Kierownik jednostki kontrolowanej informowany jest na piśmie o wydłużeniu terminu przygotowania Informacji pokontrolnej. Przedmiotowe pismo sporządzane jest przez pracownika Oddziału Kontroli, parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS/ DW EFRR.
4. Sporządzona Informacja pokontrolna zawiera w szczególności następujące elementy:
 - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - oznaczenie instytucji kontrolującej oraz kontrolowanej,
 - 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.
5. 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 Oddziału Kontroli DW EFS/DW EFRR.
6. Termin, o którym mowa w pkt. 5, może być przedłużony przez IZ na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
7. IZ ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
8. Zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżenia, kierownik zespołu kontrolującego rozpatruje w terminie 14 dni kalendarzowych od ich otrzymania. 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.
9. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 8, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. IZ, 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.
11. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń kontrolujący uzupełniają część Informacji pokontrolnej, której zastrzeżenia dotyczyły. Poprawiona informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach, oznaczona dodatkowo literą „P” (w DW EFRR) podpisana przez członków zespołu kontrolnego przesyłana jest jako załącznik do pisma sporządzonego przez pracownika Oddziału Kontroli,

parafowanego przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisanego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR/ DW EFS.

12. W przypadku, gdy zespół kontrolny nie uwzględni zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części, kierownik zespołu kontrolnego przygotowuje pismo w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń, w którym uzasadnia odmowę uwzględnienia zastrzeżeń. Pismo to parafowane jest przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS/DW EFRR. Załącznikiem do w/w pisma są dwa egzemplarze ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej.

w DW EFS

13. Pismo przekazujące po raz drugi ostateczną Informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnioną o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje zawiera pouczenie o konieczności odesłania w terminie 7 dni kalendarzowych podpisanej Informacji pokontrolnej lub przygotowanie w formie pisemnej uzasadnienia odmowy podpisania Informacji pokontrolnej. Beneficjent jest jednocześnie informowany, że druga odmowa podpisania ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej nie wstrzymuje obowiązku wykonania zaleceń pokontrolnych, jeśli zostały w niej sformułowane. Ponadto zalecenia pokontrolne zawierają zobowiązanie dla kierownika jednostki kontrolowanej do poinformowania DW EFS, w wyznaczonym terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania, o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych, wykorzystania uwag i zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działań lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
14. W przypadku drugiej odmowy podpisania Informacji pokontrolnej kierownik zespołu kontrolnego zamieszcza na ostatniej stronie adnotację o odmowie podpisania Informacji pokontrolnej wraz z podaniem uzasadnienia takiej decyzji. Pod adnotacją umieszcza datę i swój podpis.
15. W przypadku przekroczenia terminu wymienionego w pkt. 5 pracownik Oddziału Kontroli przygotowuje pismo, parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Z-cę Dyrektora DW EFS, w którym odmawia się rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
16. Na podstawie ostatecznej Informacji pokontrolnej Pracownik Oddziału Kontroli wprowadza niezwłocznie dane dotyczące przeprowadzonej kontroli do systemu SL2014.
17. Ostateczną Informację pokontrolną kierownik Zespołu kontrolującego przekazuje drogą elektroniczną do Oddziału Wdrażania Projektów EFS, a następnie dokonuje wydruku potwierdzenia wysłania Informacji pokontrolnej i załącza do akt kontroli. W przypadku ewentualnego wstrzymania płatności oraz wykrycia nieprawidłowości informacja pokontrolna zawierająca zalecenia pokontrolne przekazywana jest dodatkowo drogą elektroniczną przez Kierownika Oddziału Kontroli lub upoważnionego przez niego pracownika Oddziału Kontroli do Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności (podobnie jak późniejsza informacja o realizacji zaleceń przez Beneficjenta).
18. W uzasadnionych przypadkach Oddział Kontroli dokonuje weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych przeprowadzając kontrolę sprawdzającą/doraźną. Dane dotyczące ponownej kontroli projektu przeprowadzonej w celu zweryfikowania wykonania zaleceń pokontrolnych są rejestrowane w systemie SL2014 odrębnie.

W DW EFRR

13. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
14. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania IZ 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.
15. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
16. Podmiot kontrolowany w wyznaczonym terminie informuje instytucję kontrolującą o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.
17. Na podstawie ostatecznej Informacji pokontrolnej Pracownik Oddziału Kontroli wprowadza niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych do centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) dane dotyczące przeprowadzonej kontroli. Rejestruje w systemie informatycznym fakt przeprowadzenia kontroli danego projektu, wybierając numer umowy/ decyzji, na podstawie, której realizowany jest projekt. W przypadku, gdy kontrola nie dotyczyła całego projektu, ale jedynie pewnej jego części (np. dokumentów złożonych w ramach ostatniego zatwierdzonego wniosku o płatność) Pracownik dodatkowo wybiera odpowiedni wniosek/ wnioski o płatność, spośród wniosków o płatność zarejestrowanych w systemie dla danego projektu.
18. W przypadku ewentualnego wstrzymania płatności lub warunkowej jej wypłaty do czasu zrealizowania zaleceń pokontrolnych dotyczących realizacji wskaźników, kopia zaleceń przekazywana jest drogą elektroniczną przez kierownika zespołu kontrolnego do Kierownika Oddziału Potwierdzania Płatności (podobnie jak późniejsza informacja o realizacji zaleceń przez Beneficjenta).
19. W uzasadnionych przypadkach Oddział Kontroli dokonuje weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych przeprowadzając kontrolę sprawdzającą/doraźną. Dane dotyczące ponownej kontroli projektu przeprowadzonej w celu zweryfikowania wykonania zaleceń pokontrolnych są rejestrowane w systemie odrębnie.
20. Kierownik zespołu kontrolnego przekazuje do wiadomości Kierownika Oddziału Rozliczeń, Kierownika Oddziału Potwierdzania Płatności oraz Kierownika Oddziału Wdrażania wersję elektroniczną Informacji pokontrolnej.
21. Każdorazowo Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFRR może zdecydować, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego i hierarchią służbową, o podpisaniu któregokolwiek z dokumentów dotyczących procesu kontroli bez wcześniejszej parafy Kierownika Oddziału Kontroli.

6.22.8 Kontrola systemowa IP WUP dokonywana przez DW EFS

Kontrola systemowa ma za zadanie służyć sprawdzeniu prawidłowości realizacji powierzonych zadań dla Instytucji Pośredniczącej przy uwzględnieniu przepisów *ustawy wdrożeniowej* i wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych. Informacje o kontrolach systemowych stanowią obowiązkowy element Rocznych planów kontroli DW EFS, w których zawarto zakres i temat przedmiotowej kontroli. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w trybie planowym, jak i doraźnym.

1. Kontrola w danej jednostce IP poprzedzona jest zaplanowaniem czynności kontrolnych dotyczących przygotowania dokumentacji przez pracownika Oddziału kontroli na polecenie Kierownika Oddziału Kontroli zgodnie z pkt. 6.22.6.
2. Pracownik Zespołu Kontroli zawiadamia instytucję kontrolowaną na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę w oparciu o listę sprawdzającą, będącą załącznikiem nr EFS.V.8 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
3. Zespół kontrolujący po zakończeniu kontroli sporządza informację pokontrolną zgodnie z pkt. 6.22.7 wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawia ją do podpisu instytucji kontrolowanej określając tym samym warunki, zgodnie z którymi odbywać się będzie weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
4. Instytucja kontrolująca w przypadku złożenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej, rozpatruje i sporządza ostateczną informację pokontrolną zgodnie z art. 25 *ustawy wdrożeniowej* wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawia ją do podpisu instytucji kontrolowanej oraz przekazuje:
 - do wiadomości DPR, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie DW EFS, na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do Rozporządzenia ogólnego, z kolei DPR przekazuje do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
 - do wiadomości DPR, który z kolei przekazuje do IK UP oraz Instytucji Audytowej, o ile wykryto poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, skutkujące wystąpieniem nieprawidłowości indywidualnej podlegającej zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowości systemowej lub uchybienia nie stwierdzanego wcześniej, mogącego mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych Programach Operacyjnych.
5. Kierownik zespołu kontrolującego zobowiązany jest do monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
6. Wskazany przez Kierownika Oddziału Kontroli pracownik przekazuje kopię ostatecznej wersji Informacji Pokontrolnej wraz z Listą Sprawdzającą do BC oraz do DPR w ciągu 5 dni roboczych od momentu wpłynięcia do DW EFS podpisanej Informacji Pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli systemowej w IP WUP.

6.22.9 Kontrola prawidłowości Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IP WUP dokonywana przez DW EFS

1. Kontrola prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej obejmuje kontrolę dokumentacji dostępną w siedzibie WUP.
2. Zgodnie z zapisami RPK Kierownik Oddziału Kontroli wydaje dyspozycje do przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji RPD PT pracownikowi Oddziału kontroli.
3. Pracownik Oddziału Kontroli przygotowuje dokumentację do kontroli: propozycję składu, plan kontroli, deklaracje bezstronności, upoważnienie oraz zawiadamia instytucję kontrolowaną co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
4. Zgodnie z Rocznym planem kontroli zespół kontrolujący przygotowuje się do procedury kontrolnej a następnie w siedzibie IP WUP przeprowadza czynności kontrolne na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr EFS.V.9

i sporządza informację pokontrolną w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych.

5. Zespół kontrolujący po zakończeniu kontroli sporządza informację pokontrolną zgodnie z pkt. 6.22.7 wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawia ją do podpisu instytucji kontrolowanej określając tym samym warunki, zgodnie z którymi odbywać się będzie weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
6. Instytucja kontrolująca w przypadku złożenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej, rozpatruje i sporządza ostateczną informację pokontrolną zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawia ją do podpisu instytucji kontrolowanej.
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. Zatwierdzona informacja pokontrolna wraz z pismem przewodnim przesyłana jest do IP WUP.
8. Kierownik zespołu kontrolującego zobowiązany jest do monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
9. Wskazany przez Kierownika Oddziału Kontroli pracownik przekazuje kopię ostatecznej wersji Informacji Pokontrolnej wraz z Listą Sprawdzającą do BC oraz do DPR w ciągu 5 dni roboczych od momentu wpłynięcia do DW EFS podpisanej Informacji Pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli prawidłowości Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IP WUP.
10. Wyniki kontroli podlegają rejestracji w systemie SL2014.

6.22.10 Procedura prowadzenia kontroli systemowych przez Biuro Kontroli w IP ZIT.

Kontrole systemowe:

1. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 jest obowiązana do prowadzenia kontroli systemowych w sytuacji, gdy powierzają swoje zadania, określone w art. 125 *Rozporządzenia ogólnego*, innym podmiotom.
2. Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie powierzone IP ZIT funkcje są realizowane zgodnie z podpisanym porozumieniem.
3. IZ RPOWŚ 2014-2020 może jednak dokonać wyboru próby procesów do kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym, dla każdej instytucji kontrolowanej indywidualnie, na podstawie metodyki doboru procesów do kontroli systemowej.
4. Informacje o kontrolach systemowych stanowią obowiązkowy element Rocznych Planów Kontroli RPOWŚ 2014-2020.
5. Kontrolę systemową w IP ZIT przeprowadza Biuro Kontroli (BKO).
6. BKO przeprowadza w IP ZIT co najmniej jedną kontrolę systemową w każdym roku obrachunkowym.
7. Dyrektor BKO powołuje spośród pracowników BKO co najmniej dwuosobowy skład zespołu kontrolującego, wskazując jednocześnie kierownika tego zespołu.
8. Kierownik zespołu kontrolującego sporządza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemowej w IP ZIT (wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr ZIT1).
Upoważnienie zawiera:
 - 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 wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
 - termin ważności upoważnienia.
9. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli systemowej w IP ZIT jest podpisywane przez Marszałka lub działającego z jego upoważnienia Dyrektora BKO.
 10. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora BKO lub kierownika zespołu kontrolującego działającego z jego upoważnienia do składu zespołu kontrolującego włączeni mogą zostać pracownicy Oddziału Kontroli DW EFRR lub DW EFS w liczbie uzgodnionej z Kierownikami tych Oddziałów.
 11. Członków zespołu kontrolującego będących pracownikami Oddziału Kontroli DW EFRR lub DW EFS wskazują Kierownicy tych Oddziałów a upoważnień do kontroli udzielają im Dyrektorzy DW EFRR lub DW EFS odpowiednio.
 12. Kontrola systemowa prowadzona jest, co do zasady, w siedzibie instytucji kontrolowanej. Część czynności związanych z weryfikacją dokumentów może odbywać się w siedzibie instytucji kontrolującej.
 13. Kontrola systemowa odbywa się w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr ZIT.2
 14. Zaplanowanie przez BKO czynności kontrolnych (m.in. powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków - deklaracja bezstronności stanowi Załącznik nr ZIT.3, sporządzenie upoważnień do kontroli, zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej instytucji) następuje zgodnie z terminami określonymi w Rocznym Planie Kontroli RPOWS 2014-2020.
 15. Zawiadomienie pisemne przez BKO IP ZIT o rozpoczęciu kontroli systemowej (Załącznik nr ZIT.4), z zastrzeżeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym musi nastąpić na co najmniej 10 dni przed datą rozpoczęcia kontroli systemowej.
 16. Czas przeprowadzenia czynności kontrolnych w IP ZIT jest określony w zawiadomieniu i w uzasadnionych przypadkach może ulec wydłużeniu.
 17. 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.
 18. 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 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.
 19. Sporządzone w trakcie czynności kontrolnych dokumenty parafowane są co najmniej przez kierownika zespołu kontrolującego.
 20. Zespół kontrolujący ma prawo żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień.

21. 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 ZIT.5), zawierającą opis stanu faktycznego, którą przesyła się w dwóch egzemplarzach, jeden zostaje dla kierownika jednostki kontrolowanej a drugi do odesłania do akt kontroli.
22. Termin 30 dni kalendarzowych liczy się 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.
23. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez członków zespołu kontrolnego lub przynajmniej przez kierownika tego zespołu i parafowana przez Dyrektora BKO.
24. 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.
25. Sporządzona Informacja pokontrolna zawiera w szczególności następujące elementy:
 - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - oznaczenie instytucji kontrolującej oraz kontrolowanej,
 - 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.
26. 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.
27. BKO ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu. Zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżenia, kierownik zespołu kontrolującego rozpatruje w terminie 14 dni kalendarzowych od ich otrzymania.
28. 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.
29. 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.
30. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.

31. 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.
32. Przekazanie przez BKO ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 Ustawy wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami następuje także:
 - do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o którym mowa w wytycznych w zakresie procesu desygnacji, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do *Rozporządzenia ogólnego*,
 - do wiadomości IK UP oraz
 - Instytucji Audytowej, o ile stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli.
33. Wdrożenie rekomendacji przez IP ZIT podlega weryfikacji w czasie następnej kontroli systemowej.

6.22.11 Procedura prowadzenia kontroli Pomocy Technicznej przez Biuro Kontroli w DPR, DW EFS, DW EFRR w ramach RPOWŚ

Kontrole Pomocy Technicznej:

1. Kontrola prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej obejmuje kontrolę dokumentacji dostępną w siedzibie DPR, DW EFS i DW EFRR, a także w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.
2. Celem kontroli w ramach Osi 11 Pomoc Techniczna jest sprawdzenie celowości, zasadności i prawidłowości wydatkowania środków w ramach PT RPOWŚ przez w/w Departamenty UMWŚ.
3. Kontrolę Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 w DPR, DW EFS i DW EFRR przeprowadza Biuro Kontroli (BKO).
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.
5. BKO przeprowadza w DPR, DW EFS i DW EFRR co najmniej jedną kontrolę Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 za każdy rok obrachunkowy.
6. Dyrektor BKO powołuje spośród pracowników BKO co najmniej dwuosobowy skład zespołu kontrolującego, wskazując jednocześnie kierownika tego zespołu.
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:

- 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 wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,
 - termin ważności upoważnienia.
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.
 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.
 10. Kontrola Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 odbywa się w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr PT.2
 11. Przeprowadzenie przez BKO czynności kontrolnych następuje zgodnie z terminami określonymi w Rocznym Planie Kontroli. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych ma miejsce powołanie zespołu kontrolnego, sporządzenie upoważnień do kontroli oraz podpisanie deklaracji bezstronności przez członków zespołu kontrolnego (deklaracja bezstronności stanowi Załącznik nr PT.3).
 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.
 13. Czas przeprowadzenia czynności kontrolnych w DPR, DW EFS i DW EFRR jest określony w zawiadomieniu i w uzasadnionych przypadkach może ulec wydłużeniu.
 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.
 15. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego między innymi na podstawie przedstawionych przez jednostkę kontrolowaną dokumentów. W razie konieczności członek zespołu kontrolującego zwraca się o sporządzenie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wskazanych dokumentów. 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.
 16. Sporządzone w trakcie czynności kontrolnych dokumenty parafowane są co najmniej przez kierownika zespołu kontrolującego.
 17. Zespół kontrolujący ma prawo żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień.
 18. Po zakończeniu czynności kontrolnych w terminie 45 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.
 19. Termin 45 dni kalendarzowych liczy się 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.
20. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez członków zespołu kontrolnego lub przynajmniej przez kierownika tego zespołu i parafowana przez Dyrektora BKO.
 21. W sytuacji, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, termin 45 dni kalendarzowych zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. Kierownik jednostki kontrolowanej informowany jest na piśmie o wydłużeniu terminu przygotowania Informacji pokontrolnej.
 22. Sporządzona Informacja pokontrolna zawiera w szczególności następujące elementy:
 - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - oznaczenie instytucji kontrolującej oraz kontrolowanej,
 - 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.
 23. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej, podpisuje Informację pokontrolną lub odmawia podpisu zgłaszając umotywowane, pisemne zastrzeżenia do ustaleń w niej zawartych i przekazuje informację pokontrolną (oryginał) do BKO.
 24. BKO ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu. Zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżenia, kierownik zespołu kontrolującego rozpatruje w terminie 14 dni kalendarzowych od ich otrzymania.
 25. W uzasadnionych przypadkach zespół kontrolujący może podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta. Dodatkowe czynności kontrolne mogą zostać również podjęte w przypadku uznania przez kontrolującego, iż istnieje konieczność poczynienia dodatkowych ustaleń mogących mieć istotne znaczenie dla oceny zagadnienia. Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych powoduje przerwanie biegu 14 dniowego terminu rozpatrzenia zastrzeżeń.
 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.
 27. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
 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.

29. Wdrożenie rekomendacji przez DPR, DW EFS i DW EFRR podlega weryfikacji w czasie następnej kontroli Pomocy Technicznej.

6.22.12 Procedura Kontroli uprzedniej w DW EFS

1. Na każdym etapie procedowania z wnioskiem o dofinansowanie przed dniem otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania DW EFS może przeprowadzić kontrolę o charakterze kontroli uprzedniej w zakresie określonym przez przepisy *Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z dnia 11 lipca 2014r.*
2. Kontrola uprzednia przeprowadzana jest przez Oddział Kontroli DW EFS na wniosek Oddziału Oceny Projektów EFS.
3. Informacja o potrzebie przeprowadzenia kontroli uprzedniej przekazywana jest do kierownika Oddziału Kontroli DW EFS przez kierownika Oddziału Oceny Projektów EFS pocztą elektroniczną.
4. Kontrola uprzednia może zostać przeprowadzona w trybie kontroli na miejscu realizacji projektu/siedzibie Beneficjenta. W takim przypadku procedura przeprowadzenia kontroli uprzedniej przebiega zgodnie ze wcześniej opisanymi procedurami kontroli na miejscu realizacji projektu.
5. Kontrola uprzednia może zostać przeprowadzona w formie weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych lub oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej.
6. W przypadku kontroli uprzedniej wymienionej w punkcie 5 Beneficjent wzywany jest do dostarczenia dokumentów w terminach i pod adres wskazany przez Dyrektora DW EFS.
7. Na uzasadniony wniosek Beneficjenta, za zgodą Dyrektora DW EFS kontrola uprzednia wymieniona w punkcie 5 może odbyć się w siedzibie Beneficjenta. W takim przypadku Beneficjent odpowiada za zabezpieczenie odpowiednich zasobów lokalowych i sprzętowych niezbędnych do przeprowadzenia czynności kontrolnych w terminach i zakresie czasowym wskazanym przez DW EFS.

6.22.13 Procedura przeprowadzania wizyt monitoringowych w DW EFS

1. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji), oraz monitorowanie postępu w realizacji projektu, celem jest także wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości.
2. DW EFS zakłada przeprowadzenie co najmniej jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego projektu wybranego do kontroli w danym roku obrachunkowym. Odstąpienie od realizacji wizyty monitoringowej jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (np. w sytuacji gdy uniemożliwia to specyfika projektu, tj. nie są realizowane działania, które można skontrolować w ramach wizyty monitoringowej).
3. Wizyta monitoringowa może być przeprowadzana w trakcie kontroli planowej na miejscu w siedzibie Beneficjenta lub stanowić odrębne postępowanie kontrolne na podstawie harmonogramów przekazywanych przez Beneficjenta. Zespół kontrolny

- przeprowadza kontrolę w oparciu o listę sprawdzającą do wizyty monitoringowej (stanowiącą załącznik nr EFS.V.15 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej), której zakres jest zgodny z Upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli. W trakcie czynności kontrolnych zespół kontrolny może uzupełnić listę sprawdzającą o dodatkowe pytania dotyczące kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu.
4. Do przeprowadzania wizyt monitoringowych stosuje się tryb postępowania obowiązujący w odniesieniu do kontroli planowych opisanych w pkt.6.22.5, 6.22.6 oraz 6.22.7 niniejszej Instrukcji Wykonawczej z tą różnicą, iż nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanej kontroli, a sprawdzeniu podlega wybrana forma wsparcia.
 5. Wizyty monitoringowe podlegają rejestracji w SL2014.

6.22.14 Kontrola trwałości w DW EFS

1. Kontrole trwałości rezultatów dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych w ramach RPOWŚ i dotyczą projektów, w których wymóg utrzymania trwałości został określony w umowie o dofinansowanie.
2. Kontrole, których okres trwałości przypada na okres realizacji projektu prowadzone są w ramach standardowych kontroli na miejscu w ramach Roczno Planu Kontroli.
3. Kontrole, których okres trwałości przypada po zakończeniu realizacji projektu prowadzone są na próbie co najmniej 5% liczby projektów zakończonych, objętych obowiązkiem zachowania trwałości projektu po zakończeniu ich realizacji.
4. Wybór projektów do kontroli trwałości odbywa się zgodnie z Metodologią wyboru projektów do kontroli trwałości po zakończeniu realizacji projektów, zamieszczoną w Rocznym Planie Kontroli.
5. Baza projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu tworzona jest przez wyznaczonego pracownika Oddziału Kontroli EFS pod koniec roku obrachunkowego poprzedzającego rok kontroli i aktualizowana w okresie półrocznym.
6. Bazę tworzy się na podstawie danych dostępnych w systemie informatycznym.
7. Do przeprowadzania kontroli trwałości stosuje się tryb postępowania obowiązujący w odniesieniu do kontroli planowych opisanych w pkt 6.22.5, 6.22.6, 6.22.7 niniejszej Instrukcji Wykonawczej, z zastrzeżeniem innego zakresu przedmiotowego, tj. przypisanego do kontroli trwałości projektu.
8. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę w oparciu o listę sprawdzającą do kontroli trwałości (stanowiącą w DW EFS załącznik nr EFS.V.10 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej), której zakres jest zgodny z Upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli. W trakcie czynności kontrolnych zespół kontrolny może uzupełnić listę sprawdzającą o dodatkowe pytania dotyczące kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu.
9. Kontrola trwałości przeprowadzana jest przez DW EFS w trybie kontroli na miejscu.
10. Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, np.:
 - a) występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
 - b) generowania dochodu w projekcie,
 - c) zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
 - d) poprawności przechowywania dokumentów,
 - e) zachowania zasad informacji i promocji projektu,
 - f) zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.

Elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu mogą być sprawdzane w trakcie kontroli odrębnych.

11. Kontrole trwałości projektu podlegają rejestracji w SL2014.

6.22.15 Kontrola doraźna realizacji projektów

1. W sytuacji, gdy DW EFS/ DW EFRR uzyska informację o wystąpieniu nadużycia finansowego lub ma uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości uniemożliwiającej dalszą realizację projektu współfinansowanego ze środków EFS/EFRR, przeprowadza się kontrolę doraźną, nie ujętą w Rocznym planie kontroli. Zakres kontroli doraźnej powinien dotyczyć tylko obszarów w których stwierdzono nadużycie/nieprawidłowość. Celem kontroli w tym trybie jest przede wszystkim zweryfikowanie informacji o nieprawidłowości oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii zaistniałej nieprawidłowości.
2. Procedura przeprowadzenia kontroli doraźnej przebiega zgodnie z procedurami kontroli planowych w obszarze, którego dotyczy w/w podejrzenie, z tą różnicą, iż nie ma konieczności wysłania zawiadomienia o kontroli.

6.22.16 Procedura sporządzenia sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli DW EFS

1. Kierownik Oddziału Kontroli wyznacza pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie sprawozdania z realizacji Roczego planu kontroli, które obejmuje poprzedni rok obrachunkowy obowiązywania RPK.
2. Wyznaczeni pracownicy Oddziału Kontroli odbierają od IP WUP informacje sprawozdawcze z realizacji Rocznych planów kontroli, w celu sporządzenia rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli za poprzedni rok obrachunkowy w terminie do 10 września każdego roku.
3. Kierownik Oddziału Kontroli po weryfikacji i akceptacji sprawozdania z realizacji Roczego planu kontroli, ww. dokument przesyła do akceptacji Z-cy Dyrektora lub Dyrektora DW EFS.
4. Po zaakceptowaniu przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora DW EFS, sprawozdania z realizacji Roczego planu kontroli, pracownik Oddziału Kontroli dokument ten przekazuje do DPR w terminie do 15 września każdego roku.
5. Sprawozdania z realizacji RPK są sporządzane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr EFS.V.12 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

6.22.17 Procedura sporządzania sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli BKO.

1. Kierownik Oddziału Kontroli BKO, w terminie do 31 sierpnia każdego roku, wyznacza pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie sprawozdania z realizacji RPK, które obejmuje poprzedni rok obrachunkowy obowiązujący w RPK.
2. Kierownik Oddziału Kontroli BKO po weryfikacji i akceptacji sprawozdania z realizacji RPK przekazuje dokument do akceptacji Dyrektorowi BKO.
3. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora BKO sprawozdania z realizacji RPK – Kierownik Oddziału Kontroli w BKO przekazuje dokument do DPR w terminie do 15 września każdego roku.

4. Sprawozdanie z realizacji RPK jest sporządzane zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszej Instrukcji Wykonawczej, tj.:
Załącznikiem nr BKO.I „Sprawozdanie z realizacji Roczego Planu Kontroli RPOWŚ na lata 2014-2020 dotyczący wykonania kontroli przez Biuro Kontroli UMWS w Kielcach za rok obrachunkowy”

6.22.18 Procedura sporządzenia sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli DW EFRR

1. Kierownik Oddziału Kontroli DW EFRR wyznacza pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie pisma ze sprawozdaniem z realizacji Roczego Planu Kontroli w terminie do 10 września każdego roku, które obejmuje poprzedni rok obrachunkowy obowiązywania RPK.
2. Kierownik Oddziału Kontroli po weryfikacji i akceptacji pisma ze sprawozdaniem z realizacji RPK przedkłada ww. dokument do akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora DW EFRR.
3. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora DW EFRR pisma ze sprawozdaniem z realizacji RPK, ww. dokument przekazywany jest do DPR w terminie do 15 września każdego roku.

6.22.19 Przechowywanie i ewidencja dokumentacji z przeprowadzonej kontroli

Wszystkie dokumenty związane z kontrolą są ewidencjonowane zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej obowiązujące dla UMWS.

6.23 Procedura wymierzania korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych

1. W wyniku przeprowadzenia czynności kontrolnych zespół kontrolujący może stwierdzić naruszenia prawa zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności związane z realizacją projektu.
2. Identyfikacja i ocena naruszeń prawa zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności dokonywana jest przez zespół kontrolny, stan faktyczny zaś jest opisywany w Informacji pokontrolnej sporządzanej zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 6.22.7.
3. W związku ze stwierdzeniem naruszeń prawa zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności członek zespołu kontrolnego formułujący zalecenia pokontrolne umieszcza w Informacji pokontrolnej zapis o rodzaju naruszenia oraz konieczności wymierzenia korekty finansowej za naruszenie – informacja ta stanowi podstawę wymierzenia konkretnej korekty finansowej przez pracownika Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności.
4. Rodzaj i wysokość korekty finansowej ustalana jest przez zespół kontrolujący na podstawie *Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień* z dnia 29 stycznia 2016 r. (wraz z późniejszymi zmianami)
5. Informacja o nałożeniu korekty finansowej za naruszenia Prawa zamówień publicznych lub Zasady konkurencyjności zawarta jest w Informacji pokontrolnej, która

przekazywana jest elektronicznie do Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności, gdzie przez upoważnionego pracownika Zespołu ds. płatności następuje sprawdzenie wpłaty kwoty korekty finansowej.

6.24 Weryfikacja Wydatków

Weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu faktycznego poniesienia wydatków i ich zgodności z programem operacyjnym oraz zasadami unijnymi i krajowymi oraz sprawdzenia dostarczenia produktów i usług współfinansowanych w ramach projektów.

Proces weryfikacji wydatków może przyjąć formę:

- kontroli składanego przez Beneficjentów wniosków o płatność.
- kontroli projektu w miejscu realizacji lub w siedzibie Beneficjenta
- kontroli krzyżowych.

6.24.1 Weryfikacja wniosków o płatność

Procedura weryfikacji wniosków o płatność została szczegółowo opisana w pkt. 6.19. Procedura weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność projektów konkursowych i pozakonkursowych.

6.24.1.1 Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta

1. Kontrola w miejscu realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową/porozumieniem/decyzją o dofinansowanie projektu oraz załączonym do niej wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz sprawdzenie, czy poniesione wydatki przedstawiane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym.
2. Kontroli projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:
 - współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
 - faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność lub,
 - wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.
3. Kontrola w miejscu realizacji projektu może przyjąć postać wizyty monitorującej, której celem jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu itp.).
4. Wizyta monitorująca jest przeprowadzana w przypadku każdego projektu kluczowego co najmniej raz w roku. Wizyty monitorujące prowadzone są co najmniej raz w roku również w przypadku projektów dot. inżynierii finansowej oraz projektów, których okres realizacji jest dłuższy niż 36 miesięcy. Bazę projektów kluczowych, projektów dot. Inżynierii finansowej oraz projektów, których okres realizacji jest dłuższy niż 36 miesięcy prowadzą Oddziały Wdrażania w zakresie przypisanych im do obsługi Osi priorytetowych.
5. IZ RPOŚ odstępuje od wyznaczenia terminu wizyty monitorującej każdorazowo w przypadku, w którym Beneficjent złożył wniosek o płatność końcową przed wyznaczeniem terminu takiej wizyty.

6. Termin wizyty monitorującej wyznacza Kierownik Oddziału Kontroli.
7. Beneficjent nie musi być informowany o wyznaczeniu terminu wizyty monitorującej.
8. Obecność Beneficjenta podczas wizyty monitorującej nie jest obligatoryjna, ale IZ RPOWŚ dołoży wszelkich starań aby, na zasadzie wzajemnych kontaktów roboczych i dobrych praktyk, przedstawiciele Beneficjenta byli obecni podczas wizyty monitorującej.
9. Wizytę monitorującą przeprowadza wyznaczony przez Kierownika pracownik Oddziału Kontroli oraz pracownik merytoryczny właściwego Oddziału Wdrażania, wskazany odpowiednio przez Kierownika właściwego z tych Oddziałów. Skład zespołu monitorującego zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
10. Kierownikiem zespołu monitorującego jest wyznaczony pracownik Oddziału Kontroli.
11. Zespół monitorujący działa na podstawie upoważnienia wydanego przez Marszałka Województwa lub działającego w jego imieniu Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora. Wzór stosownego upoważnienia stanowi załącznik nr EFRR.VIII.23 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
12. W terminie 5 dni roboczych od przeprowadzenia wizyty monitorującej sporządzana jest notatka służbowa z wynikami wizyty.
13. Notatka służbowa z wizyty monitorującej zatwierdzana jest przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
14. Notatka służbowa z wizyty monitorującej stanowi dokument wewnętrznego wykorzystania przez odpowiedni Oddział Wdrażania oraz Oddział Rozliczeń.
15. Na podstawie ustaleń z wizyty monitorującej w uzasadnionych przypadkach odpowiedni Oddział Wdrażania Projektów podejmie, na zasadzie kontaktów roboczych z Beneficjentem, działania zmierzające do wyeliminowania wskazanych czynników ryzyka oraz powodów opóźnień.
16. Stwierdzenie w wyniku wizyty monitorującej ryzyka wystąpienia nieprawidłowości przy realizacji projektu skutkuje wszczęciem kontroli doraźnej.
17. Wizyta monitorująca może zostać każdorazowo zastąpiona kontrolą w trakcie realizacji projektu.

6.24.1.2 Procedura postępowania w przypadku zamknięcia siedziby Beneficjenta lub zgłoszenia o braku zajęć wskazanych w harmonogramie

1. Zespół kontrolujący w sytuacji, gdy w miejscu realizacji projektu nie zastaje Beneficjenta lub nie są realizowane zajęcia, które uprzednio wskazane zostały w harmonogramie zajęć, niezwłocznie zamieszcza informację o tym fakcie w liście sprawdzającej oraz informuje drogą elektroniczną Kierownika Oddziału Kontroli.
2. Pracownik Zespołu kontrolującego niezwłocznie przygotowuje pismo do Beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie powodu w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma, dla którego siedziba Beneficjenta była zamknięta lub podaniem przyczyny braku zajęć szkoleniowych i przekazuje do Kierownika Oddziału Kontroli w celu weryfikacji i akceptacji. Po zaakceptowaniu pisma do Beneficjenta przez Dyrektora DW EFS, bądź jego Z-cę pracownik Zespołu kontrolującego wysyła pismo do Beneficjenta.
3. W przypadku braku odpowiedzi Beneficjenta bądź niewystarczającego uzasadnienia zaistniałej sytuacji, Kierownik Oddziału Kontroli niezwłocznie wyznacza termin przeprowadzenia kolejnej kontroli w siedzibie Beneficjenta, celem sprawdzenia postępów w realizacji projektu.

6.25 Kontrola krzyżowa

W DW EFS

1. Kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO, prowadzone są w odniesieniu do Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014-2020 dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych PO, prowadzone są w odniesieniu do Beneficjentów realizujących projekty w RPOWŚ 2014-2020 (dofinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz w PROW 14-20 i/lub PO RYBY.
3. Kontrole krzyżowe programu pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego w ramach różnych projektów przeprowadzane są w oparciu o dane zarejestrowane w SL2014 (dane z dokumentów poświadczających poniesione wydatki lub z zestawień tych dokumentów, załączanych do wniosków o płatność danego Beneficjenta). Identyfikacja Beneficjentów, którym zatwierdzono przynajmniej jeden wniosek o płatność w danym okresie referencyjnym oraz którzy realizują więcej niż jeden projekt ze środków EFS dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) zgodnie z udostępnionymi raportami w systemie CST Oracle BIEE. Dla wybranej próby 5% Beneficjentów utworzony zostaje raport zawierający dane dotyczące dokumentów potwierdzających poniesione wydatki przedłożone do rozliczenia przez Beneficjentów ze wszystkich zatwierdzonych dla nich wniosków o płatność. Na podstawie analizy powyższych danych sprawdza się czy Beneficjent nie przedstawił do rozliczenia wielokrotnie tego samego wydatku. W przypadku rozliczenia tego samego dokumentu w różnych projektach i stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków, dalsza kontrola następuje na podstawie kopii konkretnych dokumentów przesłanych przez Beneficjenta. W przypadku stwierdzenia wystąpienia podwójnego finansowania podejmowane są odpowiednie kroki w celu jego wyeliminowania/odzyskania środków dofinansowania (z możliwością przeprowadzenia kontroli na miejscu przez Oddział Kontroli).
4. Kontrole krzyżowe horyzontalne mające na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych równolegle w ramach RPOWŚ 2014 – 2020 (EFS) i PROW 14-20 i/lub PO RYBY, prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w SL2014 oraz udostępnionych danych dotyczących PROW 14-20 i/lub PO RYBY w dedykowanym systemie teleinformatycznym, do którego dostęp mają wskazani pracownicy Oddziału Rozliczeń i Płatności. Identyfikacja Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPOWŚ 2014–2020 (EFS) oraz w PROW 14-20 i/lub PO RYBY dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) wyłonionych z wykorzystaniem raportów dostępnych w CST Oracle BIEE w zdefiniowanym okresie referencyjnym. Dla wybranych w próbie Beneficjentów generowane są raporty pogłębione z systemu CKK, na podstawie których dokonywane jest porównanie zestawień dokumentów finansowo-księgowych zarejestrowanych w SL2014 oraz dedykowanym PROW i PO RYBY systemie teleinformatycznym. W przypadku rozliczenia tego samego dokumentu w ramach wydatków RPOWŚ 2014–2020 (EFS) oraz PROW 14-20 i/lub PO RYBY i stwierdzenia podejrzenia podwójnego

finansowania wydatków, dalsza kontrola następuje na podstawie kopii konkretnych dokumentów przesłanych na wniosek pracownika Oddziału Rozliczeń i Płatności przez właściwą instytucję systemu wdrażania PROW i/lub PO RYBY. W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków IZ RPOWŚ powiadamia o tym fakcie niezwłocznie właściwe instytucje i w porozumieniu z nimi, w odniesieniu do projektów w ramach RPOWŚ 2014–2020 (EFS), podejmuje odpowiednie kroki w celu jego wyeliminowania/odzyskania środków dofinansowania (z możliwością przeprowadzenia kontroli na miejscu przez Oddział Kontroli).

5. Kontrole krzyżowe wskazane w pkt 1 i 2, przeprowadza Oddział Rozliczeń i Płatności na próbie 5% Beneficjentów spełniających warunki, o których mowa w pkt 3 i 4, zgodnie z listą kontrolną (załącznik nr EFS.III.8, załącznik nr EFS.III.9). Beneficjenci wybierani są raz w każdym kwartale, niezwłocznie po zakończeniu każdego kwartału.
6. Kontrole krzyżowe w zakresie projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego mogą przybrać postać kontroli krzyżowej koordynowanej, której celem jest weryfikacja i wykluczenie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów poprzez przeprowadzenie czynności kontrolnych na dokumentacji i wówczas jest realizowana we współpracy z Oddziałem Wdrażania projektów DW EFS lub w siedzibie Beneficjenta i wówczas jest realizowana we współpracy z Oddziałem Kontroli DW EFS. Kontrola krzyżowa koordynowana i prowadzona jest przez IK UP.
7. Decyzją IK UP o przeprowadzeniu kontroli krzyżowej koordynowanej Z-ca Dyrektora DW EFS wyznacza pracowników Oddziału Wdrażania projektów DW EFS lub Oddziału Kontroli, którzy wraz z pracownikami IK UP uzgadniają zakres kontroli, sposób jej przeprowadzenia i podziału zadań. Przeprowadzenie czynności kontrolnych lub sporządzenie informacji pokontrolnej przebiegają zgodnie z procedurami zapisanymi w pkt. 6.22.5 i 6.22.6, przy czym ewentualne informowanie o nieprawidłowościach i korygowanie wydatków należy do obowiązku DW EFS.
8. Kontrole krzyżowe programu i horyzontalne z projektami PROW 14-20 I PO RYBY, inne niż wskazane w pkt 1 i 2, realizowane są przez DW EFRR.
9. Wyniki kontroli krzyżowych podlegają rejestracji w SL2014.

W DW EFRR

1. Oddział Rozliczeń przeprowadza kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPOWŚ 2014 - 2020 natomiast Oddział Kontroli przeprowadza kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20 i PO RYBY oraz kontrole krzyżowe koordynowane w zakresie projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Kontrole krzyżowe programu prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w SL2014. Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014 – 2020 dokonywany jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20 oraz PO RYBY prowadzone są z wykorzystaniem danych dostępnych w dedykowanym systemie teleinformatycznym, do którego dostęp mają wskazani pracownicy Oddziału Kontroli.
3. Dla zapewnienia kontroli krzyżowej horyzontalnej, mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych równolegle w ramach RPOWŚ 2014 – 2020

i PROW 14-20 lub PO RYBY, Oddział Kontroli zapewnia generowanie raportów pogłębionych z systemu CKK dla Beneficjentów, których NIP występuje jednocześnie w bazie Beneficjentów PROW lub PO RYBY oraz sprawdzanie w trakcie kontroli na miejscu występowania na oryginałach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 14-20 oraz adnotacji instytucji wdrażającej PO RYBY. Adnotacje te potwierdzają fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 14-20 lub PO RYBY, w związku z czym zespół kontrolny w ramach czynności kontrolnych ustala czy wydatki zostały zrefundowane. Jednocześnie prowadzona jest szczegółowa weryfikacja duplikatów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w celu stwierdzenia faktu, czy oryginał dokumentu nie posłużył rozliczeniu wydatków w jednym programie a duplikat w innym.

W przypadku, kiedy Oddział Kontroli nie przeprowadza kontroli na zakończenie realizacji projektu (w przypadku kontroli na próbie projektów) weryfikacja takiego projektu pod kątem kontroli krzyżowej z PROW i PO RYBY następuje za pomocą danych dostępnych w dedykowanym systemie teleinformatycznym – jeżeli zidentyfikowany na podstawie numeru NIP Beneficjent realizuje projekt w ramach PROW lub PO RYBY dokonywane jest porównanie zestawień dokumentów księgowych zarejestrowanych w SL2014 oraz dedykowanym PROW i PO RYBY systemie teleinformatycznym. W przypadku stwierdzenia wystąpienia dokumentów o tym samym numerze kierownik Oddziału Kontroli zarządza kontrolę doraźną w siedzibie Beneficjenta, informując o tym fakcie instytucję właściwą w zakresie zarządzania PROW lub PO RYBY. Kontrola doraźna u Beneficjenta, w przypadku wystąpienia dokumentów o tym samym numerze w ramach RPOWŚ i PROW lub PO RYBY, poprzedzona jest wystąpieniem do właściwej instytucji systemu wdrażania PROW lub PO RYBY z wnioskiem o przekazanie kopii konkretnej faktury lub dokumentu o równorzędnej wartości dowodowej. W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków IZ RPOWŚ powiadamia o tym fakcie niezwłocznie właściwe instytucje systemu wdrażania PROW lub PO RYBY. Fakt przeprowadzania kontroli krzyżowej z projektami PROW i PO RYBY rejestrowany jest we właściwym module SL2014.

4. Kontrole krzyżowe pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego w ramach różnych projektów przeprowadzane są przez Oddział Rozliczeń w oparciu o dane zarejestrowane w SL2014 z dokumentów poświadczających poniesione wydatki lub z zestawień tych dokumentów, załączanych do wniosków o płatność danego Beneficjenta. Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest raz na kwartał w ciągu 10 dni od zakończenia każdego kwartału. Kontrolą objęta jest próba 5 % Beneficjentów losowana spośród tych Beneficjentów, którzy realizują co najmniej 2 projekty w ramach RPOWŚ 2014-2020.

Procedura ta obejmuje następujące etapy:

a) Dobór próby do kontroli krzyżowej poprzez eksport danych z systemu informatycznego SL2014 za pośrednictwem aplikacji Oracle BIEE:

- utworzenie listy Beneficjentów RPOWŚ 2014-2020, którym zatwierdzono wnioski o płatność w okresie podlegającym kontroli,
- określenie tych Beneficjentów, którzy realizują więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014-2020,
- wybór próby 5% Beneficjentów za pomocą funkcji MS Excel,

- b) Utworzenie raportów za pomocą Oracle BIEE zawierających dane dotyczące dokumentów potwierdzających poniesione wydatki przedłożone do rozliczenia przez Beneficjentów wskazanych do kontroli krzyżowej, ze wszystkich zatwierdzonych dla nich wniosków o płatność.
 - c) Analiza powyższych danych w celu sprawdzeniu czy Beneficjent nie przedstawił do rozliczenia wielokrotnie tego samego wydatku.
 - d) Rejestracja kontroli krzyżowej w SL2014.
5. W przypadku stwierdzenia wystąpienia podwójnego finansowania wdraża się procedurę zgodną z systemem informowania o nieprawidłowościach, opisanym w punkcie 6.26 oraz niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych, informuje się o wykryciu, właściwe instytucje.
 6. Dodatkowo w przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu pracownicy Oddziału Kontroli badają zgodność oryginałów dokumentów księgowych z wersjami złożonymi przez Beneficjenta do wniosku o płatność.
 7. Kierownik Oddziału Kontroli ma każdorazowo prawo do zarządzenia przeprowadzenia kontroli krzyżowej w trybie kontroli doraźnej.

6.25.1 Kontrola doraźna realizacji projektów

1. W sytuacji, gdy DW EFS/ DW EFRR uzyska informację o wystąpieniu lub podejrzewa wystąpienie nieprawidłowości związanej z realizacją projektu współfinansowanego ze środków EFS/EFRR, przeprowadza kontrolę doraźną, nie ujętą w Rocznym planie kontroli. Celem kontroli w tym trybie jest przede wszystkim zweryfikowanie informacji o nieprawidłowości oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii zaistniałej nieprawidłowości.
2. Procedura przeprowadzenia kontroli doraźnej przebiega zgodnie z procedurami kontroli planowych w obszarze, którego dotyczy w/w podejrzenie, z tą różnicą, iż nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o kontroli.

6.25.2 Kontrola trwałości DW EFRR

1. Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.
2. Kontrola trwałości przeprowadzana jest przez IZ RPOWŚ w trybie kontroli na miejscu.
3. Wybór projektów do kontroli trwałości odbywa się zgodnie z Rocznym Planem Kontroli.
4. Baza projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu tworzona jest przez wyznaczonego pracownika Oddziału Kontroli EFRR pod koniec roku obrachunkowego poprzedzającego rok kontroli i aktualizowana w okresie półrocznym.
5. Bazę tworzy się na podstawie danych dostępnych w systemie informatycznym.
6. Kontrola trwałości projektu odbywa się na ogólnych zasadach dotyczących kontroli doraźnych, z uwzględnieniem programu kontroli trwałości, stanowiącego załącznik nr EFRR.VIII.9 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
7. Kontrola trwałości projektu przeprowadzana jest za pomocą listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu na miejscu, stanowiącej załącznik nr EFRR.VIII.10 do niniejszej Instrukcji wykonawczej.
8. Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o:

- a) weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
- b) weryfikację generowania przychodu w projekcie,
- c) sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
- d) sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów,
- e) weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu,
- f) weryfikację zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.

Elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu mogą być sprawdzane w trakcie kontroli odrębnych.

9. W terminie 5 dni roboczych wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli pracownik merytoryczny wprowadza do SL2014 wynik kontroli trwałości.
10. Termin 5 dni roboczych na wprowadzenie danych do SL2014 liczy się od daty pisma potwierdzającego zachowanie trwałości projektu albo notatki służbowej rekomendacją rozwiązania umowy z powodu niewywiązania się Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków w przedmiotowym zakresie

6.25.3 Kontrola na zakończenie realizacji projektu (prowadzona na dokumentacji)

1. Kontrola wykonywana dla 100% projektów na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 3 *ustawy wdrożeniowej* służy sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d *Rozporządzenia ogólnego*, w odniesieniu do zrealizowanego projektu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentach obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed zatwierdzeniem tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu. Kontrola ta realizowana jest dla DW EFS przez Oddział Wdrażania Projektów, Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania oraz Oddział Rozliczeń i Płatności, a dla DW EFRR przez Oddział Rozliczeń – w obu departamentach w części dotyczącej weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz w części dotyczącej sprawdzenia kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym elektronicznej) dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność, dostępnej w siedzibie DW EFS (zgodnie z załącznikiem EFS.I.2)/ DW EFRR.
2. Kontrole na zakończenie realizacji projektu podlegają rejestracji w SL2014 po jej zakończeniu.

6.25.4 Kontrola instrumentów finansowych w DW EFRR

1. Kontrola instrumentów finansowych przeprowadzana jest w każdej instytucji, z którą IZ zawarła umowę o dofinansowanie przynajmniej raz w trakcie roku obrachunkowego.
2. Procedura przeprowadzenia kontroli instrumentów finansowych przebiega zgodnie ze wcześniej opisanymi procedurami kontroli na miejscu realizacji projektu.
3. Kontrola przeprowadzana jest przy użyciu dodatkowej *listy sprawdzającej do kontroli instrumentów finansowych*, stanowiącej załącznik nr EFRR.VIII.11 do niniejszej IW.
4. Minimalny zakres weryfikacji wydatków w ramach instrumentów finansowych obejmuje:

- a) zgodność operacji wybieranych do wsparcia z mającymi zastosowanie przepisami prawa unijnego i krajowego, z programem operacyjnym oraz z umową o finansowaniu,
 - b) kontrolę operacji przeprowadzoną na dokumentach dostarczonych przez ostatecznego odbiorcę pomocy, w celu sprawdzenia, czy produkty i usługi objęte wsparciem w ramach instrumentów finansowych zostały dostarczone, a poniesione wydatki są zgodnie z biznesplanem i umową zawartą z podmiotem wdrażającym instrument finansowy.
5. Kontrola, o której mowa w pkt 4 lit. b może być także prowadzona w miejscu realizacji operacji jeżeli zostanie stwierdzone wystąpienie sytuacji, o której mowa w art. 40 ust. 3 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013, chyba że IZ zidentyfikuje występowanie w ramach instrumentu finansowego ryzyka uzasadniającego konieczność prowadzenia tej kontroli na próbie.
- Kontrola w momencie zamknięcia PO obejmuje co najmniej:
- a) weryfikację finansową wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zgodności z warunkami, o których mowa w art. 42 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013,
 - b) weryfikację kompletności i zgodności z właściwymi przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014.

6.25.5 Kontrola uprzednia w DW EFRR

1. Na każdym etapie procedowania z wnioskiem o dofinansowanie przed dniem otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania IZ może przeprowadzić kontrolę o charakterze kontroli uprzedniej w zakresie określonym przez przepisy ustawy.
2. Kontrola uprzednia przeprowadzana jest przez Oddział Kontroli na wniosek komórek merytorycznych DW EFRR.
3. Informacja o potrzebie przeprowadzenia kontroli uprzedniej przekazywana jest do kierownika Oddziału Kontroli przez kierownika komórki merytorycznej za pomocą poczty elektronicznej przy użyciu wypełnionej informacji na temat kontrolowanego projektu.
4. Kontrola uprzednia może zostać przeprowadzona w trybie kontroli na miejscu realizacji projektu/siedzibie Beneficjenta. W takim przypadku procedura przeprowadzenia kontroli uprzedniej przebiega zgodnie ze wcześniej opisanymi procedurami kontroli na miejscu realizacji projektu.
5. Kontrola uprzednia może zostać przeprowadzona w formie weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych lub oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej.
6. W przypadku kontroli uprzedniej wymienionej w punkcie 5 Beneficjent wzywany jest do dostarczenia dokumentów w terminach i pod adres wskazany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR.
7. Na uzasadniony wniosek Beneficjenta, za zgodą Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR kontrola uprzednia wymieniona w punkcie 5 może odbyć się w siedzibie Beneficjenta. W takim przypadku Beneficjent odpowiada za zabezpieczenie odpowiednich zasobów lokalowych i sprzętowych niezbędnych do przeprowadzenia czynności kontrolnych w terminach i zakresie czasowym wskazanym przez IZ.

6.25.6 Weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych w DW EFRR.

1. Na wniosek Oddziału Rozliczeń, złożony za pośrednictwem Informacji wewnętrznej na temat kontrolowanego projektu, stanowiącej załącznik nr EFRR.VIII.2 do niniejszej informacji pokontrolnej, Oddział Kontroli przeprowadza kontrolę projektu, polegającą na weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych.
2. Kontrola ta przeprowadzana jest w siedzibie IZ na dokumentach przedłożonych przez Beneficjenta za pośrednictwem Centralnego systemu teleinformatycznego SL2014.
3. Kontrola przeprowadzana jest przez Zespół kontrolny wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli, składający się z co najmniej dwóch osób, spośród których Kierownik Oddziału Kontroli wskazuje kierownika tego zespołu.
4. W przypadku niniejszej kontroli procedur opisanych w punkcie 6.22.5 nie stosuje się. Kontrolę tę przeprowadza się bez zawiadomienia Beneficjenta o jej terminie oraz bez konieczności wydawania upoważnień do jej przeprowadzenia i sporządzenia planu kontroli.
5. Po zakończeniu czynności kontrolnych w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli Zespół kontrolny opracowuje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach Informację pokontrolną (wzór formularza informacji pokontrolnej stanowi załącznik nr EFRR.VIII.25 do niniejszej IW), zawierającą opis stanu faktycznego, którą przesyła się w dwóch egzemplarzach, jeden zostaje dla kierownika jednostki kontrolowanej a drugi do odesłania do akt kontroli.
6. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez członków zespołu kontrolnego lub przynajmniej przez kierownika tego zespołu i parafowana przez Kierownika Oddziału Kontroli oraz przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR.
7. 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 (oznaczoną terminem „do zwrotu”) do Oddziału Kontroli DW EFRR.
8. Termin, o którym mowa w pkt. 7, może być przedłużony przez IZ na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
9. IZ ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
10. Zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżenia, kierownik zespołu kontrolującego rozpatruje w terminie 14 dni kalendarzowych od ich otrzymania. 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.
11. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 10, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.

12. IZ, 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.
13. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń kontrolujący uzupełniają część Informacji pokontrolnej, której zastrzeżenia dotyczyły. Poprawiona informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach, oznaczona dodatkowo literą „P” podpisana przez członków zespołu kontrolnego i parafowana przez Kierownika Oddziału Kontroli oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR przesyłana jest jako wersja ostateczna.
14. W przypadku, gdy zespół kontrolny nie uwzględni zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części, kierownik zespołu kontrolnego przygotowuje pismo w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń, w którym uzasadnia odmowę uwzględnienia zastrzeżeń. Pismo to parafowane jest przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR. Załącznikiem do w/w pisma są dwa egzemplarze ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej.
15. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
16. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
17. Na podstawie ostatecznej Informacji pokontrolnej Pracownik Oddziału Kontroli wprowadza niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych do centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) dane dotyczące przeprowadzonej kontroli.
18. Kierownik zespołu kontrolnego przekazuje do wiadomości Kierownika Oddziału Rozliczeń, Kierownika Oddziału Potwierdzania Płatności oraz Kierownika Oddziału Wdrażania wersję elektroniczną Informacji pokontrolnej.
19. Każdorazowo Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFRR może zdecydować, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego i hierarchią służbową, o podpisaniu któregośkolwiek z dokumentów dotyczących procesu kontroli bez wcześniejszej parafy Kierownika Oddziału Kontroli.

6.26 System informowania o nieprawidłowościach

Podstawowym źródłem informacji o nieprawidłowościach są różnego rodzaju kontrole prowadzone przez Oddziały Departamentów wdrażających RPOWS tj. przede wszystkim podczas kontroli dokumentacji projektu, weryfikacji wniosków o płatność oraz kontroli na miejscu realizacji projektów jak i kontrole prowadzone przez instytucje spoza systemu wdrażania PO tj. UZP, NIK czy CBA.

Zgodnie z art. 122 ust. 1 i 2 *Rozporządzeniem ogólnego* powiadamia Komisję o nieprawidłowościach przekraczających 10 000 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności i regularnie informują ją o istotnych postępach przebiegu powiązanych postępowań administracyjnych i prawnych. W przypadku wykrycia/wystąpienia nieprawidłowości na każdym etapie realizacji projektu należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie BC.

6.26.1 Procedura postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości przez pracowników DW EFS/ DW EFRR w trakcie wykonywania obowiązków służbowych

1. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego wykonując czynności służbowe mogą stwierdzić wystąpienie nieprawidłowości lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości w trakcie weryfikacji dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego niezwłocznie informują o tym fakcie Kierownika swojego Oddziału oraz w ciągu 3 dni roboczych sporządzają wstępne ustalenie administracyjne (wzór wstępnego ustalenia administracyjnego stanowi załącznik nr EFRR.VIII.12 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ).
3. Jednocześnie pracownik, który wykrył lub uzyskał uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości potwierdza w porozumieniu z Oddziałem Kontroli, że wykryte lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości jest nieprawidłowością w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013. Następnie wyznaczony Pracownik Oddziału Kontroli dokonuje kwalifikacji nieprawidłowości, czy:
 - podlega bieżącemu zgłoszeniu do KE,
 - podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE,
 - nie podlega zgłoszeniu do KE.
4. W zależności od wyniku kwalifikacji nieprawidłowości pracownik sporządza:
 - W terminie 5 dni od daty rejestracji nieprawidłowości formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE (*wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości do KE* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.13 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ) – dotyczy nieprawidłowości podlegających bieżącemu i kwartalnemu zgłoszeniu do KE;
 - W terminie 30 dni od zakończenia kwartału sporządza Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej (*wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.14 do niniejszej IW) – dotyczy nieprawidłowości nie podlegających zgłoszeniu do KE.
5. Wstępne ustalenie administracyjne, formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE, zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE parafowane jest przez Kierownika właściwego Oddziału i przekazywane do Oddziału Kontroli.

6.26.2 Procedura postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości (w tym podejrzenia nadużycia finansowego) przez pracowników UMWŚ w trakcie wykonywania czynności kontrolnych (kontrolne w miejscu realizacji projektów)

W przypadku wykrycia lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia nr 1303/2013 art. 2 pkt. 36, 38 przez pracownika Oddziału Kontroli w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu, informuje on niezwłocznie o tym fakcie Kierownika Oddziału Kontroli oraz ujmuje ją w Informacji pokontrolnej.

Odpowiednio w DW EFS

1. Po otrzymaniu Informacji pokontrolnej wyznaczony Pracownik Oddziału Rozliczeń i Płatności/Zespołu ds. płatności w porozumieniu pracownikiem Oddziału Kontroli dokonuje kwalifikacji nieprawidłowości, czy:
 - podlega bieżącemu zgłoszeniu do KE,
 - podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE,
 - nie podlega zgłoszeniu do KE.
2. W zależności od wyniku kwalifikacji nieprawidłowości Kierownik Oddziału Rozliczeń i Płatności wydaje dyspozycje sporządzenia:
 - Raportu o nieprawidłowości w systemie IMS dla nieprawidłowości podlegających raportowaniu w niezwłocznym terminie/nie później niż do 20 dnia od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.
 - Informacji o wystąpieniu nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej w terminie 25 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.
3. Przedmiotowe dokumenty są przekazywane do Ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.

Odpowiednio w DW EFRR

1. Następnie kierownik zespołu kontrolnego przygotowuje wstępne ustalenie administracyjne, najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia wykrycia lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (*wzór wstępnego ustalenia administracyjnego* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.12 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWS).
2. Kierownik zespołu kontrolnego, który wykrył lub uzyskał uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości potwierdza w porozumieniu z wyznaczonym pracownikiem Oddziału Kontroli, że wykryte lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości jest nieprawidłowością w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013.
Następnie wyznaczony Pracownik Oddziału Kontroli dokonuje kwalifikacji nieprawidłowości, czy:
 - podlega bieżącemu zgłoszeniu do KE,
 - podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE,
 - nie podlega zgłoszeniu do KE.
3. W zależności od wyniku kwalifikacji nieprawidłowości pracownik sporządza:
 - W terminie 5 dni od daty rejestracji nieprawidłowości formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE (*wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości do KE* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.13 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWS) – dotyczy nieprawidłowości podlegających bieżącemu i kwartalnemu zgłoszeniu do KE;
 - W terminie 30 dni od zakończenia kwartału sporządza Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej (*wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.14 do

niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ) – dotyczy nieprawidłowości nie podlegających zgłoszeniu do KE.

4. Przedmiotowe dokumenty są przekazywane w zależności od wagi stwierdzonej nieprawidłowości do właściwych organów w terminach określonych w Procedurze informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014 – 2020.

6.26.3 Informowanie o nieprawidłowościach

Odpowiednio w DW EFS

Zgodnie z podziałem zadań za raportowanie do właściwych instytucji odpowiedzialny jest w DW EFS Oddział Rozliczeń i Płatności /Zespół ds. płatności. Wyznaczony pracownik Zespołu ds. płatności prowadzi ewidencję nieprawidłowości w systemie SL2014 – w module „Obciążenia na projekcie”. IP (WUP) zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji nieprawidłowości w SL2014 oraz/lub w IMS w ramach realizowanych projektów i na podstawie tych danych przesyła do IZ informację kwartalną o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Nieprawidłowości podlegające bieżącemu zgłoszeniu do KE – system IMS

1. Niezwłocznie od daty wprowadzenia nieprawidłowości do systemu SL2014, pracownik Zespołu ds. płatności posiadający odpowiednie uprawnienia operatora w systemie IMS tworzy raport bieżący w systemie IMS i zapisuje go ze statusem „szkic”.
2. Pracownik Zespołu ds. płatności posiadający uprawnienia menadżera w systemie IMS, dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia raportu bieżącego i zmienia status raportu na status „sfinalizowany”.
3. Pracownik Zespołu ds. płatności posiadający uprawnienia menadżera w systemie IMS, nie później niż 30 dni od stwierdzenia nieprawidłowości przesyła raport bieżący na poziom MF-R. W przypadku otrzymania informacji o konieczności dokonania poprawek, pracownik, który tworzył raport lub menadżer niezwłocznie nanosi stosowne poprawki.

Nieprawidłowości podlegające kwartalnemu zgłoszeniu do KE – system IMS

1. W terminie 10 dni od stwierdzenia nieprawidłowości na podstawie raportu z SL2014, pracownik Zespołu ds. płatności – posiadający uprawnienia operatora w systemie IMS tworzy raport kwartalny w systemie IMS i zapisuje go ze statusem „szkic”.
2. Pracownik Zespołu ds. płatności posiadający uprawnienia menadżera w systemie IMS, dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia raportu kwartalnego i zmienia status raportu na status „sfinalizowany”.
3. Pracownik Zespołu ds. płatności posiadający uprawnienia menadżera w systemie IMS, nie później niż 40 dni od zakończenia kwartału przesyła raport kwartalny na poziom MF-R.
4. W przypadku otrzymania informacji o konieczności dokonania poprawek, pracownik, który tworzył raport lub menadżer niezwłocznie nanosi stosowne poprawki.

Nieprawidłowości podlegające/niepodlegające zgłoszeniu do KE

1. Na podstawie informacji otrzymanej z IP oraz raportu z SL2014 – „Obciążenia na projekcie” i danych z IMS pracownik Zespołu ds. płatności sporządza zbiorczą kwartalną informację, która po podpisaniu przez Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności i akceptacji Dyrektora DW EFS, bądź jego Z-cy, zostaje przekazana do MF-R oraz do DPR i BC.

Brak wystąpienia nieprawidłowości:

1. W przypadku braku wystąpienia nieprawidłowości w danym kwartale, pracownik Zespołu ds. płatności przekazuje informację o braku przedmiotowych nieprawidłowości do MF-R w wersji elektronicznej oraz do DPR i BC w formie pisemnej w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu kwartału.

Odpowiednio w DW EFRR

1. Zgodnie z podziałem zadań za raportowanie nieprawidłowości stwierdzonych w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego do właściwych instytucji odpowiedzialny jest Oddział Kontroli w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
2. Upoważniony pracownik Oddziału Kontroli prowadzi ewidencję nieprawidłowości (*wzór upoważnienia dla pracowników mających dostęp do raportów o nieprawidłowościach* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.15 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej; *wzór rejestru osób upoważnionych do wglądu w raporty o nieprawidłowościach oraz wyniki kontroli Departamentu Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.16 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej, *wzór rejestru nieprawidłowości* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.17 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej). Pracownik Oddziału Kontroli dokonuje wstępnej weryfikacji sporządzonych przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego raportów dotyczących nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014 – 2020 i zestawień nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej (*wzór listy sprawdzającej czy nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.18 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ). Pracownicy DW EFRR w przypadku wykrycia nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013, sporządzają formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE lub zamieszczają nową pozycję w kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej i przekazują go do Oddziału Kontroli wraz z przedmiotowymi dokumentami dotyczącymi danej nieprawidłowości:
 - nieprawidłowości podlegające niezwłocznemu zgłoszeniu do KE - w terminie 5 dni od dnia rejestracji nieprawidłowości – formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE,
 - nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE - w terminie 5 dni od rejestracji nieprawidłowości – formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE,

- nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE - w terminie 30 dni od zakończenia kwartału – kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.

Wyznaczeni pracownicy Oddziału Kontroli po otrzymaniu przedmiotowych dokumentów dokonują weryfikacji i na ich podstawie tworzą:

- raport bieżący (system IMS),
- raport kwartalny (system IMS),
- zbiorcze kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.

3. Nieprawidłowości podlegające zgłoszeniu do KE – system IMS.

W terminie 10 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości na podstawie formularzy zgłoszenia nieprawidłowości do KE, pracownik DW EFRR – posiadający uprawnienia operatora w systemie IMS tworzy raport bieżący w systemie IMS i zapisuje go ze statusem „szkic”. Pracownik DW EFRR posiadający uprawnienia menadżera w systemie IMS, dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia raportu bieżącego i zmienia status raportu na status „sfinalizowany”.

Pracownik DW EFRR posiadający uprawnienia menadżera w systemie IMS, nie później niż 30 dni od stwierdzenia nieprawidłowości przesyła raport bieżący na poziom MF-R.

W przypadku otrzymania informacji o konieczności dokonania poprawek, pracownik który tworzył raport lub menadżer niezwłocznie nanosi stosowne poprawki.

4. Nieprawidłowości podlegające kwartalnemu zgłoszeniu do KE – system IMS

W terminie 10 dni od stwierdzenia nieprawidłowości na podstawie formularzy zgłoszenia nieprawidłowości do KE, pracownik DW EFRR – posiadający uprawnienia kreatora w systemie IMS tworzy raport kwartalny w systemie IMS i zapisuje go ze statusem „szkic”.

Pracownik DW EFRR posiadający uprawnienia menadżera w systemie IMS, dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia raportu kwartalnego i zmienia status raportu na status „sfinalizowany”.

Pracownik DW EFRR posiadający uprawnienia menadżera w systemie IMS, nie później niż 40 dni od zakończenia kwartału przesyła raport kwartalny na poziomie MF-R.

W przypadku otrzymania informacji o konieczności dokonania poprawek, pracownik który tworzył raport lub menadżer niezwłocznie nanosi stosowne poprawki.

W terminie do 40 dni od zakończenia kwartału za pośrednictwem systemu IMS przekazywana jest również informacja o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE w danym kwartale.

5. Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE.

Po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej i merytorycznej formularzy kwartalnych zestawień, Pracownik Oddziału Kontroli tworzy zbiorcze zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE. W terminie nie później niż 65 dni od zakończenia kwartału sporządza pismo przewodnie przekazujące kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej. Zestawienia przekazywane są w wersji elektronicznej na nośniku danych. Pismo przekazujące podpisywane jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR.

6.26.4 Sprawozdania finansowe i zapotrzebowanie środków dofinansowania

Pracownik Oddziału Potwierdzenia Płatności sporządza prognozę zapotrzebowania środków finansowych na dany rok budżetowy w ramach limitów kwot przyznanych przez Ministerstwo Finansów. Zapotrzebowanie środków finansowych ustalane jest przez pracownika Oddziału Potwierdzenia Płatności na podstawie harmonogramów wydatków przedstawionych przez Beneficjentów. W związku z tym, iż środki finansowe w części dot. współfinansowania krajowego przekazywane są przez Departamentu Budżetu i Finansów istnieje konieczność zabezpieczenia kwot do realizacji podpisanych umów w budżecie województwa. Wszelkie wymagane zmiany w planie finansowym budżetu województwa dotyczące środków współfinansowania krajowego dokonywane są przez pracownika Oddziału Potwierdzenia Płatności we współpracy z pracownikiem Departamentu Budżetu i Finansów na podstawie wniosku do Zarządu Województwa. Pracownik Oddziału Potwierdzenia Płatności sporządza wszelkie wymagane sprawozdania finansowe i harmonogramy wydatków na potrzeby DPR, Departament Budżetu i Finansów oraz MF/MiR.

6.26.5 Czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości

1. Po uzyskaniu niezbędnych informacji (bez działań wyjaśniających, po działaniach wyjaśniających lub gdy dodatkowe działania wyjaśniające nie są niezbędne do rozpoczęcia procesu usunięcia nieprawidłowości) Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS/DW EFRR podejmuje decyzję o podjęciu działań zmierzających bezpośrednio do usunięcia nieprawidłowości.
2. Odpowiednio Departament DW EFRR lub Departament DW EFS podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości niezależnie od procesu informowania o nieprawidłowościach:
 - a) **w przypadku nieprawidłowości wykrytych przed dokonaniem płatności** - Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS/ DW EFRR kieruje w formie pisemnej żądanie usunięcia nieprawidłowości do Beneficjenta, u którego wykryto nieprawidłowość.
 - b) **w przypadku nieprawidłowości wykrytych po dokonaniu płatności** – Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS/ DW EFRR:
 - wydaje dyspozycję odpowiednio w DW FFS Kierownikowi Oddziału Rozliczeń i Płatności a w DW EFRR Kierownikowi Oddziału Rozliczeń zawieszenia części lub całości płatności poprzez wstrzymanie transzy lub potrącenie z niej kwoty odpowiadającej powstałym nieprawidłowościom i informuje o tym jednostkę, której nieprawidłowość dotyczy,
 - żąda w formie pisemnej od Beneficjenta zwrotu środków,
 - wszczyna powództwo cywilnoprawne,
 - w przypadku popełnienia przestępstwa – powiadamia właściwe organy ścigania,
 - rozpoczyna inne działania uznane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS/ DW EFRR za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.

6.26.6 Odzyskiwanie nieprawidłowości podlegających zwrotowi

1. W ramach środków podlegających odzyskaniu kwoty zgodnie z przyjętą metodologią przyporządkowuje się na kwoty do odzyskania lub kwoty wycofane

- po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz wkładu wspólnotowego.
2. Kwota do odzyskania – to kwota, która została wypłacona Beneficjentowi i do jej zwrotu Beneficjent jest zobowiązany w związku z rozwiązaniem umowy, na własny wniosek lub po stwierdzeniu nieprawidłowości w ramach realizacji projektu przez Instytucję Zarządzającą lub uprawniony organ zewnętrzny bądź Beneficjent został zobowiązany do zwrotu środków na wskutek innych błędów, w tym błędów administracyjnych, systemowych.
 3. Kwota wycofana po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz wkładu wspólnotowego – spełnia te same kryteria, co kwota do odzyskania, z tym, że nie rokuje możliwości odzyskania jej w konkretnie wskazanym terminie.
 4. Pracownik Zespołu ds. płatności po uzgodnieniu z Kierownikiem Oddziału Rozliczeń i Płatności dokonuje przyporządkowania kwot odpowiednio na kwoty do odzyskania lub kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz wkładu wspólnotowego.
 5. W zakresie dotyczącym procesu odzyskania kwot dofinansowania wraz z odsetkami wypłaconego nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, albo wykorzystanego z naruszeniem procedur, a także w zakresie środków płatności zaliczkowych nierozliczonych w sposób prawidłowy - stosuje się zapisy umowy o dofinansowanie projektu oraz przepisy ustawy o finansach publicznych.
 6. Zgodnie z treścią art. 67 w zw. z art. 60 pkt. 6 obowiązującej ustawy o finansach publicznych do spraw dotyczących należności z tytułu zwrotu płatności dokonanych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich stosuje się przepisy ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego i odpowiednio przepisy działu III ustawy – Ordynacja podatkowa.
 7. Podstawowym dokumentem na podstawie którego rozpoczyna się procedura odzyskiwania środków jest Informacja pokontrolna sporządzana przez pracownika Oddziału Kontroli, przekazywana do Oddziału Rozliczeń i Płatności/Zespołu ds. płatności.
 8. Oddział Rozliczeń i Płatności, o kwotach podlegających procedurze odzyskiwania, może być ponadto informowany także przez inne Oddziały, które w trakcie wykonywania czynności służbowych stwierdziły nieprawidłowość w realizacji projektu bądź Beneficjent z własnej inicjatywy poinformował o konieczności zwrotu lub odstąpieniu od dalszej realizacji projektu.
- Informacja pokontrolna jest przekazywana do Oddziału Rozliczeń i Płatności w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku kontroli. W przypadku rozwiązania Umowy o dofinansowanie projektu, w zależności od jej przyczyny, właściwy Oddział DW EFS informuje o tym fakcie Oddział Rozliczeń i Płatności. W pozostałych przypadkach właściwa informacja jest sporządzana w niezwłocznym terminie od stwierdzenia bądź pozyskania informacji o nieprawidłowości w realizacji Projektu.
- W przypadku, gdy Beneficjent zwróci środki przed przekazaniem do Zespołu ds. płatności Informacji pokontrolnej lub informacji o kwotach do odzyskania z innych Oddziałów, Zespół ds. płatności występuje do odpowiedniego Oddziału w celu ustalenia przyczyny zwrotu, potwierdzenia faktycznej kwoty nieprawidłowości lub innych niezbędnych danych.

9. Informacje pokontrolne zatwierdza Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS. Zatwierdzony dokument w formie papierowej kwalifikuje ten dokument jako podjęcie decyzji przez Instytucję Zarządzającą o konieczności odzyskiwania środków od Beneficjenta wraz z wezwaniem do zwrotu i jest on przekazywany do Oddziału Rozliczeń i Płatności. Data Zatwierdzenia powyższego dokumentu jest traktowana jako data decyzji o odzyskaniu środków, podlegająca rejestracji w systemie SL2014. W sytuacji, kiedy zwrot środków nastąpi przed zatwierdzeniem przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS Informacji pokontrolnej, wówczas zarejestrowana w SL2014 data decyzji o zwrocie środków, będzie tożsama z datą obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu.
10. Dane wprowadzone do systemu SL2014 dot. kwot podlegających procedurze odzyskiwania są na bieżąco aktualizowane przez pracownika Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności.
11. W przypadku braku zwrotu nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, pracownik Zespołu ds. płatności, opierając się na otrzymanej Informacji pokontrolnej lub informacji otrzymanej z innego Oddziału, sporządza ponowne wezwanie Beneficjenta do zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w trybie art. 207 obowiązującej ustawy o finansach publicznych.
12. Jeśli w wyznaczonym w wezwaniu terminie Beneficjent nie dokonał zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami lub nie wyraził pisemnej zgody na pomniejszenie przez Instytucję Zarządzającą kolejnej płatności, pracownik Zespołu ds. Płatności za pośrednictwem Koordynatora przekazuje stosowną informację do Zespołu ds. Dokumentacji i Protestów w Oddziale Strategii celem podjęcia dalszych działań zmierzających do wydania decyzji administracyjnej.
13. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego, zgodnie z art. 61 § 4 obowiązującej ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego.
14. Po zgromadzeniu i analizie materiału dowodowego pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza zawiadomienie o zebranych materiale dowodowym i przekazuje je do Beneficjenta, informując go jednocześnie, iż ma możliwość zapoznania się z tym materiałem. Gdy Beneficjent zgłosi się do Instytucji Zarządzającej celem zapoznania się ze zgromadzonym materiałem dowodowym, pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza na tę okoliczność protokół.
15. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowuje projekt decyzji określającej kwotę dofinansowania do zwrotu, termin zwrotu oraz termin od którego liczone są odsetki, a także sposób zwrotu. Jeśli po wysłaniu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, a przed podjęciem decyzji, Beneficjent dokona zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami, pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza projekt decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego.
16. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządzony projekt postanowienia/decyzji przedkłada wraz z wnioskiem na Zarząd i projektem Uchwały Zarządu Województwa Radcy Prawnemu Urzędowi Marszałkowskiego celem weryfikacji, naniesienia ewentualnych uwag oraz podpisania, a następnie przekazuje do akceptacji: Kierownikowi Oddziału, Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFS, Skarbnikowi Województwa oraz Członkowi Zarządu Województwa. Wniosek na Zarząd, podpisany przez ww. osoby, wraz

- z projektem uchwały i decyzji/postanowienia, przedkładany jest na posiedzenie Zarządu Województwa.
17. Wezwanie i zawiadomienia sporządzone w toku wszczętego postępowania administracyjnego podpisuje z upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS. Natomiast, postanowienia i decyzje administracyjne podejmuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, a podpisuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego lub zastępujący go Wicemarszałek Województwa Świętokrzyskiego.
 18. Po otrzymaniu decyzji /postanowienia Beneficjent może wystąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji/postanowienia o ponowne rozpatrzenie sprawy. Oddział Strategii, po otrzymaniu od Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, sprawdza, czy termin na jego wniesienie został dotrzymany, a gdy nie, przygotowuje stosowne postanowienie administracyjne w przedmiocie odrzucenia wniosku bez rozpatrzenia.
 19. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS poleceniem służbowym wyznacza pracowników do ponownego rozpatrzenia sprawy objętej decyzją/postanowieniem.
 20. W przypadku ponownego rozpatrzenia na wniosek Beneficjenta, sprawy objętej decyzją, wyznaczony pracownik Oddziału Strategii przygotowuje projekt decyzji w trybie ponownego rozpatrzenia sprawy. Przebieg całości postępowania administracyjnego, aż do momentu wydania ponownej decyzji wygląda analogicznie jak procedura opisana przy wydaniu decyzji/postanowień.
 21. Jeśli Beneficjent zaskarży decyzję do sądu całość dokumentacji dotyczącej sprawy przygotowuje wyznaczony pracownik Oddziału Strategii, a następnie Koordynator/Kierownik Oddziału Strategii zgodnie z upoważnieniem poświadczają za zgodność z oryginałem i przekazuje niezwłocznie do Rady Prawnego, w celu obrony zajętego w sprawie stanowiska.
 22. W przypadku nie dotrzymania przez Beneficjenta terminu zwrotu dofinansowania wyznaczonego w ostatecznej decyzji o zwrocie dofinansowania oraz braku wstrzymania wykonalności decyzji przez Instytucję Zarządzającą lub właściwy sąd, pracownik Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności niezwłocznie przekazuje dokumentację do Departamentu Budżetu i Finansów celem wszczęcia procedury egzekucyjnej w administracji, a także rekomenduje w notatce służbowej przekazywanej do Oddziału Oceny Projektów o konieczności umieszczenia danego Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Do egzekucji należności pieniężnych wynikających z decyzji stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 23. Upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów prowadzi dalszą procedurę odzyskiwania środków zgodnie z ostateczną decyzją administracyjną, tj. sporządza upomnienie oraz tytuły wykonawcze, a także prowadzi dalszy nadzór nad procedurą egzekucyjną w administracji. W przypadku zbiegu egzekucji skarbowej i sądowej, sprawę odzyskiwania środków prowadzi upoważniony Radca Prawny.
 24. Metodyka naliczania odsetek od kwot do odzyskania: przy ustalaniu okresu odsetkowego zastosowanie znajdują zapisy art. 207 ustawy o finansach publicznych, a także Działu III ustawy Ordynacja podatkowa. Odsetki naliczane są oddzielnie od środków EFS i oddzielnie od współfinansowania krajowego, ale dochodzone są jednocześnie.

6.26.7 Procedura sporządzania informacji o nieprawidłowościach na podstawie wyników kontroli przekazanych przez Departament Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów lub Najwyższą Izbę Kontroli

1. W przypadku, gdy do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego zostanie przekazany wynik kontroli prowadzonej przez Departament Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów lub NIK, której przedmiotem był projekt realizowany w ramach RPOWŚ Dyrektor / Zastępca Dyrektora DW EFS niezwłocznie dekretuje pismo na Kierownika Oddziału Kontroli oraz Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności. Kierownik Oddziału Rozliczeń i Płatności przekazuje uzyskane informacje merytorycznemu pracownikowi Zespołu ds. płatności, który podejmuje następujące czynności:
 - a) analiza wyniku kontroli – kwalifikacja przypadku jako nieprawidłowość/brak nieprawidłowości w rozumieniu art. 2 pkt 36 rozporządzenia 1303/2013, Pracownik Zespołu ds. płatności dokonuje analizy informacji zawartych w wynikach kontroli. Przedmiotem analizy jest ustalenie czy wykryte przez instytucje zewnętrzne naruszenia prawa stanowią nieprawidłowość w rozumieniu *art. 2 pkt 36 rozporządzenia 1303/2013* dokonuje się we wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym.
Kwalifikacja nieprawidłowości jako podlegającej/nie podlegającej raportowaniu do KE.
W przypadku, gdy w wyniku powyższej analizy pracownik Zespołu ds. płatności ustali, że ma do czynienia z nieprawidłowością w rozumieniu *art. 2 pkt 36 rozporządzenia 1303/2013*, wówczas dokonuje kwalifikacji nieprawidłowości do jednej z dwóch kategorii:
 - nieprawidłowości podlegające raportowaniu,
 - nieprawidłowości nie podlegające raportowaniu.
 - b) sporządzenie informacji o nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE/ zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.
W zależności od wyniku powyższej kwalifikacji pracownik Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności zamieszcza nieprawidłowość w kwartalnej informacji o nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej.
Przedmiotowe dokumenty są przekazywane w zależności od wagi stwierdzonej nieprawidłowości do właściwych organów.

6.26.8 Ochrona informacji dotyczących nieprawidłowości w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013

1. Raporty o nieprawidłowościach są wykorzystywane **wyłącznie do użytku służbowego**. Dostęp do raportów o nieprawidłowościach posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego/ Członka Zarządu nadzorujący odpowiednio pracę DW EFS/DW EFRR.
2. DW EFS /DW EFRR zobowiązane są do prowadzenia rejestrów osób posiadających w/w upoważnienia. Rejestry te powinny być dołączone do każdego segregatora, w którym znajdują się informacje nt. nieprawidłowości i aktualizowane wraz z każdą zmianą personalną.

3. Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego DW EFS/DW EFRR zobowiązany jest do zapewnienia gromadzonym, przetwarzanym i przekazywanym informacjom dotyczącym nieprawidłowości: w przypadku systemu IMS zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922).
4. Raporty bieżący/kwartalny/informacja o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE – przekazywany jest za pomocą systemu IMS. Kwartalne informacje o nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu przekazywane są w wersji elektronicznej.
5. Raporty i zestawienia o nieprawidłowościach wykrytych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 przekazywane są na bieżąco do Biura Certyfikacji.

6.26.9 Procedura analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych przez KE, IA, NIK, urzędy kontroli skarbowej, regionalne izby obrachunkowe i inne upoważnione instytucje oraz informowania o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ RPOWŚ oraz w IP RPOWŚ.

W celu usprawnienia i bieżącego monitorowania procesów wdrażania i zarządzania RPOWŚ 2014-2020, Instytucja Zarządzająca dokonuje analizy wyników kontroli/audytów systemu zarządzania i kontroli RPOWŚ 2014-2020 przeprowadzanych w IZ RPOWŚ, IP RPOWŚ, przez: NIK, RIO, UZP, ETO, Dyrekcje Generalne KE, IA itd. i inne upoważnione instytucje.

W związku z tym, że wyniki audytów i kontroli podlegają raportowaniu do Komisji Europejskiej to wszystkie raporty z audytów/kontroli oraz odpowiedzi właściwych komórek organizacyjnych UMWŚ oraz IP WUP i IP ZIT zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ oraz dot. ww. audytów/kontroli są przesyłane do Departamentu Polityki Regionalnej.

IZ gromadzi i poddaje analizie wyniki audytów i kontroli odnoszących się do systemu zarządzania i kontroli RPOWŚ 2014-2020, w szczególności pod kątem niespełnienia kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

W przypadku stwierdzonych błędów i słabości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, IZ RPOWŚ planuje i podejmuje działania naprawcze, w celu usprawnienia jego funkcjonowania, w szczególności w związku z koniecznością usunięcia nieprawidłowości powodujących naruszenie kryteriów desygnacji.

Informacje o wynikach audytów i kontroli systemu zarządzania i kontroli oraz ich analizie, a także ewentualnych działaniach naprawczych i ich wdrożeniu zostają zawarte w rocznym podsumowaniu, które jest sporządzane cyklicznie za dany rok obrachunkowy i przekazywane do Komisji Europejskiej. Procedura sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli została zawarta w niniejszej IW pod numerem 7.8.

1. Niezwłocznie po otrzymaniu raportu/sprawozdania pracownik DPR III analizuje go oraz wyznacza termin na opracowanie przez komórki wewnętrzne UM objęte kontrolą tj. zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ oraz komórki organizacyjne IP RPOWŚ (IP WUP i IP ZIT) proponowanych sposobów i terminów wdrożenia

- zaleceń wraz ze wskazaniem odpowiednich stanowisk odpowiedzialnych za wdrożenie poszczególnych zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji.
2. Właściwe komórki organizacyjne UM zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ oraz komórki organizacyjne IP RPOWŚ, przekazują odpowiedź, w tym propozycje sposobów i terminów wdrożeń zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji wraz ze wskazaniem odpowiednich stanowisk odpowiedzialnych za ich wdrożenie w terminie wskazanym przez DPR-III.
 3. Niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedzi o których mowa w pkt 2, , pracownik DPR III w terminie wystarczającym na dotrzymanie terminu wskazanego w raporcie z kontroli weryfikuje kompletność propozycji wdrożenia zaleceń/ rekomendacji.
W przypadku stwierdzenia braków w udzielonych odpowiedziach występujących do właściwych komórek organizacyjnych UMWS zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ oraz komórek organizacyjnych IP RPO o uzupełnienie. Sporządza zbiorczą odpowiedź w sprawie wdrożenia zaleceń pokontrolnych/rekomendacji i przekazuje ją do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora DPR.
 4. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DPR akceptuje projekt zbiorczej odpowiedzi w sprawie wdrożenia zaleceń/rekomendacji, a następnie pracownik DPR III przekazuje ją do jednostki kontrolującej w terminie wskazanym w raporcie z kontroli. Wersję elektroniczną pisma przekazuję do wiadomości właściwych komórek organizacyjnych UM WS zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ i komórek organizacyjnych IP RPOWŚ.
 5. Niezwłocznie po zajęciu stanowiska wobec zaleceń pokontrolnych/rekomendacji przesłanek komórki zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ wdrażają te zalecenia pokontrolne/ rekomendacje, do których nie wniosły zastrzeżeń.
 6. Dokumentacja/ korespondencja związana z przedmiotowym procesem archiwizowana jest w Departamencie Polityki Regionalnej pod oznaczeniem „44 – KONTROLE W RAMACH RPO” w pokoju nr 407.

6.26.10 Procedura analizy wyników audytów operacji.

1. Wynik audytu operacji przeprowadzonego przez instytucje kontrolne powinny być każdorazowo przekazywane do DPR, BC, BKO, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP (jeśli dotyczy IP WUP).
2. W przypadku wpłynięcia wyniku audytu do DPR, kierowany jest on do DPR-III, a jeśli dotyczy PT, również do wiadomości Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR.
DPR-III upewnia się, że wynik audytu został przekazany do BC, BKO i DW EFR/DW EFS/ Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR (zgodnie z zakresem audytu) i dokonuje ewentualnego przekazania. W przypadku, gdy wynik audytu dotyczy działań IP WUP, DPR – III przekazuje go również do IP WUP.
3. W przypadku gdy wynik audytu wpłynie do BC, BKO, DW EFRR, DW EFS – wskazane komórki organizacyjne upewniają się, że wynik audytu został przekazany do wszystkich komórek organizacyjnych wskazanych w pkt.1) i dokonują ewentualnego przekazania.

Odpowiednio w DW EFS

1. Dyrektor DW EFS lub jego Zastępca przekazuje wynik audytu operacji na ręce Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów. Wyznaczony przez Kierownika pracownik merytoryczny dokonuje analizy wyniku audytu operacji oraz niezwłocznie, rejestruje dane dotyczące tego audytu w SL2014.
2. W przypadku, kiedy wynik audytu operacji zawiera rekomendacje lub wskazuje koszty uznane w projekcie przez instytucje kontrolne za niekwalifikowalne pracownik merytoryczny Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFS wyniku audytu przygotowuje pismo do Beneficjenta o ustosunkowanie się do zastrzeżeń wniesionych przez instytucje kontrolne, przesyłając mu w załączeniu kopię wyniku audytu operacji. Parafowane przez Kierownika Oddziału pismo przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi DW EFS lub jego Zastępcy.
3. W przypadku uznania przez Beneficjenta zasadności zastrzeżeń instytucje kontrolne i wyrażenia przez niego zgody na wdrożenie rekomendacji i/lub pomniejszenie wartości przyznanego dofinansowania o łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych, wynikającą z nieprawidłowości wskazanych przez instytucje kontrolne, pracownik merytoryczny Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFS stanowiska Beneficjenta, przygotowuje pismo nakładające na Beneficjenta korektę finansową. Parafowane przez Kierownika Oddziału pismo przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi DW EFS lub jego Zastępcy.
4. Pracownik merytoryczny Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania przez Dyrektora DW EFS lub jego Zastępcę pisma w sprawie nałożenia korekty finansowej przygotowuje notatkę służbową zawierającą wszelkie niezbędne informacje dotyczące prowadzonej sprawy, powodu oraz wartości nałożonej korekty. Podpisana przez pracownika merytorycznego i Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów notatka przekazywana jest na ręce Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności.
5. Na podstawie notatki służbowej, o której mowa w punkcie 4, wyznaczony przez Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności pracownik Zespołu ds. płatności zamieszcza stosowną informację dotyczącą kwot podlegających procedurze odzyskiwania w ramach Rejestru Obciążeń na Projekcie.
6. Wynik audytu operacji archiwizowany jest wraz z całą wytworzoną w ramach sprawy korespondencją przez pracownika merytorycznego Oddziału Wdrażania Projektów w teczce zawierającej wyniki audytów operacji pod następnym dostępnym w kolejności numerem sprawy.
7. W przypadku zakwestionowania przez Beneficjenta zasadności zastrzeżeń instytucji kontrolnych i niewyrażenia przez niego zgody na wdrożenie rekomendacji i/lub pomniejszenie wartości przyznanego dofinansowania o łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych, wynikającą z nieprawidłowości wskazanych przez instytucje kontrolne, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFS stanowiska Beneficjenta, przekazuje do Kierownika Oddziału Kontroli kserokopię wyniku audytu operacji oraz wniosek o przeprowadzenie kontroli doraźnej projektu w zakresie stwierdzonych w nim przez instytucje kontrolne nieprawidłowości.

8. Oryginał wyniku audytu operacji archiwizowany jest przez pracownika merytorycznego Oddziału Wdrażania Projektów oraz Zespołu ds. Pomocy Technicznej i Promocji w teczce zawierającej wyniki audytów.

Odpowiednio w DW EFRRR

1. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFRR przekazuje wynik audytu operacji na ręce Kierownika Oddziału Kontroli.
2. Wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli pracownik merytoryczny dokonuje analizy wyniku audytu operacji oraz niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFRR wyniku audytu rejestruje dotyczące tego audytu dane w SL2014.
3. W przypadku kiedy wynik audytu operacji nie zawiera rekomendacji ani nie wskazuje kosztów uznanych w projekcie za niekwalifikowalne pracownik merytoryczny Oddziału Kontroli archiwizuje go w teczce zawierającej wyniki audytów operacji pod następnym dostępnym w kolejności numerem sprawy.
4. W przypadku kiedy wynik audytu operacji zawiera rekomendacje lub wskazuje koszty uznane w projekcie za niekwalifikowalne pracownik merytoryczny Oddziału Kontroli niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFRR wyniku audytu przygotowuje pismo do Beneficjenta o ustosunkowanie się do zastrzeżeń, przesyłając mu w załączeniu kopię wyniku audytu operacji. Parafowane przez Kierownika Oddziału pismo przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFRR.
5. W przypadku uznania przez Beneficjenta zasadności zastrzeżeń i wyrażenia przez niego zgody na wdrożenie rekomendacji i/lub pomniejszenie wartości przyznanego dofinansowania o łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych, wynikającą z nieprawidłowości wskazanych w audycie operacji, pracownik merytoryczny Oddziału Kontroli niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFRR stanowiska Beneficjenta, przygotowuje pismo nakładające na Beneficjenta korektę finansową. Parafowane przez Kierownika Oddziału pismo przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFRR.
6. Informacja o nałożeniu korekty finansowej przekazywana jest do wiadomości Kierowników Oddziałów Rozliczeń, Potwierdzania Płatności oraz Wdrażania.
7. Na podstawie pisma, o którym mowa w punkcie 4, jeżeli wymaga tego sytuacja, wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli pracownik merytoryczny tego Oddziału wypełnia *Zgłoszenie kwot podlegających procedurze odzyskiwania w ramach Rejestru Obciążeń na Projekcie* (załącznik nr EFRR.V.4).
8. Wynik audytu operacji archiwizowany jest wraz z całą wytworzoną w ramach sprawy korespondencją przez pracownika merytorycznego Oddziału Kontroli w teczce zawierającej wyniki audytów operacji pod następnym dostępnym w kolejności numerem sprawy.
9. W przypadku zakwestionowania przez Beneficjenta zasadności zastrzeżeń i nie wyrażenia przez niego zgody na wdrożenie rekomendacji i/lub pomniejszenie wartości przyznanego dofinansowania o łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych, wynikającą z nieprawidłowości wskazanych w audycie operacji, Kierownik Oddziału Kontroli wyznacza termin kontroli doraźnej w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.

10. Kontrola doraźna w zakresie nieprawidłowości stwierdzonych w audycie operacji przeprowadzana jest zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
11. Oryginał wyniku audytu operacji archiwizowany jest przez pracownika merytorycznego Oddziału Kontroli w teczce zawierającej wyniki audytów operacji pod następnym dostępnym w kolejności numerem sprawy.

6.26.11 Procedura sporządzania informacji o nieprawidłowościach na podstawie informacji o naruszeniu przepisów prawa od podmiotów, które nie mają prawa sporządzać wstępnego ustalenia administracyjnego /sądowego EFRR

W przypadku otrzymania informacji o naruszeniu przepisów prawa od podmiotów, które nie mają prawa sporządzać wstępnego ustalenia administracyjnego/sądowego (wszelkie podmioty nie będące organem administracyjnym lub sądowym z uwzględnieniem, że za podmiot administracyjny uważa się również instytucje pełniące funkcje IP lub IP II, które nie są organami administracji państwowej lub samorządowej) lub od podmiotów, które mogą sporządzać wstępne ustalenie, ale przekazany dokument nie zawiera informacji definiujących naruszenie prawa, jako nieprawidłowość w myśl Rozporządzenia 1303/2013 Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFRR:

- Przekazuje przedmiotowe pismo Kierownikowi Oddziału Kontroli. Kierownik Oddziału Kontroli wyznacza pracownika, który dokonuje analizy przedmiotowych dokumentów. Po dokonaniu analizy sporządza wstępne ustalenie administracyjne/sądowe. Następnie dokonuje zaklasyfikowania nieprawidłowości jako podlegająca bądź nie podlegająca zgłoszeniu do KE i sporządza odpowiednio formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE (*wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości do KE* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.13 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ) lub zamieszcza nieprawidłowość w kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej (*wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.14 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ).
- W porozumieniu z Kierownikiem Oddziału Kontroli podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli, w wyniku której zostanie wykryte naruszenie prawa, a w sporządzonej informacji pokontrolnej/lub innym dokumencie (który może być wstępnym ustaleniem adm./sąd.) zostanie stwierdzone, że dane naruszenie prawa spełnia wszelkie przesłanki pozwalające zakwalifikować je jako nieprawidłowość w myśl rozporządzenia 1303/2013 (w tym wypadku nieprawidłowość zostanie stwierdzona we wstępnym ustaleniu adm./sąd. sporządzonym przez organ adm.). Wyznaczony pracownik Oddziału Kontroli dokonuje klasyfikacji nieprawidłowości i sporządza odpowiednio formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE (*wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości do KE* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.13 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ) lub zamieszcza nieprawidłowość w kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej.
- Po otrzymaniu informacji o nieprawidłowościach sporządzonej przez uprawnione do tego podmioty w formie wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego przekazuje przedmiotowe dokumenty Kierownikowi Oddziału Kontroli. Kierownik Oddziału Kontroli zleca merytorycznemu pracownikowi Oddziału dokonanie

zaklasyfikowania nieprawidłowości, jako podlegająca bądź nie podlegająca zgłoszeniu do KE i sporządzenie odpowiednio formularza zgłoszenia nieprawidłowości do KE (*wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości do KE* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.13 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ) lub zamieszcza nieprawidłowość w kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej (*wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej* stanowi załącznik nr EFRR.VIII.14 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ).

6.26.12 Postępowanie w przypadku zgłoszenia podejrzenia nadużycia finansowego do organów ścigania DW EFRR

W przypadku, gdy w trakcie wykonywania czynności służbowych, pracownik Instytucji Zarządzającej RPOWŚ (DPR, DW EFRR oraz BF) stwierdzi lub podejrzewać będzie popełnienie przestępstwa ściganego z urzędu lub nadużycia finansowego, fakt ten zgłasza Dyrektorowi/Zastępcy odpowiedniego Departamentu w formie notatki służbowej. Dyrektor/Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez niego pracownik sporządza w tej sprawie notatkę do Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z prośbą o podjęcie dalszych decyzji.

Nadużyciem finansowym jest jakiegokolwiek celowe działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków polegające na:

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

Zgodnie z § 2 art. 304 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997 r., nr 89, poz. 555z późn.zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

6.26.13 Procedura odwoławcza od wydanej przez IP decyzji administracyjnej

1. Na podstawie art. 207 ust. 12 ufp od decyzji w sprawie zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych, wydanej przez instytucję pośredniczącą, Beneficjent może złożyć odwołanie do właściwej instytucji zarządzającej.
2. Odwołanie to Beneficjent składa za pośrednictwem IP –WUP w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
3. IP przekazuje odwołanie do DW EFS w terminie 7 dni od daty otrzymania Odwołania od Beneficjenta.
4. Postępowanie organu odwoławczego uregulowane jest w art. 127 Kpa i następnych (rozdział 10 działu II Kpa) w związku z art. 67 ufp.

5. Postępowanie odwoławcze rozpoczyna bieg od dnia, w którym organ odwoławczy, tj. DW EFS otrzymał odwołanie wraz z aktami sprawy.
6. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS przekazuje dokumentację odwoławczą do Zespołu ds. Dokumentacji i Protestów w Oddziale Strategii celem podjęcia dalszych działań.
7. Postępowanie odwoławcze rozpoczyna się od badania przez Zespół ds. dokumentacji i protestów przesłanek dopuszczalności odwołania i zachowania terminu do jego wniesienia.
8. Celem postępowania odwoławczego jest nie tylko rozpoznanie odwołania strony, lecz ponowne rozpatrzenie sprawy i jej rozstrzygnięcie. Jeżeli znajdujące się w aktach sprawy dowody, wyjaśnienia i inne materiały organ odwoławczy oceni jako wystarczające do wyjaśnienia wszystkich okoliczności mających istotne znaczenie do rozstrzygnięcia sprawy, a strona nie zwraca się o uzupełnienie tych dowodów, albo gdy żądanie strony dotyczące przeprowadzenia nowych dowodów nie zasługuje na uwzględnienia, to wówczas organ odwoławczy wydaje decyzję bez przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
9. W takim przypadku pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządzony projekt decyzji przedkłada wraz z wnioskiem na Zarząd i projektem Uchwały Zarządu Województwa Radcy Prawnemu Urzędowi Marszałkowskiego celem weryfikacji, naniesienia ewentualnych uwag oraz podpisania, a następnie przekazuje do akceptacji: Kierownikowi Oddziału, Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFS, Skarbnikowi Województwa oraz Członkowi Zarządu Województwa. Wniosek na Zarząd, podpisany przez ww. osoby, wraz z projektem uchwały i decyzji, przedkładany jest na posiedzenie Zarządu Województwa.
Decyzję administracyjną podejmuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, a podpisuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego lub zastępujący go Wicemarszałek Województwa Świętokrzyskiego.
10. Gdy zawarte w aktach sprawy materiały nie dają pełnego obrazu stanu faktycznego, to wówczas pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów obowiązany jest przeprowadzić na żądanie strony lub z urzędu postępowanie wyjaśniające celem uzyskania uzupełniających dowodów i innych materiałów. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów może przeprowadzić postępowanie we własnym zakresie, albo zlecić przeprowadzenie takiego postępowania organowi I instancji, tj. IP-WUP. Wybór metody należy do organu odwoławczego.
11. DW EFS jako organ II instancji:
 - Utrzymuje w mocy decyzję organu I instancji albo
 - Uchyla decyzję organu I instancji i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia organowi I Instancji albo
 - Uchyla decyzję organu I instancji w całości lub w części i orzeka co do istoty sprawy albo uchyla decyzję organu I instancji i umarza postępowanie I instancji w całości lub w części albo
 - Inne (np. postanowienia o niedopuszczalności odwołania, umorzenie postępowania odwoławczego).
12. W przypadku uchylenia decyzji przez IZ i przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia organowi I instancji (tu: Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy), organ ten ponownie rozpatruje sprawę. Wówczas – po rozpatrzeniu sprawy (zebraniu dowodów, wyznaczeniu terminu na zapoznanie się Beneficjenta z zebraniem materiałem dowodowym, zakończeniu postępowania) – wydawana jest nowa decyzja. Decyzja ta może wskazywać na:

- Odstąpienie od uznania wskazanych w poprzedniej decyzji wydatków za wydatki niekwalifikowalne,
- Zmianę wysokości wydatków uznanych za wydatki niekwalifikowalne,
- Utrzymanie wydatków na poziomie wskazanym w poprzedniej decyzji administracyjnej.

Po wydaniu tej decyzji opisana wcześniej procedura odwoławcza rozpoczyna się na nowo.

6.27 Dokonywanie płatności

6.27.1 Dokonywanie płatności dla Beneficjentów

W DW EFS

1. Beneficjent otrzymuje całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność zgodnie z art. 132 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. przy założeniu spełnienia przez Beneficjenta warunków wskazanych w umowie o dofinansowanie.
2. Dokonanie płatności na rzecz Beneficjenta rozpoczyna się od wystawienia zlecenia płatności do BGK w zakresie budżetu środków europejskich oraz przygotowania dyspozycji do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta w zakresie dotacji celowej w ramach danej Osi Priorytetowej RPOWŚ 2014-2020, Działania i Poddziałania.
3. Dyspozycję do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta w zakresie dotacji celowej przygotowuje wyznaczony pracownik Oddziału Rozliczeń i Płatności. Zgodnie z „zasadą 2 par oczu” w oparciu o Listę sprawdzającą (stanowiącą załącznik nr EFS.III.6 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) pracownik, a następnie Koordynator na podstawie złożonego wniosku o płatność, Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, umowy o dofinansowanie projektu sprawdza, czy:
 - a. wartość przyznanego dofinansowania jest zgodna z umową o dofinansowanie,
 - b. kwota płatności jest zgodna z kwotą wynikającą z wniosku o płatność,
 - c. zastosowano wobec Beneficjenta sankcje wynikające z umowy o dofinansowanie w przypadku niepełnego rozliczenia płatności zaliczkowej,
 - d. zatwierdzona kwota płatności została pomniejszona o kwoty podlegające odzyskaniu, które wykryto w trakcie weryfikacji wniosku o płatność lub przeprowadzonych kontroli,
 - e. wielkość wcześniej dokonanych wypłat łącznie z zatwierdzaną płatnością uwzględnia zachowanie poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie,
 - f. zostały prawidłowo uwzględnione dane wynikające z umowy o dofinansowanie, tj. numer umowy, dane adresowe oraz numer rachunku bankowego Beneficjenta,
 - g. wskazano datę płatności.
4. Dyspozycja do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta w zakresie dotacji celowej w ramach danej Osi Priorytetowej RPOWŚ 2014-2020 przedkładana jest niezwłocznie po jej sporządzeniu i weryfikacji Kierownikowi Oddziału Rozliczeń i Płatności oraz Dyrektorowi DW EFS lub Zastępcy Dyrektora do zatwierdzenia.
5. Dyspozycja do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta w ramach danej Osi Priorytetowej RPOWŚ 2014-2020 zostaje następnie przekazana do Departamentu

Budżetu i Finansów, zarejestrowana i przekazana niezwłocznie do realizacji przez Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów.

6. Pracownik Oddziału ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dyspozycji, tj.:
 - czy dyspozycja zawiera dane stron biorących udział w operacji oraz czy powyższe dane są zgodne z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym numer rachunku bankowego Beneficjenta,
 - czy zawiera podpisy i pieczętki imienne osób upoważnionych do składania dyspozycji,
 - czy nie zawiera błędów rachunkowych,
 - czy mieści się w zatwierdzonym planie finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków pieniężnych na rachunku bankowym i potwierdza kontrolę datą i podpisem.
7. Do kontrolującego pracownika należy zatwierdzenie Dyspozycji do dokonania płatności na rzecz Beneficjenta w ramach danej Osi Priorytetowej RPOWŚ 20014-2020 poprzez opieczątowanie stemplami i wpisanie danych o odpowiedniej treści.
8. Następnie przekazuje Dyspozycję pracownikowi, który sprawdza poprawność wpisanych danych do zatwierdzenia i wprowadza dane do elektronicznej formy polecenia przelewu należności na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy. Przelew może mieć formę papierową. Potwierdzeniem dokonania płatności w przypadku współfinansowania krajowego (środków dotacji celowej) są wyciągi bankowe oraz papierowa forma polecenia przelewu lub polecenie przelewu wygenerowane elektronicznie z programu bankowego, których kserokopie podlegają przekazaniu do Oddziału Rozliczeń i Płatności DW EFS.
9. W zakresie budżetu środków europejskich wprowadzenia zleceń płatności dokonują wyznaczeni pracownicy Oddziału Rozliczeń i Płatności/użytkownicy portalu komunikacyjnego BGK-Zlecenia. Następnie Kierownik Oddziału Rozliczeń i Płatności lub Koordynator dokonuje sprawdzenia zgodności danych wprowadzonych do systemu BGK-Zlecenia z danymi zawartymi w Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, umowie o dofinansowanie projektu i składa pierwszy podpis zlecenia. Następnie drugi podpis składa Dyrektor DW EFS lub Z-ca Dyrektora.
10. Po dokonaniu płatności na rzecz Beneficjentów przez BGK, pracownicy Oddziału Rozliczeń i Płatności przekazują Zbiorczą informację o płatnościach zrealizowanych przez Bank do Departamentu Budżetu i Finansów.
11. Pracownik Oddziału Rozliczeń i Płatności do 3 dnia każdego miesiąca przekazuje do DPR w formie papierowej i elektronicznej zaakceptowaną Zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do Banku w danym miesiącu, sporządzaną na podstawie zleceń płatności, wg. wzoru określonego w załączniku 2a do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności.

W DW EFRR

1. Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie realizacji projektu przekazanie płatności pośrednich i końcowych (po spełnieniu warunków określonych w umowie) następuje w terminie do 90 dni od dnia złożenia wniosku o płatność. Przy czym w przypadku:

- a. braku wystarczających środków na rachunku BGK – w części dotyczącej płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi EFRR oraz na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej – w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa,
- b. niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Umowy i przepisów prawa.

Instytucja Zarządzająca może opóźnić lub nie dokonać wypłaty dofinansowania wydatków kwalifikowalnych w przepisany terminie.

2. Pozytywna ocena formalno-merytoryczna wniosku o płatność stanowi podstawę refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta bądź też wypłacenie transzy zaliczki.
3. Oddział Rozliczeń po zatwierdzeniu kwoty dofinansowania do wypłaty w systemie SL2014 przekazuje najpóźniej następnego dnia do Oddziału Potwierdzania Płatności skan zatwierdzonej Karty oceny wniosku o płatność (zał. nr EFRR.V.1). Jednocześnie mając na uwadze zatwierdzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego na dany rok Terminarz płatności środków europejskich i wskazane w nim okresy składania zleceń na dany termin płatności, skany kart oceny wniosku o płatność powinny być składane przynajmniej na 1 dzień przed ostatnim dniem terminu składania zleceń. Skany kart oceny wniosku o płatność przekazane przez Oddział Rozliczeń w ostatni dzień terminu składania zleceń mogą zostać niezrealizowane na najbliższy termin płatności w przypadku dużej ilości zleceń bądź z uwagi na czas niezbędny do zweryfikowania karty oceny wniosku o płatność zgodnie z procedurami przyjętymi w Oddziale Potwierdzania Płatności.
4. Po przekazaniu przez Oddział Rozliczeń skanu zatwierdzonej Karty oceny wniosku o płatność wyznaczony przez Kierownika pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności sporządza Dyspozycję wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa*/wystawienia zlecenia płatności współfinansowania UE* na rzecz Beneficjenta w ramach Osi Priorytetowej RPOWŚ na lata 2014-2020, Działanie (zał. EFRR.VI.1), na rachunek wskazany przez Beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu wraz z Listą sprawdzającą do przygotowania w Oddziale Potwierdzania Płatności Dyspozycji / wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa */ wystawienia zlecenia płatności współfinansowania UE* na rzecz Beneficjenta w ramach Osi Priorytetowej RPOWŚ 2014-2020, Działanie ... (zał. EFRR.VI.2) oraz Kartą płatności dofinansowania w Projekcie (zał. EFRR.VI.3) (prowadzoną oddzielnie dla każdego projektu). W przypadku płatności współfinansowania UE dyspozycja wystawienia zlecenia płatności jest sporządzana w jednym egzemplarzu natomiast w przypadku współfinansowania krajowego z budżetu państwa dyspozycja wystawienia zlecenia wypłaty sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Lista sprawdzająca do przygotowywana każdej Dyspozycji jest sporządzana w jednym egzemplarzu.
5. W przypadku płatności końcowej, gdy kwota wypłaconego ogółem dofinansowania jest niższa od kwoty określonej w umowie o dofinansowanie projektu (wraz z obowiązującymi aneksami) przygotowanie Dyspozycji zlecenia wypłaty/płatności nie jest wstrzymywane, a Oddział Potwierdzania Płatności elektronicznie informuje Kierownika/Pracownika właściwego Oddziału DW EFRR I-IV o rozważeniu konieczności sporządzenia stosownego aneksu.
6. Pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności sporządzający Dyspozycję zlecenia wypłaty/płatności w oparciu o Listę sprawdzającą przekazuje komplet dokumentacji

drugiemu pracownikowi Oddziału Potwierdzania Płatności wyznaczonemu przez Kierownika Oddziału celem ich sprawdzenia.

7. Dyspozycja/e zlecenia wypłaty/płatności wraz z ww. Listą sprawdzającą, przedkładana jest niezwłocznie po jej sporządzeniu Kierownikowi Oddziału Potwierdzania Płatności oraz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFRR do zatwierdzenia. W przypadku nieobecności Kierownika Oddziału Potwierdzania Płatności Dyspozycja/e przekazywane są na ręce osoby zastępującej.
8. Dyspozycja wystawienia zlecenia płatności współfinansowania UE stanowi podstawę do sporządzenia zlecenia płatności w ciężar rachunku bankowego Ministra Finansów do obsługi zleceń płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich w Banku Gospodarstwa Krajowego (w systemie BGK-Zlecenia).
9. Wprowadzenia zleceń płatności środków unijnych na podstawie Dyspozycji wystawienia zlecenia płatności współfinansowania UE dokonują użytkownicy portalu komunikacyjnego BGK-Zlecenia, którymi są wyznaczeni pracownicy Oddziału Potwierdzania Płatności. Następnie, jedna z umocowanych przez Zarząd Województwa osób – Kierownik Oddziału Potwierdzania Płatności lub wyznaczony przez niego pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności (osoba z kolumny II karty wzorów podpisów do środków europejskich w BGK) loguje się do systemu BGK – Zlecenia przy użyciu PIN-u do Karty Identyfikacyjnej System BGK-Zlecenia i dokonuje sprawdzenia zgodności danych wprowadzonych do systemu BGK-Zlecenia z danymi zawartymi w Dyspozycji wystawienia zlecenia płatności współfinansowania UE, w oparciu o którą zostało wystawione Zlecenie płatności. Po sprawdzeniu zgodności danych osoba ta zatwierdza dane w systemie BGK-Zlecenia, a „na drugą rękę” zatwierdza Zlecenie płatności jedna z osób wymienionych w kolumnie I w karcie wzorów podpisów do środków europejskich w BGK, przy użyciu PIN-u do Karty Identyfikacyjnej System BGK-Zlecenia. Po zatwierdzeniu Zlecenia płatności przez dwie upoważnione osoby i uzyskaniu statusu realizacji Zlecenia „przelew wykonany” – zgodnie z możliwościami edycyjnymi Systemu BGK – Zlecenia zostaje wygenerowany wydruk Zlecenia płatności, który podlega załączeniu do Dyspozycji wystawienia zlecenia płatności współfinansowania UE. Po każdej sesji w BGK pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności przekazuje zbiorczą informację o płatnościach zrealizowanych przez BGK w danym okresie i przekazuje do Departamentu Budżetu i Finansów.
10. Dyspozycja wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa (środków dotacji celowej) po zatwierdzeniu przez ww. osoby składana jest wraz z kserokopią umowy o dofinansowanie i aneksów w sekretariacie Departamentu Budżetu i Finansów celem zrealizowania wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz Beneficjenta z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej.
11. Wyznaczony przez Kierownika pracownik ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów dokonuje kontroli formalno-rachunkowej Dyspozycji wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa oraz uzupełnia na tej Dyspozycji pole: transza środków. Kontrola ta realizowana jest w zakresie:
 - czy Dyspozycja zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa zawiera datę jej wystawienia, dane stron biorących udział w operacji, numery rachunków bankowych stron biorących udział w operacji oraz czy powyższe dane są zgodne z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,

- czy zawiera podpisy i pieczętki imienne osób upoważnionych do składania Dyspozycji,
- czy nie zawiera błędów rachunkowych,
- czy zawiera odpowiednią klasyfikację budżetową (gdy obowiązek podawania klasyfikacji budżetowej będzie wymagany) i mieści się w zatwierdzonym planie finansowym,
- czy na rachunku bankowym są wystarczające środki pieniężne.

Pracownik ten potwierdza kontrolę datą i podpisem.

12. W przypadku stwierdzenia przez pracownika kontrolującego błędów formalnych przekazywana jest w formie elektronicznej informacja pracownikowi sporządzającemu Dyspozycję wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa w Oddziale Potwierdzania Płatności celem jej weryfikacji. Po zaakceptowaniu przez pracownika Oddziału Potwierdzania Płatności konieczności dokonania korekty, pracownik ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów dokonuje na oryginale przekazanej Dyspozycji stosownej zmiany, jak również pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności dokonuje analogicznej korekty na własnym egzemplarzu Dyspozycji.
13. W przypadku stwierdzenia błędów merytorycznych przez pracownika ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów korekta dokonywana jest na oryginale tej dyspozycji przez pracownika Oddziału Potwierdzania Płatności poprzez skreślenie błędnej treści i wpisanie poprawnej oraz złożenie daty i podpisu.
14. Pracownik ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów sporządza polecenie przelewu na rzecz Beneficjenta.
15. Pracownik ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów na podstawie dowodów księgowych (Dyspozycji płatności dofinansowania oraz wyciągów bankowych potwierdzających ich wykonanie) jest zobowiązany do udzielenia pracownikom Oddziału Potwierdzania Płatności informacji o terminach i wielkości dokonywanych płatności w postaci wydruku „Relacja plan – wykonanie”.
16. W przypadku płatności dokonywanych na rzecz Beneficjenta z budżetu środków europejskich pracownik ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów wprowadza do systemu wyodrębnionej ewidencji pozaksięgowej zrealizowane zlecenia płatności. Pracownik ten zobowiązany jest również do udzielenia informacji dotyczących wysokości zrealizowanych zleceń płatności.
17. Po uzyskaniu statusu realizacji zlecenia płatności współfinansowania UE „zrealizowano” w systemie BGK-Zlecenia oraz wyciągów z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej potwierdzających zrealizowane wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa, pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności sporządza do Beneficjenta pismo informujące o dokonanej płatności za pośrednictwem systemu SL2014.
18. Pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności przekazuje do DPR Zał nr 2a „Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku w miesiącu....., w roku..... sporządzana na podstawie zleceń płatności o których mowa w § 3 ust.1 a rozporządzenia”. Zał nr 2a przekazywany jest do 3 dnia każdego miesiąca w formie papierowej i elektronicznej.

19. Pracownik DPR-X do dnia 5 każdego miesiąca przekazuje do MliR Zbiorcze zestawienie informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku w miesiącu....., w roku..... sporządzone na podstawie zleceń płatności. Jednocześnie pracownik DPR-X każdorazowo przekazuje powyższą informację również do sekretariatu Kancelarii Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, celem przekazania informacji Członkom Zarządu Województwa.
20. Beneficjent ŚZDW w Kielcach przedkłada do DW EFRR do 15-go dnia każdego kolejnego miesiąca zapotrzebowanie na środki współfinansowania krajowego z budżetu państwa. Po przekazaniu przez Oddział Rozliczeń skanu zatwierdzonej Karty oceny wniosku o płatność na rzecz Beneficjenta ŚZDW w Kielcach wyznaczony przez Kierownika pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności wystawia zlecenie płatności współfinansowania UE na rachunek wskazany przez Beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu wraz z Listą sprawdzającą do przygotowania w Oddziale Potwierdzania Płatności Dyspozycji wystawienia zlecenia płatności współfinansowania UE. Przed złożeniem wniosku o płatność w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa wyznaczony pracownik ze ŚZDW w Kielcach weryfikuje w Oddziale Potwierdzania Płatności w DW EFRR dostępność środków ze współfinansowania krajowego z budżetu państwa. Jeżeli środki są dostępne pracownik ŚZDW sporządza dyspozycję wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa do Departamentu Infrastruktury w UMWS. Dyspozycja wystawienia zlecenia wypłaty sporządzana jest w dwóch egzemplarzach i bezpośrednio przez beneficjenta przekazywana do Departamentu Infrastruktury UMWS. Po zatwierdzeniu dyspozycji do dokonania płatności przez właściwych dyrektorów Departamentów Infrastruktury oraz DW EFRR, Departament Budżetu i Finansów realizuje wypłatę współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjenta z rachunku bankowego IZ.

6.27.2 Odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wydatkowanych

1. Cały proces odzyskiwania należności prowadzi ten pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności, który sporządził większość Dyspozycji płatności lub pracownik wyznaczony przez Kierownika Oddziału Potwierdzania Płatności. Dane w dokumentach typu: wezwania do zapłaty, decyzje, postanowienia, zawiadomienia, notatki służbowe itp. podlegają sprawdzeniu przez drugiego pracownika, na dowód czego parafowany jest egzemplarz dokumentu pozostający w dyspozycji Instytucji Zarządzającej.
2. W zakresie dotyczącym procesu odzyskania kwot dofinansowania wraz z odsetkami wypłaconego nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, albo wykorzystanego z naruszeniem procedur, a także w zakresie środków płatności zaliczkowych nierozliczonych w sposób prawidłowy - stosuje się zapisy umowy o dofinansowanie projektu oraz przepisy ustawy o finansach publicznych.
3. W sprawach nieuregulowanych ustawą o finansach publicznych do spraw dotyczących należności z tytułu zwrotu płatności dokonanych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich stosuje się przepisy ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego i odpowiednio przepisy działu III ustawy – Ordynacja podatkowa.
4. Dokumentem na podstawie którego rozpoczyna się procedura odzyskiwania środków jest Zgłoszenie kwot podlegających procedurze odzyskiwania/wycofania** w ramach

Rejestru Obciążeń na Projekcie (zał. nr EFRR.VI.4), a w przypadku wypłaconych, nierozliczonych i niecertyfikowanych płatności zaliczkowych – karta oceny wniosku o płatność.

5. Zgłoszenie do Oddziału Potwierdzania Płatności kwot podlegających procedurze odzyskiwania/wycofania jest sporządzane przez oddziały, które w trakcie wykonywania czynności stwierdziły nieprawidłowość w realizacji projektu bądź Beneficjent z własnej inicjatywy poinformował o konieczności zwrotu lub odstąpieniu od dalszej realizacji projektu. Analiza sposobu przyporządkowania kwoty nieprawidłowości na kwotę do odzyskania lub kwotę do wycofania jest przeprowadzana przez pracownika Oddziału Potwierdzania Płatności.
6. Kwota do odzyskania – zgodnie z wytycznymi KE dot. kwot odzyskanych i wycofanych to kwota nieprawidłowości, która została już ujęta w Rocznym Zestawieniu Wydatków (RZW), sporządzanym przez Biuro Certyfikacji.
7. Kwota wycofana po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz wkładu wspólnotowego – to kwota nieprawidłowości, która nie została ujęta w Rocznym Zestawieniu Wydatków (RZW), sporządzanym przez Biuro Certyfikacji tj. kwota, która została zidentyfikowana przed przesłaniem do KE właściwego RZW.
8. W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku kontroli IZ RPOWŚ pracownik Oddziału Kontroli sporządza Zgłoszenie tj. (zał. nr EFRR.VI.4), w dniu zatwierdzenia ostatecznej informacji pokontrolnej. Natomiast w przypadku rozwiązania Umowy o dofinansowanie Projektu, właściwy Oddział DWEFRR sporządza Zgłoszenie tj. (zał. nr EFRR.VI.4), w dniu uprawomocnienia się rozwiązania Umowy. W pozostałych przypadkach Zgłoszenie tj. (zał. nr EFRR.VI.4), jest sporządzane przez odpowiednie Oddziały DW EFRR w niezwłocznym terminie od stwierdzenia bądź pozyskania informacji o nieprawidłowości w realizacji Projektu bądź w sytuacji gdy Beneficjent z własnej inicjatywy poinformował o konieczności zwrotu lub odstąpieniu od dalszej realizacji projektu. W przypadku, gdy Beneficjent zwróci środki przed sporządzeniem Zgłoszenia tj. (zał. nr EFRR.VI.4), Oddział Potwierdzania Płatności informuje właściwe Oddziały o zwrocie w celu ustalenia przyczyny zwrotu, określenia faktycznej kwoty nieprawidłowości i sporządzenia w niezwłocznym terminie Zgłoszenia przez odpowiedni Oddział DW EFRR.
9. Zgłoszenie zatwierdza Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFRR. Zatwierdzony dokument w formie papierowej kwalifikuje ten dokument jako podjęcie decyzji przez Instytucję Zarządzającą o konieczności odzyskiwania środków od Beneficjenta i podlega on złożeniu do Oddziału Potwierdzania Płatności w dniu jego zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR. Data Zatwierdzenia powyższego dokumentu jest traktowana jako data decyzji o odzyskaniu środków podlegająca rejestracji w systemie SL2014, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zwrot środków nastąpi przed zatwierdzeniem przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora DW EFRR Zgłoszenia. Wówczas data decyzji o zwrocie środków będzie tożsama z datą obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu. Pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności wprowadza dane do systemu SL2014 w terminie 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia Zgłoszenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR. W dniu wprowadzania kwot do Rejestru Obciążeń w systemie SL2014 pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności sprawdza czy kwota nieprawidłowości została ujęta w RZW celem dokonania właściwego przyporządkowania kwoty na do odzyskania lub do wycofania.
10. W przypadku stwierdzenia błędów/braków w Zgłoszeniu Pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności sporządza kopię Zgłoszenia i przekazuje Kierownikowi

Oddziału Potwierdzenia Płatności. Kierownik Oddziału Potwierdzenia Płatności przekazuje kopię Zgłoszenia Kierownikowi Oddziału sporządzającego dokument w celu złożenia korekty dokumentu. Zatwierdzona przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora DW EFRR korekta Zgłoszenia jest przekazywana do OPP w terminie 2 dni od daty przekazania kopii Zgłoszenia do korekty.

11. Dane wprowadzone do systemu SL2014 dot. kwot podlegających procedurze odzyskiwania są na bieżąco aktualizowane przez pracownika Oddziału Potwierdzenia Płatności.
12. Pracownik Oddziału Potwierdzenia Płatności opierając się na otrzymanym Zgłoszeniu sporządza tekst wezwania Beneficjenta do zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w trybie art. 207 lub art. 189 obowiązującej ustawy o finansach publicznych.
13. Jeśli w wyznaczonym w wezwaniu terminie Beneficjent nie dokonał zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami lub nie wyraził pisemnej zgody na piśmie na pomniejszenie przez IZ RPOWS kolejnej płatności, pracownik Oddziału Potwierdzenia Płatności sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.
14. Po zgromadzeniu i analizie materiału dowodowego pracownik Oddziału Potwierdzenia Płatności sporządza zawiadomienie o zebranych materiałach dowodowych i przekazuje je do Beneficjenta, informując go jednocześnie, iż ma możliwość zapoznania się z tym materiałem. Gdy Beneficjent zgłosi się do Instytucji Zarządzającej celem zapoznania się ze zgromadzonym materiałem dowodowym, pracownik Oddziału Potwierdzenia Płatności sporządza na tę okoliczność protokół.
15. Pracownik Oddziału Potwierdzenia Płatności przygotowuje projekt decyzji określającej kwotę dofinansowania do zwrotu, termin zwrotu oraz termin od którego liczone są odsetki, a także sposób zwrotu. Jeśli po wysłaniu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, a przed podjęciem decyzji, Beneficjent dokona zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami pracownik Oddziału Potwierdzenia Płatności sporządza projekt decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego.
16. Pracownik Oddziału Potwierdzenia Płatności sporządza projekt postanowienia/decyzji przedkłada wraz z wnioskiem na Zarząd i projektem Uchwały Zarządu Województwa Radcy Prawnemu Urzędu Marszałkowskiego celem weryfikacji, naniesienia ewentualnych uwag oraz podpisania, a następnie przekazuje do akceptacji: Kierownikowi Oddziału, Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFRR, Skarbnikowi Województwa oraz Członkowi Zarządu Województwa. Wniosek na Zarząd, podpisany przez ww. osoby, wraz z projektem uchwały i decyzji/postanowienia, przedkładany jest na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
17. Wezwanie i zawiadomienia sporządzone w toku wszczętego postępowania administracyjnego podpisuje z upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFRR. Natomiast, postanowienia i decyzje administracyjne podejmuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, a podpisuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego. W przypadku wydawanych postanowień administracyjnych, w razie nieobecności Marszałka Województwa podczas posiedzenia Zarządu, dopuszcza się podpis dokumentu przez Wicemarszałka Województwa.
18. Po otrzymaniu decyzji Beneficjent może wystąpić do Instytucji Zarządzającej w terminie 14 dni od dnia doręczenia tej decyzji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Jeżeli Beneficjent nie chce skorzystać z prawa do zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, może wnieść do Wojewódzkiego Sądu

Administracyjnego w Kielcach skargę na decyzję w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji. Jednocześnie, w trakcie biegu terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy Beneficjent może zrzec się tego prawa, wówczas z dniem doręczenia Instytucji Zarządzającej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna, co oznacza, iż decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu i brak jest możliwości zaskarżenia decyzji do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Nie jest możliwe skuteczne cofnięcie oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Natomiast, po otrzymaniu postanowienia Beneficjent może wystąpić do Instytucji Zarządzającej w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego postanowienia z odpowiednim zażaleniem. Jeżeli Beneficjent nie chce skorzystać z prawa do wniesienia zażalenia, może wnieść do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach skargę na postanowienie w terminie 30 dni od dnia doręczenia postanowienia. Pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności, po otrzymaniu od Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/ zażalenia, sprawdza, czy termin na jego wniesienie został dotrzymany, a gdy nie, przygotowuje stosowne postanowienie administracyjne w przedmiocie stwierdzenia uchybienia terminu na wniesienie odwołania/zażalenia.

19. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFRR poleceniem służbowym wyznacza pracowników do ponownego rozpatrzenia sprawy objętej decyzją/postanowieniem.
20. W przypadku ponownego rozpatrzenia na wniosek Beneficjenta, sprawy objętej decyzją, wyznaczony pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności przygotowuje projekt decyzji w trybie ponownego rozpatrzenia sprawy. Przebieg całości postępowania administracyjnego, aż do momentu wydania ponownej decyzji wygląda analogicznie jak procedura opisana przy wydaniu decyzji/postanowień, z tym, że na etapie ponownego rozpatrzenia sprawy nie sporządza się zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.
21. Jeśli Beneficjent zaskarży decyzję/postanowienie do sądu całość dokumentacji dotycząca sprawy jest przekazywana niezwłocznie do Radcy Prawnego, w celu obrony zajętego w sprawie stanowiska.
22. W przypadku nie dotrzymania przez Beneficjenta terminu zwrotu dofinansowania wyznaczonego w ostatecznej decyzji o zwrocie dofinansowania oraz braku wstrzymania wykonalności decyzji przez Instytucję Zarządzającą lub właściwy sąd, pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności niezwłocznie przekazuje dokumentację do Departamentu Budżetu i Finansów celem wszczęcia procedury egzekucyjnej w administracji, a także rekomenduje w notatce służbowej przekazywanej do odpowiedniego Oddziału DW EFRR od I do IV o konieczności umieszczenia danego Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Beneficjent jest zgłaszany do Ministerstwa Finansów do rejestru podmiotów wykluczonych oraz wpisywany do wewnętrznego rejestru podmiotów wykluczonych (zał. nr EFRR.I-IV.19). Do egzekucji należności pieniężnych wynikających z decyzji stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
23. Upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów prowadzi dalszą procedurę odzyskiwania środków zgodnie z ostateczną decyzją administracyjną, tj. sporządza upomnienie oraz tytuły wykonawcze, a także prowadzi dalszy nadzór nad procedurą egzekucyjną w administracji. W przypadku zbiegu egzekucji skarbowej i sądowej, w sytuacji gdy dalsze postępowanie toczy się w ramach egzekucji sądowej sprawę odzyskiwania środków prowadzi upoważniony Radca Prawny.

24. W zakresie odzyskiwania środków dofinansowania Instytucja Zarządzająca może skorzystać z zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy. Wówczas sprawę odzyskiwania środków z zabezpieczenia prowadzi upoważniony Radca Prawny.
25. W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu należności podlegających zwrotowi Kierownik Oddziału Potwierdzenia Płatności wyznacza pracownika do rozpatrzenia sprawy. Przebieg całości postępowania administracyjnego, aż do momentu wydania pierwszej i ponownej decyzji wygląda analogicznie jak procedura opisana przy wydaniu decyzji/postanowień, z tym, że postępowanie administracyjne w przedmiocie udzielenia ulgi prowadzone jest na wniosek Beneficjenta, a co za tym idzie nie sporządza się zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.
26. Metodyka naliczania odsetek od kwot do odzyskania: przy ustalaniu okresu odsetkowego zastosowanie znajdują zapisy art. 207 oraz art. 189 ustawy o finansach publicznych, a także Działu III ustawy Ordynacja podatkowa. Odsetki naliczane są oddzielnie od środków współfinansowania UE i oddzielnie od współfinansowania krajowego, ale dochodzone są jednocześnie.

6.27.3 Dokonywanie płatności projektów własnych i pomocy technicznej

1. Dowodem księgowym wykonawczym, który stanowi potwierdzenie powstania operacji gospodarczej jest faktura, rachunek i inne dokumenty dotyczące realizacji projektów własnych.
2. Dowód księgowy poddany zostaje kontroli pod względem merytorycznym oraz wyczerpującemu opisowi operacji gospodarczej przez pracowników komórki merytorycznej. Następnie dowód przekazany zostaje do sekretariatu Departamentu Budżetu i Finansów.

Na odwrocie dokumentu księgowego winny znaleźć się następujące informacje:

- Nazwa programu operacyjnego, Osi, Działania bądź projektu,
 - Obszar tematyczny oraz kod klasyfikacji,
 - Numer umowy o dofinansowanie,
 - Podział źródeł finansowania wraz z podziałem klasyfikacji budżetowej,
 - Dotyczącą prawa zamówień publicznych oraz zachowania zasad wspólnotowych,
 - Opis operacji gospodarczej oraz podpis pracownika komórki merytorycznej, który go sporządził,
 - Treść „sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie kontroli.
3. Dowód po wpływie do sekretariatu zostaje zarejestrowany i przekazany niezwłocznie do realizacji przez Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów.
 4. Pracownik Oddziału ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dowodu:
 - czy dowód posiada cechy dowodu księgowego, co do formy,
 - czy posiada datę wystawienia, datę i czas dokonania operacji, termin zapłaty,

- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w operacji, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,
 - czy dane liczbowe są prawidłowo wyliczone zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (zaokrąglenia, obliczenia podatkowe). Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobu obliczeń bez względu na to, kto je wykonał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może zawierać żadnych błędów liczbowych,
 - czy zawiera odpowiednią klasyfikację budżetową i mieści się w zatwierdzonym planie finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków pieniężnych na rachunku bankowym i potwierdza kontrolę datą i podpisem.
5. Do kontrolującego pracownika należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez opieczętowanie stemplami i wpisaniu danych o odpowiedniej treści, aby dowód mógł być zatwierdzony do realizacji i ujęcia w księgach rachunkowych przez upoważnione osoby.
 6. Następnie przekazuje zatwierdzony dowód pracownikowi, który sprawdza poprawność wpisanych danych do zatwierdzenia dowodu i wprowadza dane do elektronicznej formy polecenia przelewu należności na wskazany rachunek bankowy kontrahenta w określonym terminie zapłaty. Przelew może mieć formę papierową.
 7. Potwierdzeniem dokonania płatności są wyciągi bankowe oraz papierowa forma polecenia przelewu lub polecenie przelewu wygenerowane elektronicznie z programu bankowego.
 8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie dokument właściwej komórce merytorycznej z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.
 9. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych można korygować jedynie poprzez wystawienie dowodu korygującego. W przypadku błędów w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być one poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie obok danych poprawnych wraz z datą korekty i podpisem osoby jej dokonującej. Należy pamiętać, iż dokonywanie korekt winno odbywać się z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr oraz używać korektora.
 10. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają określonych wymogów nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.

6.27.4 Księgowanie płatności i zobowiązań

1. Płatności z budżetu środków europejskich podlegają odrębnej ewidencji pozaksięgowej prowadzonej przez Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych. Wydatki w ramach współfinansowania krajowego (środków dotacji celowej) na wyodrębnionych kontach księgowych, zgodnie z polityką rachunkowości.
2. Przyjęte zasady (polityki) rachunkowości określają sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zakładowy plan kont, który obejmuje również wykaz kont księgi głównej wyodrębnionej ewidencji funduszy pomocowych z opisem działania kont bilansowych i pozabilansowych.

3. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są jedynie na podstawie dowodów księgowych, które dokumentują przedmiot operacji, zostały poddane kontroli i zatwierdzone do realizacji.
4. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji, która polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.
5. Dekretacja obejmuje m.in. segregację dokumentów napływających do księgowości oraz sprawdzenie ich prawidłowości, polegającej na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzone do realizacji.
6. Właściwa dekretacja, czyli oznaczenie sposobu księgowania polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokumenty mają być zaksięgowane,
 - kwotę operacji gospodarczej,
 - określeniu daty, pod jaką dokumenty mają być zaksięgowane,
 - podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji wraz z podaniem daty dekretacji.
7. Faktury za zakupione usługi i materiały po zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, księgowane są pod datą wpływu do Departamentu Budżetu i Finansów na kontach rozrachunkowych i kontach kosztów wyodrębnionej ewidencji księgowej.
8. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w komputerowej ewidencji syntetycznej i analitycznej według klasyfikacji budżetowej.
9. Dokonany wydatek potwierdzany jest wyciągiem bankowym, w związku z tym zachodzi zgodność zapisów między urzędem a bankiem.
10. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Na podstawie uzgodnionych danych księgowość sporządza zbiorcze informacje i sprawozdawczość budżetową.
11. Ewidencja księgowa jak i sprawozdawczość są udokumentowane poprzez utrwalenie zapisów dziennika, księgi głównej, zestawień obrotów i sald i sprawozdań finansowych na nośnikach komputerowych i w formie wydruków komputerowych.
12. Dowody księgowe oraz księgi rachunkowe przechowywane są w siedzibie urzędu w pomieszczeniach biurowych i archiwum, zgodnie z przepisami i w ustalonych okresach przechowywania.

6.27.5 Przygotowanie prognoz wydatków dla RPOWŚ 2014-2020

1. Do 20 maja oraz 20 listopada każdego roku na Sekretariat BC w wersji papierowej wpływa prognoza deklaracji wydatków składanych w dwóch kolejnych latach od IZ do IC, w okresie styczeń - październik oraz listopad - grudzień pierwszego roku objętego prognozą. Sporządzoną prognozę zgodnie z załącznikiem nr BC. 10 do IW IZ RPOWŚ *Prognoza deklaracji wydatków przekazywanych od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej/Wniosków o płatność przekazywanych od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej*, zatwierdzają właściwi Kierownicy Oddziałów i Dyrektorzy DW EFRR i DW EFS lub ich Zastępcy; a w przypadku środków pomocy technicznej Kierownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej oraz Dyrektor DPR lub Zastępca.

2. Prognoza przekazywana jest odpowiednio do BC - I/ BC - II w podziale na fundusze, przez:
 - a) w ramach EFRR
 - Oddział Potwierdzania Płatności w DW EFRR, który sporządza ww. załącznik przy współpracy z Oddziałami Wdrażania Projektów I/II;
 - b) w ramach EFS
 - Zespół ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności w DW EFS. Pracownik Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności w DW EFS bierze pod uwagę również propozycje IP WUP.
 - Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR.

W zakresie środków pomocy technicznej, łączne dane dla RPOWŚ przekazuje Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR. Dane dotyczące IP WUP przekazuje do DPR Departament Wdrażania EFS.
3. Opracowując prognozy deklaracji wydatków należy uwzględnić w szczególności:
 - a. wielkość zobowiązań na rok bieżący i następny,
 - b. przewidziane konkursy na rok bieżący i następny,
 - c. szacunki Beneficjentów zawarte we wnioskach o płatność,
 - d. czas weryfikacji wniosków o płatność przedłożonych przez Beneficjentów,
 - e. czas niezbędny na przygotowanie deklaracji wydatków przez instytucje systemu wdrażania,
 - f. czas niezbędny na weryfikację wspomnianych deklaracji przez instytucje, do których zestawienia są kierowane/ przewidywaną datę złożenia przez IZ deklaracji wydatków do BC.
4. Opracowana prognoza przedstawia wydatki kwalifikowalne w podziale na osie oraz odpowiadający im wkład unijny, wyrażone w tys. zł.
5. Następnie wyznaczony pracownik BC – I/ BC - II sporządza prognozę dotyczącą kwoty, w odniesieniu do której IZ RPOWŚ planuje złożyć wnioski o płatność okresową do KE za bieżący rok budżetowy i kolejny rok budżetowy.
6. Przygotowane prognozy weryfikowane są przez odpowiedniego Koordynatora BC- I/ BC- II, akceptowane przez Dyrektora BC, a następnie przekazywane do DPR X w terminie do 25 maja oraz do 25 listopada każdego roku, zgodnie z załącznikiem nr BC.10 do IW IZ RPOWŚ *Prognoza deklaracji wydatków przekazywanych od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej/Wniosków o płatność przekazywanych od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej*.
7. Upoważniony pracownik Oddziału ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO w DPR, po otrzymaniu z BC prognoz kwot, w odniesieniu do której IZ RPOWŚ 2014 – 2020 planuje złożyć wnioski o płatność okresową do KE na bieżący i kolejny rok budżetowy dokonuje ich weryfikacji pod kątem realizacji ram wykonania osi priorytetowych RPOWŚ 2014 – 2020 oraz zasady automatycznego anulowania zobowiązań przez KE (tzw. zasada n+3).
8. Powyższa weryfikacja zatwierdzana jest przez kierownika Oddziału ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO w DPR i Dyrektora/Zastępcę DPR.
9. Jeśli z przeprowadzonej weryfikacji wynika, że prognozy realizują ramy wykonania osi priorytetowych RPOWŚ 2014 – 2020 oraz zasadę n+3, DPR-X w terminie do 5 czerwca i 5 grudnia przekazuje prognozy do BC, celem przekazania do IK PC.
10. BC przekazuje prognozy do IK PC (do wiadomości DPR) do 15 czerwca i 15 grudnia. Prognozy przekazywane są zgodnie z wzorem zawartym w Tabeli 3 załącznika nr II rozporządzenia wykonawczego 1011/2014.

11. W przypadku gdy z analizy prognoz wynika zagrożenie realizacji ram wykonania lub anulowania zobowiązań (zasada n+3), Oddział ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO w DPR w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania prognoz z BC występuje pisemnie odpowiednio do DW EFRR, DW EFS i /lub Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR z prośbą o zweryfikowanie prognoz. Informacja ta przekazywana jest do wiadomości BC.
12. Jeśli DW EFRR, DW EFS i/lub Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR podtrzymują kwoty prognoz, informują o tym pisemnie DPR i BC (w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z DPR). BC przekazuje podtrzymane prognozy do IK PC w terminie do 15 czerwca i 15 grudnia.
13. Jeśli DW EFRR, DW EFS i/lub Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR dokonują korekty prognoz przekazują je do BC pisemnie (w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z DPR), celem opracowania zaktualizowanych prognoz.
14. BC przekazuje zaktualizowane prognozy do DPR (za pismem) do ponownej weryfikacji w terminie do 3 dni roboczych od ich otrzymania, ale nie później niż do 8 czerwca i 8 grudnia.
15. Po otrzymaniu zaktualizowanych prognoz DPR-X ponownie weryfikuje je pod kątem realizacji ram wykonania osi priorytetowych RPOWŚ 2014 – 2020 oraz zasady n+3. Następnie, przekazuje tak zweryfikowane, prognozy do BC, najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem ich przekazania do IK PC, tj. przed 15 czerwca i 15 grudnia. Przekazania prognoz do IK PC do wiadomości DPR dokonuje BC.
16. W przypadku, gdy w wyniku aktualizacji, przekazane do IK UP przez BC prognozy nadal nie realizują ram wykonania osi priorytetowych RPOWŚ 2014 – 2020 i/lub zasady automatycznego anulowania zobowiązań przez KE (tzw. zasada n+3), DPR-X, pisemnie informuje o tym odpowiednio DW EFRR, DW EFS i/lub Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR z prośbą o podjęcie działań mających na celu przyspieszenie certyfikacji wydatków.
17. IK PC, po otrzymaniu prognoz dokonuje ich weryfikacji i przeliczenia na EUR, a następnie przekazuje do BC pisemną informację o zatwierdzonej kwocie prognoz odpowiednio do 20 stycznia i 20 lipca.
Otrzymane zatwierdzone prognozy BC przekazuje do DPR-X.
18. Do 31 stycznia i 31 lipca zatwierdzone prognozy (dotyczące wkładu UE) DPR-X wprowadza do systemu SFC 2014 w module *Dane finansowe, Tabela 3: Prognoza dotycząca kwoty w odniesieniu do której państwo członkowskie planuje złożyć wnioski o płatność okresową za bieżący rok budżetowy i kolejny rok budżetowy w (EUR).*

6.27.6 Sporządzanie informacji o planowanych wydatkach, które zadeklarowane zostaną przez IC do KE

1. W związku z przygotowywaniem audytów operacji przez Instytucję Audytową na sekretariat DPR w wersji papierowej (jak również elektronicznej) wpływa prośba Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju o sporządzenie i przekazanie informacji o planowanych wydatkach, które zadeklarowane zostaną (w ramach danego roku obrachunkowego) przez IC do KE w wyszczególnionym okresie, sporządzonej na wymaganym wzorze.
2. Prośba o sporządzenie informacji przekazywana jest przez DPR-III na sekretariat BC. BC występuje pisemnie oraz elektronicznie odpowiednio do DW EFRR, DW

EFS oraz Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR z prośbą o sporządzenie i przekazanie wymaganych danych w terminie pozwalającym na weryfikację i sporządzenie odpowiedzi zbiorczej (z zachowaniem terminu wymaganego na udzielenie odpowiedzi do MliR).

3. BC przekazuje zbiorczą informację do DPR-III najpóźniej na dzień przed wymaganym terminem udzielenia odpowiedzi. DPR-III przekazuje informacje do MliR.

6.28 Procedura wnioskowania o przyznanie środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz rozliczenia otrzymanych środków dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014- 2020

Środki na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 są zapewniane w formie płatności z budżetu środków europejskich przekazywanych na rzecz Beneficjentów z rachunku prowadzonego w BGK oraz dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej Instytucji Zarządzającej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. Ww. środki są przyznawane i udzielane na zasadach oraz w wysokości określonej w Kontrakcie Terytorialnym dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 i ustawie budżetowej obowiązującej w danym roku budżetowym. Wnioskowanie oraz rozliczanie jest dokonywane z użyciem formularzy stanowiących załączniki do Kontraktu Terytorialnego.

1. Przedstawianie zapotrzebowania na środki

- a) Corocznie, na wniosek ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego i w terminie wskazanym przez ministerstwo, pracownik Oddziału DPR X, przygotowuje informacje do projektu ustawy budżetowej, dotyczącej zapotrzebowania na środki, na realizację RPOWŚ, na kolejny rok budżetowy.

Informacje te, pracownik DPR X przygotowuje na podstawie danych otrzymanych z:

- Oddziału Potwierdzania Płatności w DW EFRR (osie priorytetowe 1-7), w oparciu o przekazane dane z: Oddziału ds. Innowacyjnej Gospodarki, Oddziału ds. Energetycznych i Transportu, Oddziału ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT, Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji,
- Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności w DW EFS (osie priorytetowe 8 – 10),
- Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR (os priorytetowa 11).

W/w Oddziały przekazują stosowne dane do DPR X najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem przekazania do ministerstwa.

- b) Dane dotyczące osi priorytetowej 11. Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR sporządza na podstawie danych otrzymanych z:

- Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji w Oddziale Strategii w DW EFS. W danych tych uwzględniane jest zapotrzebowanie IP WUP i ŚBRR (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016);
- Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej w DW EFRR;
- danych własnych.

W celu zachowania terminu wskazanego w pkt. a) do Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR, DW EFRR oraz DW EFS przekazują dane najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem przekazania do ministerstwa.

Przygotowane przez DPR (w oparciu o przekazane dane) zapotrzebowanie dla całego RPOWŚ, zatwierdzone jest przez Kierownika DPR-X i Dyrektora DPR lub jego Zastępcę i przekazywane do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.

- c) W informacji tej wyodrębnia się zapotrzebowanie na środki, na realizację RPOWŚ, w podziale na środki z budżetu środków europejskich oraz środki dotacji celowej z budżetu państwa.
- d) Pracownicy właściwych Oddziałów określając wysokość zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy biorą pod uwagę w szczególności:
- wieloletnie limity zobowiązań budżetu środków europejskich i budżetu państwa określone w załączniku do ustawy budżetowej,
 - poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz Beneficjentów,
 - poziom wydatków poniesionych przez Beneficjentów,
 - kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, które wynikają z już podpisanych umów i podjętych decyzji o dofinansowanie,
 - planowaną kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, która będzie wynikać z umów/decyzji o dofinansowanie, jakie zostaną podpisane/podjęte,
 - planowany poziom płatności na rzecz Beneficjentów na kolejny rok budżetowy.

Informacje przygotowane w DW EFRR oraz DW EFS, przed przekazaniem do DPR-X, parafowane są przez właściwych Kierowników Oddziałów odpowiedzialnych za jej przygotowanie, a następnie zatwierdzone odpowiednio przez Dyrektora DW EFRR i Dyrektora DW EFS, bądź ich Zastępców. Informacja przygotowana przez Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR podpisywana jest przez Kierownika Oddziału. DW EFS przekazuje do DPR również zapotrzebowanie na środki IP WUP.

- e) Ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego informuje IZ o środkach na realizację RPOWŚ, przyjętych w projekcie ustawy budżetowej w terminie do **25 października** roku poprzedzającego rok budżetowy.

Po otrzymaniu powyższej informacji z MIiR, pracownik DPR- X przekazuje ją do wiadomości Departamentów Wdrażania EFRR, EFS oraz BF, a także do Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR.

2. Wnioskowanie o środki

- a) Corocznie, do 2023 roku pracownik DPR- X, na podstawie danych otrzymanych z właściwych komórek merytorycznych, przygotowuje oraz przekazuje do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego pisemny *Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego* (zał. 3a-1 do KT).

Wraz z Wnioskiem przekazuje:

- *Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa* (zał. 3b do KT),
- *Harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich* (zał. 3c do KT).

Wniosek przygotowujący jest w oparciu o limity wskazane w projekcie ustawy budżetowej, obowiązującej w roku, którego dotyczy Wniosek.

Ww. dokumenty, opatrzone podpisami osób uprawnionych, ze strony IZ RPOWŚ, są przekazywane do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, w terminie do **30 listopada**, roku poprzedzającego rok budżetowy, na który wnioskowane są środki i mogą

być aktualizowane. Dokumenty te przygotowywane są dla środków z EFS oraz EFRR.

- b) W celu przygotowania wniosku wraz z załącznikami, w terminie do **05 listopada** roku poprzedzającego rok budżetowy, na który IZ RPOWŚ wnioskuje o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej:
- Oddział Potwierdzania Płatności w DW EFRR (osie priorytetowe 1-7),
 - Zespół ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności w DW EFS (osie priorytetowe 8-10),
 - Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR (osie priorytetowe 11), przekazują do DPR X pisemną informację określającą wysokość zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz na środki z budżetu środków europejskich w podziale na źródła finansowania oraz na miesiące, wraz ze wskazaniem kwoty pierwszej i drugiej transzy dotacji celowej oraz wnioskowanego terminu jej przekazania oraz *Uzasadnieniem zwiększenia kwoty I/II transzy* (zał. 3a-2 do KT)
 - jeśli dotyczy, z zastrzeżeniem, że:
 - Departament Wdrażania EFS przekazuje informacje z uwzględnieniem zapotrzebowania na środki IP WUP i ŚBRR (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016r.),
 - Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR przekazuje łączne dane dotyczące osi priorytetowej 11.
- c) Dane dotyczące osi priorytetowej 11. Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR sporządza na podstawie danych otrzymanych z:
- Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji w Oddziale Strategii w DW EFS. W danych tych uwzględniane jest zapotrzebowanie IP RPOWŚ.
 - Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej w DW EFRR;
 - danych własnych.

W/w Oddziały przekazują stosowne dane do Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR, najpóźniej do **30 października**.

- d) Właściwe Oddziały w DPR, DW EFS, DW EFRR ustalając zapotrzebowanie na środki, biorą pod uwagę w szczególności: wartości podpisanych umów/wydzanych decyzji o dofinansowanie, wartości umów/decyzji o dofinansowanie, jakie planuje się podpisać/wydać, przewidywanego poziomu płatności na rzecz Beneficjentów (na podstawie harmonogramów wydatków przedstawionych przez Beneficjentów).

Informacje przygotowane w DW EFRR oraz DW EFS, przed przekazaniem do DPR, parafowane są przez właściwych Kierowników Oddziałów odpowiedzialnych za jej przygotowanie, a następnie zatwierdzane odpowiednio przez Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR i Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS, bądź ich Zastępców. Informacja przygotowana przez Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR podpisywana jest przez Kierownika Oddziału.

- e) Na podstawie otrzymanych informacji, DPR - X, w *Harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa*, wskazuje w szczególności kwotę pierwszej i drugiej transzy dotacji celowej oraz wnioskowany termin przekazania tych transz.
- Pierwsza i druga transza dotacji celowej opiewają odpowiednio na kwotę nie większą niż 15% dotacji celowej udzielonej na dany rok, na realizację RPOWŚ.
 - IZ RPOWŚ może zawnioskować o przekazanie pierwszej i drugiej transzy w wysokości większej niż 15%.

W tym celu wraz z wnioskiem o którym mowa w pkt. 1 IZ RPOWŚ składa *Uzasadnienie zwiększenia kwoty I/II transzy* (zał. 3a-2 do KT). Z uzasadnienia wynika wyższa kwota zobowiązań, których płatność na rzecz Beneficjentów planowana jest do zrealizowania w okresie 30 dni od daty otrzymania dotacji, a środki będące w dyspozycji IZ RPOWŚ są

niewystarczające na pokrycie tych zobowiązań lub zobowiązania te, nie mogłyby być pokryte ze środków ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

- f) W związku z tym, iż środki finansowe w części dot. współfinansowania krajowego przekazywane są Beneficjentom przez BF, istnieje konieczność zabezpieczenia kwot na realizację podpisanych umów w budżecie województwa.
- g) Wszelkie wymagane zmiany w planie finansowym budżetu województwa, dotyczące środków dotacji celowej z budżetu państwa, wnioskowane są odpowiednio przez pracowników:
 - Oddziału Potwierdzania Płatności w DW EFRR,
 - Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności w DW EFS,
 - Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR,
 - we współpracy z pracownikiem BF, na podstawie wniosku do Zarządu Województwa.

Pracownicy w/w Oddziałów sporządzają wszelkie wymagane dokumenty finansowe na potrzeby DPR, BF oraz MF/MiR.

3. Przekazywanie środków

- a) Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 1, minister właściwy ds. rozwoju regionalnego sporządza Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację RPO oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności na realizację RPO w ramach budżetu środków europejskich i przekazuje je do IZ RPOWŚ.
- b) Po otrzymaniu wskazanych w pkt. a) dokumentów, ich kopie, pracownik DPR- X przekazuje do wiadomości BF, Departamentu Wdrażania EFS, Departamentu Wdrażania EFRR oraz Oddziału Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR. Przekazanie to, może odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy sekretariatów lub wskazanych przez Departamenty pracowników.
- c) Środki z budżetu środków europejskich przeznaczone na realizację RPO przekazywane są z rachunku prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego na rzecz Beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez Beneficjenta lub wykonawcy na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez instytucję, która zawarła z Beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu/podjęła decyzję o dofinansowaniu projektu, po uzyskaniu przez tę instytucję upoważnienia od Ministra do wydawania zgody na dokonywanie płatności,
- d) Środki dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczone na realizację RPO przekazywane są przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na rachunek/ki wskazane we wniosku o którym mowa w pkt. 1.
- e) Dotacja celowa przekazywana jest IZ RPOWŚ w formie zaliczki, przy czym pierwsza i druga transza dotacji w wysokości terminie określonym przez IZ RPOWŚ w *Harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa*.
- f) Pierwsza transza dotacji przekazywana jest nie wcześniej niż 5 dnia roboczego w miesiącu styczniu w roku, którego dotyczy roczny plan.
- g) Począwszy od trzeciej transzy, przekazanie kolejnej transzy dotacji celowej następuje pod warunkiem złożenia przez IZ RPOWŚ do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego poprawnego Sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa (zał. 3h-1, 3h-2 do KT).

- h) Niezwłocznie po wpływie dotacji na rachunek bankowy IZ RPOWŚ, BF przekazuje stosowną informację do Oddziału ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO w DPR oraz odpowiednio do wiadomości DW EFRR do Oddziału Potwierdzenia Płatności lub DW EFS do Oddziału Rozliczeń i Płatności i Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji lub Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail sekretariatów właściwych Departamentów oraz kierowników poszczególnych Oddziałów.
- i) Na tej podstawie, Oddziały te sporządzają i przekazują do Oddziału ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO dyspozycję dokonania przelewu środków dotacji celowej na właściwe rachunki bankowe, zgodnie z aktualnym planem finansowym. Dyspozycja ta podpisywana jest przez Kierownika Oddziału przygotowującego dyspozycję i Dyrektora odpowiedniego Departamentu.
- j) Upoważniony pracownik Oddziału ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO w DPR po dokonaniu weryfikacji otrzymanych dyspozycji przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi DPR lub jego Zastępcy, a następnie jeden egzemplarz przekazuje do BF.
- k) Dyspozycje przekazania środków IP WUP i ŚBRR (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016) przygotowywane są w IP WUP oraz ŚBRR i przekazywane do Oddziału Zarządzania RPO w DPR za pośrednictwem DW EFS, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora DW EFS lub jego Zastępcę.
- Z powyższej procedury wyłączone są dyspozycje przekazania środków na realizację:
- projektów Świętokrzyskiego Zarządu Dróg w Kielcach, które przygotowywane są przez Departament Infrastruktury i przed przekazaniem do BF zatwierdzane przez DW EFRR. Kopia dyspozycji przekazanej do BF podlega przekazaniu do Oddziału ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO w DPR przez Departament Infrastruktury.
 - projektów własnych w ramach osi 8 i 9, które przygotowywane są przez Departamenty UMWS realizujące te projekty i przed przekazaniem do BF zatwierdzane przez DW EFS. Kopia dyspozycji przekazanej do BF podlega przekazaniu do Oddziału ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO w DPR przez DW EFS.

4. Przygotowywanie i przekazywanie Sprawozdania

- a) *Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa* przygotowywane jest przez pracownika DPR- X (łącznie dla całego RPOWŚ), na podstawie pisemnych informacji przekazanych przez:

DW EFRR

- Oddział Potwierdzenia Płatności (informacje w zakresie dotacji BP na finansowanie wkładu krajowego realizowanych projektów),
- Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Pomocy Technicznej (informacje w zakresie środków Pomocy Technicznej),

DW EFS

- Zespół ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności w DW EFS (informacje w zakresie dotacji BP na finansowanie wkładu krajowego realizowanych projektów), wraz z informacjami dotyczącymi IP WUP i ŚBRR ,
- Zespół ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji w Oddziale Strategii (informacje w zakresie środków Pomocy Technicznej) wraz z informacjami dotyczącymi Pomocy Technicznej WUP i ŚBRR (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016),

DPR

- Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej (informacje w zakresie dotacji BP - Pomoc Techniczna finansowanie).

b) *Sprawozdanie* przygotowywane jest w podziale na:

- *Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego* (zał. 3h-1 do KT);
- *Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna* (zał. 3h-2 do KT).

Wraz ze *Sprawozdaniem* IZ RPOWŚ przekazuje (ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego).

Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa (zał. 3b do KT) na kolejne miesiące oraz *Oświadczenie dotyczące stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji* (zał. 3h-3 do KT) przygotowywane dla IZ RPOWŚ oraz IP WUP i ŚBRR (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016).

c) *Sprawozdanie* sporządzane jest według stanu na ostatni dzień każdego miesiąca i przekazywane (ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego) do **20 dnia każdego miesiąca** w wersji papierowej i elektronicznej, z wyłączeniem sprawozdania za grudzień.

W praktyce oznacza to, że sprawozdanie przekazywane do 20 dnia bieżącego miesiąca dotyczy miesiąca poprzedniego.

d) Jeśli IZ RPOWŚ nie złoży poprawnego *Sprawozdania*, przekazanie kolejnej transzy dotacji jest wstrzymane przez (ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego) do czasu złożenia poprawnego *Sprawozdania*.

e) W celu sporządzenia *Sprawozdania*, wskazane powyżej, właściwe Oddziały przekazują do DPR informacje w następujący sposób:

- do **15** dnia każdego miesiąca – *Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego* wraz z *Harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego* – **przekazywane są do DPR- X**. DW EFS przekazuje również dane dot. IP WUP i ŚBRR (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016).
- do **13** dnia każdego miesiąca – *Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna* wraz z *Harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu państwa* na PT przekazywane są do Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR. DW EFS przekazuje również dane dot. IP WUP i ŚBRR (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016).
- Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR na podstawie informacji przekazanych z DW EFRR i DW EFS przygotowuje i przekazuje do DPR-X *Sprawozdanie i Harmonogram* w zakresie środków pomocy technicznej w terminie do **16** dnia każdego miesiąca.

f) Wraz ze *Sprawozdaniem*, DPR-X przekazuje (ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego) *Oświadczenie dotyczące stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji* (zał. 3h-3 do KT).

Oświadczenie to przekazywane jest odrębnie dla środków pozostających w dyspozycji IZ RPOWŚ oraz środków pozostających w dyspozycji IP WUP i ŚBRR, przy czym w przypadku IP WUP i ŚBRR jest ono przygotowywane odpowiednio przez IP WUP i ŚBRR i przekazywane do DPR za pośrednictwem DW EFS (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016).

Celem sporządzenia oświadczenia o środkach dotacji celowej, pozostających w dyspozycji IZ, w terminie do **15 dnia każdego miesiąca**:

- Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych w BF przekazuje do DPR informację o wysokości środków dotacji celowej pozostających w dyspozycji IZ,
- Oddział Rozliczeń i Płatności w DW EFS przekazuje oświadczenie o wysokości środków dotacji celowej pozostających w dyspozycji IP WUP i ŚBRR, otrzymane z IP WUP i ŚBRR. IP WUP i ŚBRR przekazuje do DW EFS przygotowane oświadczenie w terminie do 13 dnia każdego miesiąca.

Informacje do przygotowania oświadczenia IZ RPOWŚ i oświadczenie IP WUP i ŚBRR przygotowywane są z wyodrębnieniem klasyfikacji budżetowej (część, dział, rozdział, paragraf), w podziale na środki budżetu państwa na finansowanie oraz pomoc techniczną oraz datą, na którą zostały opracowane.

5. Harmonogramy wydatków

- a) Do 5 dnia każdego miesiąca pracownik DPR-X sporządza oraz przekazuje do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego zbiorczy harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w podziale na środki EFRR i EFS. Przed przekazaniem harmonogram parafowany jest przez Kierownika DPR- X i zatwierdzany przez osoby upoważnione ze strony IZ RPOWŚ. Harmonogram przygotowany jest w podziale na źródła finansowania, lata, w tym rok bieżący w podziale na miesiące oraz w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej (część, dział, rozdział, paragraf), na zał. Nr 3i do KT.
- b) pracownik DPR- X sporządza harmonogram na podstawie informacji przekazanych do DPR na zał. Nr 3i do KT przez:
 - Oddział Potwierdzania Płatności w DW EFRR (osie priorytetowe 1 – 7),
 - Zespół ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności w DW EFS (osie priorytetowe 8 – 9),
 - Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR (oś priorytetowa 11),
 - IP WUP (oś priorytetowa 10).

W celu sporządzenia *Harmonogramu wydatków*, wskazane powyżej właściwe Oddziały i IP WUP przekazują do DPR informacje (w formie papierowej i elektronicznej) w następujący sposób:

- najpóźniej do **3 dnia każdego miesiąca**: Oddział Potwierdzania Płatności w DW EFRR, Zespół ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności w DW EFS, IP WUP przekazują informacje do DPR-X.
- najpóźniej do **2 dnia każdego miesiąca**: Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Pomocy Technicznej w DW EFRR, Zespół ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji w Oddziale Strategii w DW EFS oraz IP WUP i ŚBRR (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016) przekazują informacje w zakresie **Pomocy Technicznej** do Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR.
- najpóźniej do **3 dnia każdego miesiąca**: Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR przekazuje do DPR- X zbiorczą informację dla Pomocy Technicznej.

Przed przekazaniem do DPR, informacja parafowana jest przez odpowiednich Kierowników Oddziałów i zatwierdzana odpowiednio przez Dyrektora DW EFRR, Dyrektora DW EFS, Dyrektora IP WUP i Dyrektora ŚBRR bądź ich Zastępców. Oddział

Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR przekazuje do DPR–X harmonogram, podpisany przez Kierownika Oddziału.

6. Zwiększenie limitów na realizację RPO

- a) W trakcie roku budżetowego środki na realizację RPO mogą zostać zwiększone o środki uruchomione z rezerwy celowej budżetu środków europejskich lub rezerwy celowej budżetu państwa.
- b) W przypadku zaistnienia konieczności zwiększenia kwoty dotacji celowej oraz środków z budżetu środków europejskich na realizację RPOWŚ o **środki z rezerw celowych**, DPR–X na podstawie informacji przekazanej z:
 - Oddziału Potwierdzania Płatności w DW EFRR,
 - Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności w DW EFS,
 - Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR, sporządza i przekazuje do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego, wnioski o uruchomienie środków ww. rezerw dla zapewnienia płynności finansowej realizacji RPOWŚ.
- c) Wniosek jest składany w wersji papierowej i elektronicznej (skan zatwierdzonego dokumentu) na zał. 3a-1 do KT. Wraz z wnioskiem przekazywany jest harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich (zał. 3 b i 3c do KT), a także uzasadnienie uruchomienia rezerwy.
- d) Warunkiem zwiększenia limitu o środki rezerwy celowej jest spełnienie wymogów określonych w procedurze dotyczącej uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich, obowiązującej w danym roku budżetowym.

Procedura ta dostępna jest na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- e) W informacji przekazywanej do DPR właściwe Oddziały wskazują w szczególności wnioskowaną kwotę rezerwy, wnioskowany termin jej uruchomienia, aktualny stan wykorzystania środków, uzasadnienie zapotrzebowania na wnioskowane środki, oraz dział, rozdział i paragraf, na który ma być uruchomiona rezerwa. W informacji tej przekazują również informację o przeznaczeniu środków (w tym czy środki przeznaczone będą na wydatki budowlane).
- f) O konieczności uruchomienia rezerwy dla na realizację zadań IP WUP, DPR jest informowany przez Departament Wdrażania EFS.

7. Zmniejszenie limitów na realizację RPO

- a) IZ możeawnioskować do ministra właściwego i ds. rozwoju regionalnego o zmniejszenie limitów obowiązujących dla RPOWŚ w danym roku budżetowym w zakresie dotacji celowej z budżetu państwa i środków europejskich.
- b) IZ może dokonać zwrotu części środków dotacji celowej z budżetu państwa na właściwe rachunki bankowe ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego, w przypadku, gdy środki te nie zostaną wykorzystane na realizację RPOWŚ w danym roku budżetowym lub istnieje konieczność dokonania zmian w zakresie klasyfikacji budżetowej.
- c) Zwrot części dotacji celowej dokonywany jest na podstawie informacji przekazanej z:

- Oddziału Potwierdzania Płatności w DW EFRR,
- Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności w DW EFS,
- Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR.

Możliwość dokonania zwrotu, właściwe oddziały konsultują z BF.

Przy podejmowaniu decyzji dotyczącej zwrotu części dotacji celowej, właściwe oddziały biorą pod uwagę zapotrzebowanie na środki oraz kwoty zgłoszone do budżetu województwa w danym roku.

Informacja ta podpisywana jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR i/lub DW EFS, a w przypadku środków pomocy technicznej przez Kierownika Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR.

- Na podstawie przekazanych informacji, pracownik DPR-X sporządza dyspozycje zwrotu środków i przekazuje ją do BF, celem dokonania zwrotu środków na odpowiedni rachunek bankowy ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- Zwrócone środki pracownik DPR-X uwzględnia w najbliższym sprawozdaniu z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej.
- Zmniejszenie limitów w ramach budżetu środków europejskich dokonywane jest na podstawie informacji przekazanej do DPR przez:
 - Oddział Potwierdzania Płatności w DW EFRR,
 - Zespół ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności w DW EFS,
 - Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR.

Informacje te podpisywane są przez Dyrektora DW EFRR i/lub DW EFS lub ich Zastępców.

- W przypadku zwrotu części dotacji celowej lub zmniejszenia limitów dla RPOWŚ, pracownik DPR-X przygotowuje i przekazuje do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego zaktualizowany wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz odpowiednio zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa lub środki z budżetu środków europejskich.

8. Roczne rozliczanie dotacji celowej

- W terminie do dnia 7 lutego pracownik DPR-X sporządza i przekazuje do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa, obejmujący rozliczenie całego roku budżetowego.
- Wniosek ten składany jest w podziale na środki na finansowanie wkładu krajowego (zał. 3f-1, 3f-2 do KT) oraz środki pomocy technicznej (zał. 3g-1, 3g-2 do KT).
- Wniosek sporządzany jest na podstawie informacji przekazanych do DPR-X przez Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych w BF najpóźniej do dnia 31 stycznia oraz na podstawie informacji przekazywanych przez Oddział Potwierdzania Płatności w DW EFRR, Oddział Rozliczeń i Płatności w EFS, Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR. W przekazywanych informacjach DW EFS uwzględnia informacje dot. IP WUP i ŚBRR (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016),
- Wniosek sporządzany jest z uwzględnieniem art. 168 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w oparciu o wyciągi z rachunków bankowych wyodrębnionych do realizacji RPOWŚ i/lub raportów kasowych.
- W przypadku niewykorzystania środków dotacji celowej do końca danego roku budżetowego DPR-X przygotowuje zbiorcze dyspozycje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej i przekazuje ją do BF w terminie do dnia 26 stycznia roku

następującego po roku, w którym IZ RPOWŚ otrzymała dotację celową, celem dokonania zwrotu środków na rachunek bankowy Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

W celu sporządzenia zbiorczej dyspozycji zwrotu środków na rachunek bankowy Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego do dnia 20 stycznia roku następującego po roku, w którym dany Departament otrzymał dotację, Oddział Potwierdzenia Płatności w DW EFRR oraz Oddział Rozliczeń i Płatności w DW EFS sporządzają oraz przekazują do DPR-X celem akceptacji dyspozycje zwrotu z niewykorzystanej części dotacji celowej z rachunków projektu na rachunek budżetu ogólny EFS lub EFRR. W przypadku środków budżet państwa-Pomoc Techniczna Departament Wdrażania EFS, EFRR i Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR sporządza dyspozycje zwrotu z niewykorzystanej części dotacji celowej z rachunków projektu na rachunek budżetu ogólny EFS lub EFRR i przekazuje do akceptacji DPR X. Po zaakceptowaniu powyższych dyspozycji, DPR-X przekazuje je do BF do dnia 22 stycznia roku następującego po roku, w którym dany Departament otrzymał dotację.

- f) Zwrot ww. środków dokonywany jest w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, w którym IZ RPOWŚ otrzymała dotację celową (decyduje data wpływu na rachunek bankowy (ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego).
- g) Zwrot niewykorzystanej w danym roku części dotacji celowej powinien zostać uwzględniony we wniosku z rozliczeniem rocznym.

9. Zwroty

- a) Środki dotacji celowej z budżetu państwa odzyskane w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IZ Beneficjentom, odsetki oraz inne wpływy na rachunek IZ, w tym kary umowne (stanowiące dochód budżetu państwa), IZ po wyjaśnieniu i rozliczeniu zwraca niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- b) Informację o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie środków RPOWŚ 2014 – 2020, BF przekazuje (jedynie za pośrednictwem poczty elektronicznej) odpowiednio do DW EFS do Oddziału Rozliczeń i Płatności, w przypadku środków pomocy technicznej do Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR (Oddział ten przekazuje informację o środkach do właściwego Oddziału zajmującego się pomocą techniczną w DW EFRR lub DW EFS). W przypadku DW EFRR w sytuacji wpływu środków na rachunek bankowy UMWŚ, przekazanych przez beneficjenta/inną instytucję/organ skarbowy/komornika sądowego itp. BF jest zobowiązany do przekazania w niezwłocznym terminie do Departamentu Wdrażania EFRR ww. wyciągu bankowego w formie elektronicznej i papierowej wraz z pismem przewodnim informującym o niniejszym zwrocie.
- c) Każdorazowo, niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zwrocie środków Oddziały te przygotowują i przekazują (za pismem podpisanym odpowiednio przez Dyrektora DW EFRR, DW EFS lub DPR, bądź ich zastępców) do BF, informację dotyczącą dokonanego przez Beneficjenta zwrotu środków EFS, EFRR lub dotacji celowej, w tym pomocy technicznej, w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej (część, dział, rozdział, paragraf). Analogicznie postępuje się w przypadku zwrotu środków pomocy technicznej, z zastrzeżeniem, że za przygotowanie ww. informacji odpowiada Departament, w którego dyspozycji znajdują się środki, będące przedmiotem zwrotu.
- d) W przypadku środków dotacji celowej, w tym kar umownych, odzyskanych od Beneficjentów w latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały

przekazane, ww. Oddziały przygotowują również dyspozycje zwrotu środków dotacji celowej na właściwe rachunki bankowe wskazane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (należność główna i ewentualne odsetki).

- e) W przypadku środków dotacji celowej, w tym kar umownych, odzyskanych od Beneficjentów w roku, w którym zostały przekazane, Oddziały te przygotowują dyspozycje zwrotu odsetek od środków dotacji celowej oraz kar umownych, na właściwe rachunki bankowe wskazane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- f) Dyspozycje te przekazywane są w formie pisemnej (podpisane odpowiednio przez Dyrektora DW EFRR, DW EFS lub DPR, bądź ich zastępców) do BF. Upoważnieni pracownicy BF po zweryfikowaniu poprawności sporządzonych dyspozycji przekazują środki na właściwe rachunki w ministerstwie właściwym ds. rozwoju regionalnego.
- g) Na poleceniach przelewu zwracanych środków umieszcza się informację o nazwie programu operacyjnego, nazwie funduszu, klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi, określa tytuł zwrotu środków oraz w przypadku zwrotu należności głównej rok, w którym została udzielona dotacja celowa z budżetu państwa.
- h) Każdorazowo po dokonaniu zwrotu na rachunek wydatkowy lub dochodowy w ministerstwie właściwym ds. rozwoju regionalnego, BF przekazuje do właściwych Oddziałów w DW EFRR, DW EFS i DPR w formie elektronicznej informację o dokonanym zwrocie (w formie wyciągu z rachunku). Na tej podstawie Oddziały te przygotowują i przekazują do ministerstwa pisemną informację o dokonanym zwrocie (w szczególności określonej przez ministerstwo). DW EFS przekazuje do ministerstwa również informacje o zwrotach dokonanych przez IP (na podstawie danych pozyskanych z IP).

Informacje te nie są przekazywane do wiadomości Oddziału ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO w DPR.

10. Środki niewygasające z upływem roku budżetowego.

- a) W terminie do dnia **31 października** danego roku budżetowego:
 - Oddział Potwierdzenia Płatności w DW EFRR,
 - Zespół ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności w DW EFS,
 - Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR,przekazują do DPR-X, przygotowaną i zatwierdzoną przez właściwego Dyrektora bądź jego Zastępcę, informację na temat wysokości środków z przekazanej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. W przypadku Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej informacja ta podpisywana jest przez Kierownika Oddziału. W informacji odrębnie wykazywane są środki z transz dotacji celowej otrzymanych przez Instytucję Zarządzającą, a odrębnie środki z udzielonej dotacji nieotrzymane przez Instytucję Zarządzającą do dnia przekazania zgłoszenia.
- b) Po weryfikacji ww. informacji przez pracownika DPR-X w terminie do **5 listopada** danego roku budżetowego DPR-X przekazuje informację na temat ww. środków do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. Informacja ta jest podpisywana przez uprawnione osoby.
- c) Pracownik DPR-X przekazuje do BF, w terminie do **8 grudnia** danego roku, zatwierdzoną przez Dyrektora DPR lub jego Zastępcę dyspozycję przekazania na

właściwy rachunek bankowy, wskazany przez Ministra, środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego. BF przekazuje środki do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 grudnia** danego roku.

- d) Po dokonaniu w/w zwrotu, BF przekazuje do DPR-X informację o dacie zwrotu. Na tej podstawie, pracownik DPR-X informuje o zwrocie ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego w formie pisemnej.
- e) Po otrzymaniu z ministerstwa informacji o wysokości środków ujętych w wykazie wydatków niewygasających pracownik DPR-X sporządza i przekazuje do ministerstwa *Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* (zał. 3j-1 i 3j-2 do KT). Wysokość wnioskowanej kwoty potwierdza z Oddziałem Potwierdzania Płatności w DW EFRR, Zespołem ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności w DW EFS oraz Oddziałem Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR.
- f) Pracownik DPR-X sporządza i przekazuje do ministerstwa *Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* (zał. 3k-1 i 3-k 2 do KT).
- g) W przypadku zwrotu środków do 31 grudnia danego roku budżetowego po złożonym już rozliczeniu, pracownik DPR-X przygotowuje i przekazuje do ministerstwa korektę wniosku dotyczącego rozliczenia przekazanych środków.

Powyższego nie wykonuje się w sytuacji gdy minister właściwy ds. rozwoju regionalnego nie przewiduje sporządzenia wykazu wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

11. Przesunięcia środków w ramach RPOWŚ

1. Przesunięcia środków z EFRR lub EFS w ramach RPOWŚ mogą być dokonywane jedynie w ramach danego funduszu, na warunkach wynikających z *Rozporządzenia Ogólnego* oraz *Kontraktu Terytorialnego* i każdorazowo wymagają uprzedniej opinii Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz Ministra Finansów.
2. Przesunięcia środków z EFRR lub EFS w ramach RPO nie mogą prowadzić do zwiększenia zaangażowania środków budżetu państwa, chyba, że Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego (za zgodą Ministra Finansów) wyrazi na to zgodę.
3. IZ może dokonywać przesunięcia środków z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego między osiami priorytetowymi w ramach kwot wskazanych w art. 9a ust. 1 pkt 3 lub pkt 4 KT pod warunkiem, że środki te zostaną wykorzystane na ten sam cel zgodnie z warunkami wskazanymi w KT i po uzyskaniu zgody Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego i Ministra Finansów (brak informacji zwrotnej w terminie 14 dni od otrzymania propozycji dot. przesunięć, równoznaczny jest ze zgodą MIiR i MF).
4. Przesunięcia środków dokonywane są zgodnie z Procedurą przeprowadzania realokacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 zgodnie z procedurą nr 6.29.
5. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek:
 - Oddziału Potwierdzania Płatności w DW EFRR,
 - Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności w DW EFS,
 - Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR.

DPR może dokonać zmian w planie dochodów i wydatków budżetu województwa, polegających na zwiększeniu lub zmniejszeniu wydatków ze środków dotacji celowej, na zasadach określonych w KT.

Zmiany te wymagają pisemnej zgody Ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego z uwagi na zmianę w rocznym planie udzielania dotacji.

12. Wprowadzanie dotacji celowej do budżetu

1. Na wniosek BF (i we wskazanym terminie) pracownik DPR we współpracy z DW EFRR, DW EFS oraz Oddziałem Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR przygotowuje wniosek do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego (za pośrednictwem Skarbnika Województwa) w sprawie wprowadzenia do budżetu Województwa Świętokrzyskiego środków dotacji celowej na realizację RPOWŚ oraz zabezpieczenia udziału własnego Samorządu Województwa Świętokrzyskiego na realizację Programu na kolejny rok budżetowy.
2. Po podjęciu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Uchwały w sprawie wprowadzenia do budżetu województwa świętokrzyskiego środków dotacji celowej na realizację RPOWŚ oraz zabezpieczenia udziału własnego Samorządu Województwa Świętokrzyskiego na kolejny rok budżetowy, upoważniony pracownik DPR sporządza pismo, które podpisuje Dyrektor/Zastępca DPR, do Departamentu Budżetu i Finansów (BF) w sprawie sporządzenia projektu Uchwały Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego dotyczącej zmian w budżecie województwa na dany rok budżetowy.
3. Na podstawie informacji przekazanych z DPR, pracownik Departamentu Budżet i Finansów przygotowuje projekt Uchwały Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego - w sprawie zmian w budżecie województwa na dany rok budżetowy.
4. Kopia Uchwały Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego jest przekazywana przez BF do DPR oraz do DW EFRR i DW EFS niezwłocznie po podjęciu przedmiotowej Uchwały.
5. Po przekazaniu przez MIiR do IZ Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację RPO, zawierającego kwotę dotacji na dany rok budżetowy, pracownik DPR weryfikuje kwoty zgłoszone do projektu budżetu województwa i w przypadku rozbieżności kwot przygotowuje wniosek do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego (za pośrednictwem Skarbnika Województwa) w sprawie wprowadzenia zmian do budżetu województwa.
6. Po podjęciu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Uchwały w sprawie wprowadzenia zmian do budżetu województwa, upoważniony pracownik DPR sporządza pismo, które podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPR, do Departamentu Budżetu i Finansów (BF) w sprawie sporządzenia projektu Uchwały Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego dotyczącej zmian w budżecie województwa na dany rok budżetowy.
7. Na podstawie informacji przekazanych z DPR, upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów przygotowuje projekt Uchwały Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w sprawie zmian w budżecie województwa na dany rok budżetowy.
8. Kopia uchwały Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego jest przekazywana przez BF do DPR oraz do DW EFRR i DW EFS niezwłocznie po podjęciu przedmiotowej Uchwały.

6.29 Procedury przeprowadzania realokacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020.

Procedura przeprowadzania realokacji w ramach jednego priorytetu inwestycyjnego

1. Procedura dotyczy wyłącznie realokacji środków pomiędzy Działaniami i Poddziałaniami w ramach jednego priorytetu inwestycyjnego, które nie zmieniają przeznaczonych na niego środków.
2. Pracownicy DW EFRR lub DW EFS przygotowują i przekazują na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego zatwierdzoną przez właściwego Dyrektora/Zastępcę informację w sprawie planowanej realokacji, po uprzedniej konsultacji z DPR.
3. Po przyjęciu przez Zarząd proponowanej realokacji, odpowiednio DW EFRR, DW EFS przekazują do DPR stosowne informacje.
4. Na tej podstawie pracownik DPR-III sporządza projekt Uchwały na najbliższe posiedzenie KM RPOWŚ.
5. Po przyjęciu Uchwały przez KM RPOWŚ DPR-III przygotowuje zaktualizowany SZOOP wraz z wnioskiem i projektem uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, który na posiedzeniu uchwała propozycję realokacji.
6. Po przyjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa, pracownik DPR-III, po akceptacji Kierownika Oddziału oraz Dyrektora/Zastępcy, przekazuje w formie pisemnej informację o dokonanych zmianach, do wiadomości IK UP, DW EFRR, DW EFS, IP WUP, IP ZIT oraz w wersji elektronicznej do DPR-X.
7. Zaktualizowany dokument wraz z Uchwałą zamieszczany jest na stronach internetowych właściwych dla RPOWŚ oraz na portalu, według właściwości przez: DPR, IP ZIT oraz IP WUP w terminie 5 dni roboczych od przyjęcia Uchwały.

6.30 Procedura przeprowadzania realokacji pomiędzy priorytetami inwestycyjnymi oraz osiami priorytetowymi RPOWŚ

1. Pracownicy DW EFRR lub DW EFS przygotowują i przekazują do DPR informację w sprawie planowanej realokacji lub innych zmian RPOWŚ.
2. Pracownik DPR-III przeprowadza analizę proponowanych zmian.
3. Po dokonaniu przedmiotowej analizy pracownik DPR III sporządza projekt Uchwały na najbliższe posiedzenie KM RPOWŚ.
4. Po przyjęciu Uchwały przez KM RPOWŚ, pracownik DPR-III przesyła propozycję zmiany RPOWŚ do MliR w celu wyrażenia opinii.
5. W przypadku, gdy w ramach opinii MliR stwierdzona zostanie niezgodność z UP istnieje konieczność dostosowania przez IZ treści programu do opinii MliR i ponowne przedłożenie propozycji zmian pod obrady KM RPOWŚ.
6. Po zatwierdzeniu zmian oraz uzyskaniu opinii na temat zgodności z UP, pracownik DPR III przygotowuje i przekazuje na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego projekt RPOWŚ wraz z wykazem zmian.
7. Po zatwierdzeniu projektu RPOWŚ pracownik DPR-III przesyła go do KE przez SFC 2014 wraz z pismem przewodnim.
8. KE przekazuje do IZ informację dot. akceptacji lub braku akceptacji na temat zmian RPOWŚ, w tym przeprowadzenia realokacji pomiędzy priorytetami inwestycyjnymi oraz osiami priorytetowymi.

9. W przypadku otrzymania informacji nt. braku zgody na wprowadzenie zmian do Programu, pracownik DPR-III, po akceptacji Kierownika Oddziału oraz Dyrektora/Zastępcy, przekazuje stosowne informacje do wiadomości DW EFRR oraz DW EFS, jak również na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
10. W przypadku otrzymania akceptacji KE na wprowadzenie zmian do RPOWŚ i po wydaniu decyzji KE zmieniającej Program, pracownik DPR-III, przedkłada pełną dokumentację na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
11. Po przyjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa, pracownik DPR-III, przekazuje informację o dokonanych zmianach do wiadomości IK UP, DW EFRR, DW EFS, IP WUP, IP ZIT.
12. Zaktualizowany dokument wraz z Uchwałą zamieszczany jest na stronach internetowych właściwych dla RPOWŚ oraz na portalu, według właściwości przez: DPR, IP ZIT oraz IP WUP w terminie 5 dni roboczych od przyjęcia Uchwały.

6.31 Procedura zawierania przez IZ RPOWŚ umowy dotyczącej przeniesienia autorskich praw majątkowych z udzieleniem licencji w ramach projektu EFS

1. Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia z IZ RPOWŚ odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na jego rzecz na korzystanie z ww. utworów.
2. Umowa powinna zostać podpisana w okresie pomiędzy powstaniem danego utworu a zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność.
3. Opiekun projektu w Oddziale Wdrażania Projektów dokonuje oceny, czy dany utwór wytworzony w ramach projektu będzie upowszechniany i czy należy objąć go stosowną umową pozwalającą na jego późniejsze wykorzystywanie.
4. W przypadku podjęcia decyzji o konieczności zawarcia umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe oraz umowy licencyjnej do opracowania (załącznik nr EFS.I.5)/do utworu audiowizualnego (załącznik nr EFS.I.6)/do serwisu internetowego/prezentacji multimedialnej (załącznik nr EFS.I.7)/do programu komputerowego (załącznik nr EFS.I.8), opiekun projektu kieruje pisemny wniosek do Beneficjenta o przekazanie utworów oraz przygotowuje 2 egzemplarze umowy zgodne z właściwym załącznikiem do IW i przekazuje jeden do zweryfikowania pod kątem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
5. Zaparafowany egzemplarz opiekun projektu przekazuje do zweryfikowania pod kątem formalno-merytorycznym do Koordynatora Zespołu, a następnie do Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów. Umowa podlega akceptacji Dyrektora DW EFS/Zastępcy Dyrektora DW EFS.
6. Oba egzemplarze umowy przekazywane są do podpisu do osób reprezentujących IZ RPOWŚ.
7. Opiekun projektu przygotowuje korespondencję do Beneficjenta zawierającą 2 egzemplarze umowy oraz pismo przewodnie wskazujące termin odesłania 1 egzemplarza podpisanej i zaparafowanej umowy przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Beneficjenta.
8. Dopuszcza się podpisanie umowy w siedzibie DW EFS.

Dokumentacja będzie podlegać archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w tym obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną) oraz obowiązującymi wewnętrznymi uregulowaniami IZ RPOWŚ.

6.32 Procedura zmian harmonogramu płatności

w DW EFS

1. Beneficjent przesyła zmianę/aktualizację harmonogramu płatności za pośrednictwem SL2014 przed zakończeniem okresu rozliczeniowego. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji IZ, która udzielana jest w terminie 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Zmiany w harmonogramie płatności muszą być dokonywane na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie.
2. Jeżeli zmiana harmonogramu następuje jednocześnie z innymi zmianami w projekcie termin na zatwierdzenie wynosi 15 dni roboczych.
3. Złożony za pośrednictwem SL2014 harmonogram płatności weryfikowany jest przez opiekuna projektu. W przypadku negatywnej oceny opiekun za pośrednictwem SL2014 przekazuje Beneficjentowi informację zwrotną. W przypadku pozytywnej oceny opiekun przekazuje harmonogram w wersji papierowej w celu dokonania jego dalszej weryfikacji do Oddziału Rozliczeń i Płatności. Zaakceptowany harmonogram pracownik Oddziału Rozliczeń i Płatności przekazuje do opiekuna projektu. W przypadku pozytywnej weryfikacji Opiekun projektu zatwierdza harmonogram i przesyła informację zwrotną Beneficjentowi w SL2014. W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie harmonogramu nie jest możliwe za pośrednictwem SL2014 Beneficjent składa harmonogram płatności osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w sekretariacie DW EFS. Złożony harmonogram płatności w wersji papierowej jest rejestrowany przez sekretariat DW EFS w książce korespondencyjnej, a następnie zostaje przekazany do Oddziału Wdrażania Projektów. Beneficjent jest zobowiązany uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o usunięciu awarii.

DW EFRR

1. Beneficjent jest zobowiązany do przedkładania Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem systemu SL2014 harmonogramu płatności uwzględniającego wydatki kwalifikowalne poniesione i planowane do poniesienia w okresie realizacji Projektu oraz dofinansowanie w podziale na kwartały nie później niż do 15 dnia miesiąca poprzedzającego najbliższy kwartał.
2. Z uwagi na możliwość wystąpienia sytuacji, której Beneficjent nie mógł przewidzieć wcześniej deklarując terminy i kwoty, możliwe jest dokonywanie zmian w harmonogramie płatności, o czym Beneficjent powinien niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą wprowadzając w wersji elektronicznej stosowną zmianę za pośrednictwem SL2014.
3. Każda zmiana harmonogramu wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej. Do momentu akceptacji harmonogramu płatności obowiązujący jest harmonogram płatności uprzednio zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą. Zmiany w harmonogramie nie wymagają aneksowania Umowy.
4. Złożony za pośrednictwem SL2014 harmonogram płatności weryfikowany jest przez pracownika Oddziału Potwierdzania Płatności. W przypadku pozytywnej weryfikacji pracownik Oddziału Potwierdzania Płatności zatwierdza harmonogram.

W przypadku negatywnej oceny pracownik za pośrednictwem SL2014 przekazuje Beneficjentowi informację zwrotną.

5. W przypadku zmian polegających na wcześniejszym wnioskowaniu o środki lub zwiększeniu zapotrzebowania, powinny one zostać dokonane, co najmniej z jednomiesięcznym wyprzedzeniem.
6. W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie harmonogramu nie jest możliwe za pośrednictwem SL2014 Beneficjent składa harmonogram płatności w wersji papierowej. W wyniku weryfikacji pracownik Oddziału Potwierdzenia Płatności przekazuje Beneficjentowi informację zwrotną o zatwierdzeniu harmonogramu/konieczności poprawy/braku akceptacji zmian (za pośrednictwem SL2014, a w przypadku problemów technicznych w systemie SL2014 - w formie papierowej). Beneficjent jest zobowiązany uzupełnić dane w SL2014 w zakresie przekazanego harmonogramu drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o usunięciu awarii.

6.33 Procedura zmian w projekcie

1. Zmiany w projekcie dokonywane są na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent może dokonywać zmian w projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji projektu, IZ może wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian do projektu w terminie późniejszym.
3. Zgłaszane zmiany odnoszą się każdorazowo do zatwierdzonego na etapie podpisywania umowy wniosku o dofinansowanie.
4. Zmiana polegająca na przesunięciu środków pomiędzy latami realizacji projektu nie pociąga za sobą aktualizacji wniosku o dofinansowanie i jest możliwa za zgodą IZ poprzez zmianę harmonogramu płatności.
5. Beneficjent może wnioskować o zmianę w projekcie w trakcie jego realizacji pod warunkiem jej zgłoszenia w SL2014.
6. Pismo zatwierdzające lub odrzucające wniosek o dokonanie zmian w projekcie podlega akceptacji Kierownika Oddziału/Koordynatora Zespołu, a następnie zostaje zatwierdzone przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DW EFS, skan pisma zostaje wysłany za pośrednictwem SL 2014 do Beneficjenta. Następnie w przypadku wyrażenia zgody Opiekun projektu kieruje wniosek do aktualizacji w systemie LSI. Kierownik Oddziału Wdrażania/Wskazany Koordynator Zespołu/Wskazany Pracownik Oddziału kieruje aktualizację wniosku do Beneficjenta odnotowując ten fakt w komentarzu systemowym.
7. Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem LSI oraz w ilości dwóch egzemplarzy w wersji papierowej (oryginał i kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem lub 2 oryginały), osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w sekretariacie DW EFS w terminie do 7 dni roboczych od dnia doręczenia/przekazania pisma Beneficjentowi.
8. Złożony wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej jest rejestrowany przez sekretariat DW EFS w książce korespondencyjnej, a następnie zostaje przekazany do Oddziału Wdrażania Projektów. Wskazany pracownik Oddziału rejestruje/aktualizuje wniosek za pośrednictwem systemu LSI i przekazuje Kierownikowi Oddziału/Koordynatorowi Zespołu.

9. Kierownik Oddziału/Koordinator zespołu przekazuje wniosek o dofinansowanie opiekunowi projektu, który informuje pisemnie Beneficjenta o akceptacji lub odrzuceniu zgłoszonych zmian w terminie do 15 dni roboczych.
10. Pismo zatwierdzające lub odrzucające propozycję zmian w projekcie podlega akceptacji Kierownika Oddziału/Koordinatora Zespołu, a następnie zostaje zatwierdzone przez Dyrektora DW EFS/Z-cę Dyrektora. Skan pisma zostaje wysłany za pośrednictwem SL 2014 do Beneficjenta.

6.34 Procedura przekazywania danych finansowych do KE.

1. W celu realizacji postanowień art. 112 r. *Rozporządzenia ogólnego*, IZ trzy razy w roku przez system SFC przekazuje następujące dane:
 - do 31 stycznia każdego roku – całkowite oraz publiczne kwalifikowalne wydatki projektów oraz liczbę projektów wybranych do wsparcia, a także całkowite wydatki kwalifikowalne ujęte we wnioskach o płatność lub deklaracjach wydatków złożonych do IZ. Dane te przekazywane są w rozbiciu na osie priorytetowe i kategorie interwencji i znajdują się także w rocznych sprawozdaniach z wdrażania RPOWŚ. Dodatkowo powinna im towarzyszyć prognoza na jaką kwotę IZ planuje złożyć wnioski o płatność do KE w bieżącym i przyszłym roku budżetowym.
 - do 31 lipca każdego roku – całkowite oraz publiczne kwalifikowalne wydatki projektów oraz liczbę projektów wybranych do wsparcia, a także całkowite wydatki kwalifikowalne ujęte we wnioskach o płatność lub deklaracjach wydatków złożonych do IZ. Dane te przekazywane są w rozbiciu na osie priorytetowe i powinna im towarzyszyć prognoza na jaką kwotę IZ planuje złożyć wnioski o płatność do KE w bieżącym i przyszłym roku budżetowym.
 - do 31 października każdego roku - całkowite oraz publiczne kwalifikowalne wydatki projektów oraz liczbę projektów wybranych do wsparcia, a także całkowite wydatki kwalifikowalne ujęte we wnioskach o płatność lub deklaracjach wydatków złożonych do IZ. Dane te przekazywane są w rozbiciu na osie priorytetowe.

W/w dane przekazywane są według stanu na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc przekazania. Wzór stosowany do przekazywania powyższych danych został ustanowiony przez KE w załączniku II do rozporządzenia wykonawczego KE nr 1011/2014.

2. Za przekazanie danych przez system SFC odpowiada upoważniony pracownik DPR-X.
3. Dane te pracownik DPR-X opracowuje na podstawie informacji zawartych w SL2014.

7 PROCESY ZAPEWNIAJĄCE SKUTECZNE I PROPORCJONALNE ŚRODKI ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH/KORUPCJI

7.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem i wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji

Na podstawie art. 125 ust. 4 lit. c *Rozporządzenia ogólnego IZ RPOWŚ* zobowiązana jest do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania

nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Art. 72 lit. h *Rozporządzenia ogólnego* stanowi zaś, że zadaniem systemów zarządzania i kontroli jest zapobieganie nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, oraz ich wykrywanie i korygowanie, oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie. Skutkuje to koniecznością zapewnienia przez IZ RPOWŚ efektywnego systemu zapobiegania oszustwom podczas realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz zapobiegania szeroko rozumianej korupcji.

Podstawa prawna:

Ustawodawstwo unijne, ustawodawstwo krajowe:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego 94 i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 ze zm.), zwane dalej *Rozporządzeniem ogólnym*;
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012 r., str. 1 ze zm.), zwane dalej rozporządzeniem finansowym;
3. Rozporządzenia Rady (WE) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz. Urz. L 312 z 23.12.1995, s. 1), zwane dalej rozporządzeniem nr 2988/95;
4. Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzona w Brukseli dnia 26 lipca 1995 r. (Dz. U. z 2009 r. nr 208, poz. 1603);
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1460 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą wdrożeniową*;
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), zwana dalej *ustawą o finansach publicznych*;
7. Ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (DZ. U. z 2017 r. poz. 1993 z późn. zm.);
8. Wytycznych Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i organów zarządzających programami w sprawie ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych z 16 czerwca 2014 r. (EGESIF_14-021-00-16/06/2014), zwane dalej Wytycznymi KE;
9. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
10. Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Instytucja Zarządzająca oraz Instytucje Pośredniczące (kierownictwo i pracownicy) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego zobowiązane się realizować swoje zadania w taki sposób, aby przeciwdziałać przejawom nadużyć finansowych i korupcji w prowadzeniu swojej działalności.

Głównym celem zarządzania ryzykiem jest identyfikacja potencjalnych zdarzeń, które mogą wywrzeć znaczący wpływ na zapewnienie poprawności wdrażania RPOWŚ.

IZ RPOWŚ zapewnia stabilnie działający system kontroli umożliwiający reakcję na zidentyfikowane różne rodzaje ryzyk.

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- identyfikację analizę i ocenę ryzyka,
- ocenę mechanizmów kontroli,
- odniesienie go do akceptowalnego poziomu ryzyka,
- ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku,
- przeciwdziałanie ryzyku,
- monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie w nim zmian.

IZ RPOWŚ corocznie przeprowadza analizę ryzyka, poprzez opracowanie *wykaz zdarzeń niepewnych – ryzyk*, wraz z funkcjonującymi jak i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi mającymi na celu ograniczenie ich występowania.

Przy identyfikacji ryzyka:

- nie rzadziej niż raz w roku będzie dokonywana identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Departamentu, w tym celów i zadań wynikające z pełnienia funkcji IZ RPOWŚ 2014-2020,
- zidentyfikowane ryzyka poddawane będą analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
- określany będzie akceptowalny poziom ryzyka w danej sytuacji,
- do każdego zidentyfikowanego ryzyka określony zostanie rodzaj wymaganej reakcji,
- określone zostaną działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu,
- dokonana zostanie hierarchizacja ryzyk (uporządkowanie malejąco według przyznanych ocen).

Identyfikacja ryzyka następować będzie w terminie do dnia 31 lipca każdego roku. Pracownik DPR-III po dokonaniu weryfikacji przedstawionych propozycji celów i zadań i ich akceptacji, przedstawia ostateczny rejestr zidentyfikowanych ryzyk w formie tradycyjnej i elektronicznej. W ciągu roku dokonywana będzie aktualizacja ryzyk w przypadku zmiany warunków funkcjonowania DPR.

Jeśli poziom zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk w związku z realizacją RPOWŚ będzie niski i nie odnotuje się przypadków oszustw w roku poprzednim, analiza będzie przeprowadzana co drugi rok.

W ramach IZ RPOWŚ powoływany jest zespół, składający się z wyznaczonych pracowników poszczególnych Departamentów UMWŚ, zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie RPOWŚ, który dokonuje oceny zidentyfikowanych w ramach RPOWŚ ryzyk

nadużyć finansowych i/lub korupcji przy wykorzystaniu narzędzia wskazanego w wytycznych Komisji Europejskiej pn. „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”.

Podsumowanie uzyskanych wyników analizy ryzyk po akceptacji poszczególnych Dyrektorów Departamentów UMWS zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie RPOWS, przekazywane jest do zatwierdzania przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

Zatwierdzony dokument zostaje przesłany mailowo przez członka zespołu poszczególnym Departamentom.

Dodatkowo wyniki analizy ryzyka są niezwłocznie przekazywane do pozostałych instytucji realizujących zadania w ramach RPOWS 2014-2020 w celu zminimalizowania wystąpienia kolejnych przypadków nadużyć.

7.1.1 Procedura przygotowania ryzyka nadużyć finansowych.

1. Minimalne wymagania dla przygotowania analizy ryzyka dla wszystkich instytucji w systemie.

Głównym celem zarządzania ryzykiem jest identyfikacja potencjalnych zdarzeń, które mogą wywrzeć znaczący wpływ na zapewnienie poprawności wdrażania RPOWS 2014-2020.

IZ RPOWS zapewnia stabilnie działający system kontroli umożliwiający reakcję na zidentyfikowane różne rodzaje ryzyk. Analiza ryzyka obejmuje w ramach IZ RPOWS departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego zaangażowane w realizację Programu (DPR, DW EFRR, DW EFS, DFiB, BC) oraz odpowiednie komórki organizacyjne w IP WUP i IP ZIT. IZ RPOWS dokonuje analizy/aktualizacji ryzyka nadużyć finansowych dla całego Programu, tj. z uwzględnieniem ryzyk zidentyfikowanych przez IP WUP i IP ZIT.

Proces zarządzania ryzykiem we wszystkich instytucjach funkcjonujących w systemie wdrażania RPOWS 2014-2020, obejmuje:

- identyfikację analizę i ocenę ryzyka,
- ocenę mechanizmów kontroli,
- odniesienie ewentualnego, zidentyfikowanego ryzyka do akceptowalnego poziomu ryzyka,
- ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku,
- przeciwdziałanie ryzyku,
- monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie w nim zmian.

Podczas identyfikacji ryzyka:

- dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań poszczególnych oddziałów DPR, DW EFRR, DW EFS, DFiB, BC w ramach IZ RPOWS 2014 - 2020 oraz IP WUP i IP ZIT, w tym celów i zadań wynikających z pełnienia funkcji IZ RPOWS 2014-2020, także w kontekście ryzyk wynikających z powierzenia zadań IP WUP i IP ZIT,
- zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
- określa się akceptowalny poziom ryzyka w danej sytuacji,
- do każdego zidentyfikowanego ryzyka określa się rodzaj wymaganej reakcji,

- określa się działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu,
- ostatecznie ustala się hierarchizację ryzyk (uporządkowanie malejąco według przyznanych ocen).

W ramach IZ RPOWŚ powoływany jest Zespół ds. oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych (dalej: Zespół), składający się z wyznaczonych pracowników poszczególnych Departamentów UMWS, zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie RPOWŚ, który dokonuje oceny zidentyfikowanych w ramach RPOWŚ ryzyk nadużyć finansowych i/lub korupcji przy wykorzystaniu narzędzia wskazanego w wytycznych Komisji Europejskiej, pn. „*Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznej proporcjonalnej środków zwalczania nadużyć finansowych*”.

1. Zespół dokonuje oceny zidentyfikowanych przez Komisję Europejską ryzyk nadużyć finansowych raz w roku, zwaną oceną okresową ryzyka. W przypadku, gdy poziom zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk związanych z realizacją RPOWŚ 2014-2020 jest niski i nie odnotowano przypadków oszustw w roku poprzednim, analizę ryzyka przeprowadza się co drugi rok.
2. Podczas dokonywania oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, Zespół uwzględnia wyniki analizy ryzyka przeprowadzonej przez IP WUP i IP ZIT przekazane przez ww. instytucje zgodnie z procedurą: *7.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem i wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji*.
3. Zespół przeprowadza ocenę bieżącą ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w ramach Programu, w następujących przypadkach:
 - a) wystąpienia nowego przypadku nadużycia,
 - b) zasadniczych zmian w procedurach lub kadrach IZ RPOWŚ, IP WUP, IP ZIT.
 - c) stwierdzenia potencjalnie słabych punktów systemu,
 - d) pojawienia się istotnych i nieprzewidzianych wcześniej elementów oceny ryzyk nadużyć finansowych.

Wyniki z przeprowadzenia analizy ryzyka są niezwłocznie przekazywane do pozostałych instytucji realizujących zadania w ramach RPOWŚ 2014-2020, w celu zminimalizowania wystąpienia kolejnych przypadków nadużyć finansowych podczas wdrażania RPOWŚ 2014-2020.

7.2 Postępowanie w przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego lub korupcji.

7.2.1 Źródła informacji o potencjalnych nadużyciach finansowych występujących w ramach RPOWŚ 2014-2020.

1. Nadużycie finansowe może wystąpić na każdym etapie realizacji projektu, wszyscy pracownicy IZ muszą zwracać uwagę na wszelkie symptomy wystąpienia nadużyć finansowych (sygnały ostrzegawcze) podczas wykonywania codziennych obowiązków służbowych.
2. Źródłem informacji na temat potencjalnych nadużyć finansowych mogą być w szczególności:

- 1) informacje będące wynikiem czynności kontrolnych prowadzonych przez IZ na podstawie Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na 2014-2020;
- 2) informacje od instytucji i organów kontrolnych oraz ścigania, zarówno biorących udział w procesie zarządzania i kontroli RPOWŚ 2014-2020, jaki też instytucji zewnętrznych – takie jak:
 - a) KE,
 - b) OLAF,
 - c) ETO,
 - d) IA (w tym również Urzędu Kontroli Skarbowej),
 - e) UOKiK,
 - f) Inne instytucje kontrolne (np. Policja, prokuratura, CBA),
- a) informacje pozostałych źródeł zewnętrznych – informacja o podejrzeniu nadużycia finansowego może zostać przekazana do IZ od dowolnego podmiotu, w tym również w formie anonimowej, może także pochodzić z artykułów prasowych, radia, telewizji, internetu oraz od osób trzecich, w tym również beneficjentów i pracowników beneficjenta – tzw. „sygnalistów”.
3. W przypadku otrzymania informacji o możliwych nadużyciach finansowych od osób trzecich, IZ zapewnia zachowanie pełnej poufności oraz ochronę danych osobowych tych osób, również w przypadku niepotwierdzenia przekazanej informacji.

7.2.2 Opis zasad postępowania IZ z pozyskaną informacją o możliwych nadużyciach finansowych.

1. Każdy wpływający do IZ sygnał jest analizowany w celu podjęcia dalszych działań, adekwatnie od rodzaju przekazanych informacji:
 - a) przeprowadzenie kontroli przez właściwe komórki kontrolne funkcjonujące w ramach IZ,
 - b) przekazanie informacji bezpośrednio właściwym organom powołanym do ścigania określonych czynów.

W momencie otrzymania informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w ramach systemu realizacji RPOWŚ 2014-2020, IZ każdorazowo dokonuje wstępnej analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Nie każda informacja może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Każde zgłoszenie jest weryfikowane poprzez, np. analizę dokumentacji lub kontrolę na miejscu.

2. W przypadku uzyskania informacji o naruszeniach prawa w drodze skarg i wniosków niezawierających imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – pozostawia się je bez rozpatrzenia. Jednakże informacje w nich zawarte pozostawia się do wykorzystania w trakcie przeprowadzonych postępowań wyjaśniających/kontroli projektów.
3. Zasadą przewodnią postępowania każdego pracownika IZ w przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego, jest poinformowanie w pierwszej kolejności bezpośredniego przełożonego. W przeciwnym razie urzędnik może narazić się na odpowiedzialność karną z art. 231 kk.

4. W przypadku powzięcia podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego, pracownicy IZ mają obowiązek niezwłocznego zabezpieczenia ewentualnych dowodów oraz opisanie zdarzenia w notatce służbowej, zawierającej w zależności od dostępnych danych odpowiedzi na siedem pytań (kto?, co?, gdzie?, kiedy?, w jaki sposób?, czym?, dlaczego?). Notatkę pracownik kieruje do bezpośredniego przełożonego zgodnie z zasadą informowania przełożonego.
5. IZ prowadzi rejestr sygnałów o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego (Załącznik nr DPR.III.5) zawierający m.in. opis i źródło sygnału ostrzegawczego, okoliczności wykrycia oraz informacje o podjętych działaniach.
6. Pracownicy mogą zgłaszać swoim przełożonym podejrzenia nadużyć finansowych z zachowaniem pełnej poufności oraz w poczuciu bezpieczeństwa przed negatywnymi skutkami w efekcie dokonania zgłoszenia dla komfortu wykonywanej pracy oraz elementów motywacyjnych (świadczeń pieniężnych, szkoleń) o charakterze uznaniowym – zarówno w odniesieniu do danych osób zgłaszających, jak również osób, których informacja dotyczy. Ponadto IZ zapewnia, że wobec takich pracowników nie będą podejmowane żadne działania odwetowe, również w przypadku niepotwierdzenia przekazanej informacji.
7. W dalszej kolejności kroki podejmuje dana instytucja, gdyż zgodnie z zapisami art. 304 § 2 kpk „instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa”. W przypadku wystąpienia przesłanek świadczących o wystąpieniu podejrzenia popełnienia przestępstwa, IZ zawiadamia właściwe w danej sprawie organy, zgodnie z zapisami procedury nr 7.2.3.
8. W przypadku gdy podejrzenie nadużycia finansowego zostało wykryte przez IP jest ona zobowiązana do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o zaistniałym zdarzeniu IZ. Obowiązek ten dotyczy również informowania IZ o wszelkich dalszych czynnościach podejmowanych w sprawie przez organy ścigania i inne właściwe instytucje.

7.2.3 Sposoby powiadamiania właściwych organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego w ramach RPOWŚ 2014-2020.

Sposoby powiadamiania właściwych organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego, stanowiące podejrzenie popełnienia przestępstwa.

1. Pracownik IZ RPOWŚ dokonuje zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa z zachowaniem formy pisemnej – zawiadomienie o przestępstwie jest przekazywane właściwym organom ścigania za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej lub faksu. Potwierdzenie wysłania zawiadomienia przechowywane jest w aktach danej sprawy.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 3, powinno:

- a) spełniać wymogi formalne określone w art. 119 kpk, tj. zawierać oznaczenie organu, do którego jest skierowane, oznaczenie osoby wnoszącej pismo, opis sprawy, której zawiadomienie dotyczy, załączniki (w tym np. dokumenty potwierdzające podejrzenia, takie jak faktury, umowy, oświadczenia) oraz datę i podpis kierownika komórki organizacyjnej,
 - b) rzeczowo i wyczerpująco opisywać okoliczności związane z podejrzeniem celowego zachowania – zgodnie z regułą tzw. „siedmiu złotych pytań”.
3. Osoby posiadające informacje o przestępstwie mogą również dokonać ustnego zawiadomienia we właściwej miejscowo jednostce Policji albo prokuratury. Jeżeli nie jest to jednak możliwe, zawiadomienie należy złożyć w najbliższej jednostce Policji – zostanie ono następnie przekazane jednostce właściwej pod względem miejsca zaistnienia zdarzenia. Zawiadomienie takie jest formalizowane w formie protokołu, zgodnie z wymogami procedury karnej i pozwala na jednoczesne dopełnienie formalności związanych z przesłuchaniem osoby zawiadamiającej w charakterze świadka.
 4. Osoby posiadające wiedzę o przestępstwie lub mające wiedzę mogącą przyczynić się do wykrycia samego czynu zabronionego lub jego sprawców, które chcą jednocześnie pozostać anonimowe mogą dokonać zgłoszenia bez podania danych osobowych. Wszelkie informacje na temat nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem Programu Regionalnego można przekazywać IZ RPOWŚ w formie mailowej na adres poczty elektronicznej: naduzycia@swietokrzyskie.pl, w formie pisemnej na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, Al. IX Wieków Kielce 3, 25-516 Kielce.

7.3 Procedura postępowania w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)

W przypadku:

- powzięcia podczas weryfikacji dokumentacji i/lub przeprowadzania kontroli na miejscu podejrzenia popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji
 - otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji,
- pracownik Oddziału Departamentu wdrażającego RPOWS, w którym stwierdzono podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji sporządza stosowne zawiadomienie o konieczności przeprowadzenia kontroli i przekazuje je do Kierownika/Oddziału, w którym stwierdzono zdarzenie. Kierownik Oddziału Departamentu, w którym stwierdzono przedmiotowe zdarzenie dokonuje weryfikacji poprawności zawiadomienia i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi lub jego Zastępcy właściwego Departamentu.

Po podpisaniu zawiadomienia przez Dyrektora/zastępcę Dyrektora pracownik odpowiedniego Oddziału Departamentu wdrażającego RPOWŚ, przesyła zawiadomienie

do odpowiednich organów, tj. policji, prokuratury, CBA, ABW. Równolegle IZ ROPWŚ wszczyna czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu.

7.4 Procedura informowania IZ RPOWŚ o wszczęciu wobec Beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF)

Po wypłynięciu do IZ RPOWŚ (odpowiednio DW EFS, DW EFRR) zawiadomienia o postępowaniach prowadzonych przez: prokuraturę, ABW, CBA OLAF wobec Beneficjentów Programu RPOWŚ, pracownik sekretariatu do którego wpłynęło zawiadomienie/Kancelarii UMWŚ rejestruje pismo i przekazuje do sekretariatu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, który dekretuje dokument do właściwych Departamentów wrażliwych program.

Dyrektor właściwego Departamentu dekretuje pismo z informacją o postępowaniach prowadzonych wobec Beneficjentów Programu na właściwego Kierownika Oddział ds. Kontroli Projektów, a dalej na pracownika ww. Oddziału do wiadomości i możliwości ewentualnego wykorzystania (zgodnie z procedurą 7.2). Pisma w tym zakresie są archiwizowane w dokumentacji Oddziału ds. Kontroli właściwego Departamentu.

7.5 Procedura o charakterze informacyjnym w zakresie zapobiegania nadużyciom i korupcji na poziomie IZ ROPWŚ oraz Beneficjentów.

Na stronie internetowej IZ RPOWŚ zostaną zamieszczone linki do dokumentów/informacji dotyczących możliwości wystąpienia oszustwa finansowego i/lub korupcji, do których mają dostęp wszyscy pracownicy UMWŚ oraz Beneficjenci.

Ponadto informowanie Beneficjentów o prowadzeniu polityki przeciwdziałania nadużyciom i korupcji oraz prowadzonych kontrolach projektów realizowane jest poprzez stronę internetową IZ RPOWŚ, jak również szkoleń i spotkań informacyjnych.

7.6 Środki zapobiegające występowaniu nadużyć finansowych

Zgodnie z art. 72 Rozporządzenia ogólnego Instytucja Zarządzająca przyjęła system zarządzania i kontroli RPOWŚ 2014-2020 zapewniający zapobieganie, wykrywanie i korygowanie przypadków nadużyć finansowych oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych w związku z popełnieniem nadużyć finansowych.

System ten opiera się na:

- a) budowaniu kultury etyki,
- b) jasnemu i przejrzystemu podziałowi obowiązków,
- c) analizie ryzyka, jako podstawowym mechanizmie ochrony przed nadużyciami,
- d) szkoleniu i podnoszeniu świadomości,
- e) kontrolach,
- f) procesie identyfikacji i zgłaszania nieprawidłowości,
- g) procesie odzyskiwania nieprawidłowo wydanych kwot.

Uznano, iż procesy szczególnie narażone na występowanie ryzyk (w tym nadużyć finansowych i korupcji) dotyczą:

- naboru wniosków o dofinansowanie projektów,
- ponownej oceny wniosków o dofinansowanie projektów,

- weryfikacji wniosków o płatność, poświadczeń i deklaracji wydatków,
- przeprowadzania kontroli u Beneficjentów,
- przeprowadzenie zamówień publicznych.

Dla w/w procesów przewidziano środki zapobiegawcze, takie jak np.:

- zasadę wykluczania z kontrolowania realizacji projektu przez osoby, które brały udział w wyborze projektu, lub które weryfikują wnioski o płatność projektu w zakresie finansowym i merytorycznym,
- obowiązek składania deklaracji bezstronności na etapie wyboru: projektu do dofinansowania, jego rozliczania oraz kontroli, zawierania umów odpłatnych, których przedmiotem są usługi lub dostawy nabywane na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- zobowiązanie pracowników do ochrony danych i informacji zawartych w złożonych przez Beneficjentów dokumentacjach projektowych oraz ich właściwego przechowywania, a w szczególności do nie wnoszenia dokumentów poza siedzibę instytucji,
- zasadę „dwóch par oczu”, która stosowana będzie w czasie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacji wniosków o płatność i prowadzenia kontroli u Beneficjentów.

7.7 Procedura przeglądu i weryfikacji wdrożenia wyników kontroli/audytów przeprowadzanych w komórkach organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPO przez upoważnione krajowe służby kontrolne / instytucje w ramach RPOWŚ.

Procedura dotyczy audytów wykonywanych przez instytucję audytową zgodnie z art. 127 rozporządzenia ogólnego (poza audytami operacji) oraz kontroli spełnienia kryteriów desygnacji.

W poszczególnych komórkach organizacyjnych Instytucji Zarządzającej mogą być przeprowadzane audyty, kontrole przez upoważnione do tego typu instytucje m. in. Instytucję Audytową, której rolę pełni Szef Krajowej Administracji Skarbowej.

1. Po wypłynięciu do IZ dokumentacji dotyczącej wyników audytów, przekazuje się je niezwłocznie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DPR, który dekretuje audyt na Kierownika DPR.III.
2. Kierownik DPR.III wskazuje pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie odpowiedzi do instytucji kontrolującej.
3. Wskazany przez Kierownika DPR.III pracownik przygotowuje pismo określające termin, w którym wskazana komórka organizacyjna IZ odnosi się do poszczególnych ustaleń i zaleceń pokontrolnych / rekomendacji. W tym celu współpracuje z pracownikami właściwych komórek organizacyjnych, w ramach których rekomendacje są analizowane.
4. Pracownik DPR przekazuje informację pokontrolną również do BC i BKO.
5. Pismo, o którym mowa w punkcie 3 parafowane jest przez Kierownika DPR.III i podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPR a następnie przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej IZ.
6. Przygotowana przez właściwą komórkę organizacyjną IZ odpowiedź/ informacja jest przekazywana do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DPR.

7. Po otrzymaniu odpowiedzi z właściwych komórek pracownik DPR-III przygotowuje pismo/informację i przesyła je do jednostki kontrolującej / audytującej z uwzględnieniem terminu wskazanego w rekomendacjach/zaleceniach pokontrolnych. Odpowiedź ta jest podpisywana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPR i przekazywana do wiadomości BC, BKO, DW EFRR i DW EFS.
8. W stosunku do rekomendacji prowadzony jest stały monitoring przez Kierowników wszystkich Oddziałów komórki organizacyjnej, której kontrola/audyt dotyczyły. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmuje się działania naprawcze.
9. Informacje o wynikach przeprowadzonych audytów oraz kontroli wraz z przygotowaną odpowiedzią są archiwizowane przez wyznaczonych pracowników właściwych komórek DPR w teczce zawierającej wyniki audytów/kontroli pod następnym dostępnym w kolejności numerem sprawy.
10. W przypadku gdy wynik audytu/kontroli wpłynie do BC, BKO, DW EFRR, DW EFS – wskazane komórki organizacyjne upewniają się, że wynik audytu został przekazany do DPR i ewentualnie dokonują niezwłocznego przekazania.

7.8 Procedura przygotowania corocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne, KE i inne upoważnione instytucje, w tym analizę charakteru i zakresu błędów i uchybień stwierdzonych w systemach, jak również podjętych lub planowanych działań naprawczych.

1. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 jest zobowiązana do przygotowania corocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową, NIK i inne służby kontrolne, KE i inne upoważnione instytucje, w tym analizę charakteru i zakresu błędów i uchybień stwierdzonych w systemach, jak również podjętych lub planowanych działań naprawczych, co jest określone w art. 59 ust. 5 lit b) Rozporządzenia finansowego, dalej Roczne Podsumowanie.
2. Za przygotowanie przedmiotowego dokumentu odpowiedzialny jest DPR.
3. Niniejszy dokument jest sporządzany na wzorze stanowiącym załącznik nr DPR.III.3 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
4. W terminie do 31 sierpnia każdego roku, pracownik DPR-III przygotowuje i przekazuje do DW EFS/DW EFRR/BKO pismo z prośbą o przygotowanie wkładu do Roczne Podsumowanie w ramach swoich departamentów/biur na przesłanym wraz pismem załączniku. Informacje te przekazywane są do DPR w terminie do 15 września każdego roku. DW EFS przekazuje do DPR również dane właściwe dla IP WUP.
5. W związku z faktem, że w terminie opracowywania Roczne Podsumowanie IZ najczęściej nie posiada Roczne sprawozdania z kontroli IA, DW EFS/DW EFRR/BKO(zgodnie z właściwością) przekazują w szczególności następujące informacje:
 - w części A załącznika DPR.III.3 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej – dane dot. audytów operacji (w tym nr projektów i wniosków o płatność podlegających audytom operacji),
 - w części B załącznika – dane dot. weryfikacji administracyjnych,
 - w części C załącznika – dane dot. kontroli na miejscu oraz dane dotyczące kontroli krzyżowych.

Przy sporządzaniu powyższych informacji należy wziąć pod uwagę zapisy Wytycznych dla państw członkowskich dotyczące sporządzania deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania – okres programowania 2014-2020.

6. Po otrzymaniu informacji z DW EFS/DW EFRR/BKO pracownik DPR-III dokonuje ich weryfikacji zgodnie z załącznikiem nr DPR.III.4 do IW oraz dodaje dane dotyczące DPR. Całościowe Roczne Podsumowanie przygotowywane jest na załączniku DPR.III.3 do IW i zatwierdzone przez Kierownika DPR-III, a następnie Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPR. Roczne Podsumowanie przekazywane jest do BC do 30 września każdego roku z danymi za zakończony rok obrachunkowy.
7. W przypadku wystąpienia konieczności konsultacji roboczych nad opracowaniem całości zestawienia pracownik DPR-III, konsultuje na bieżąco z DW EFRR, DW EFS, BKO bądź BC właściwe zagadnienia.
8. Przedmiotowe Roczne Podsumowanie stanowi załącznik do Deklaracji Zarządczej, której procedura opracowywania została opisana szczegółowo w procedurze nr.: 6.21.3.
9. Najpóźniej do dnia 31 października jeden egzemplarz podpisanej przez Członków Zarządu deklaracji zarządczej wraz z Rocznym podsumowaniem oraz załącznikami przekazywany jest przez pracownika DPR-III do IA (drogą elektroniczną oraz tradycyjną), a drugi zachowywany w dokumentacji oddziałowej.
10. Po nadesłanej opinii audytowej oraz usunięciu „ewentualnych uchybień” sporządzana jest ostateczna wersja Roczego podsumowania oraz załączników do podsumowania.
11. W terminie do 5 stycznia każdego roku, pracownik DPR-III przygotowuje i przekazuje do DW EFS/DW EFRR/BKO pismo z prośbą o zweryfikowanie oraz naniesienie ewentualnych poprawek/uzupełnień do Roczego Podsumowania w ramach swoich departamentów/biur na przesłanym wraz z pismem dokumencie oraz załącznikach. Informacje te powinny zostać przekazane do DPR najpóźniej do 17 stycznia każdego roku, celem sporządzenia ostatecznej wersji Roczego podsumowania oraz załączników.
12. Po otrzymaniu informacji z DW EFS/DW EFRR/BKO pracownik DPR-III dokonuje ich weryfikacji zgodnie z załącznikiem nr DPR.III.4 do IW oraz dodaje dane dotyczące DPR. Całościowe Roczne Podsumowanie przygotowywane jest na załączniku DPR.III.3 do IW i zatwierdzone jest przez Kierownika DPR-III, a następnie Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPR.
13. Pracownik DPR-III w terminie do 25 stycznia każdego roku przekazuje do BC ostateczną wersję Roczego Podsumowania wraz z załącznikami.
14. Po otrzymaniu sporządzonego przez IC w terminie do 31 stycznia każdego roku Roczego Zestawienia Wydatków, pracownik DPR-III przekazuje do IA jeden egzemplarz rocznego podsumowania wraz z załącznikami oraz deklarację zarządczą i Roczne Zestawienie Wydatków.
15. Do 15 lutego każdego roku pracownik DPR-III przekazuje do KE za pośrednictwem SFC komplet dokumentów dotyczących deklaracji zarządczej, w tym Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i niedoskonałości stwierdzonych w systemach wraz z informacjami nt. podjętych lub planowanych działań naprawczych za dany rok obrachunkowy ... wraz z załącznikami oraz deklarację zarządczą i RZW.

Deklaracja zarządcza oraz roczne podsumowanie wraz z załącznikami zostają podpisane podpisem elektronicznym przez Dyrektora, bądź Zastępcę Dyrektora DPR.

8 POMOC TECHNICZNA W RAMACH RPOWŚ 2014-2020

Pomoc Techniczna RPOWŚ 2014-2020 realizowana jest na podstawie Rocznych Planów Działań (RPD) Pomocy Technicznej. Roczne Plany Działań Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 są równorzędną formą wniosku o dofinansowanie i obejmują okres jednego roku budżetowego. Roczne Plany Działań odpowiadają grupom wydatków dla następujących działań osi priorytetowej 11 Pomoc techniczna tj.

- Działanie 11.1 Skuteczny i efektywny system wdrażania RPOWŚ 2014-2020;
- Działanie 11.2 Wsparcie procesu wdrażania RPOWŚ 2014-2020 poprzez wzmocnienie potencjału administracyjnego;
- Działanie 11.3 Informacja i promocja RPOWŚ 2014-2020.

8.1 Planowanie wydatków z Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 oraz przygotowywanie Rocznych Planów Działań PT RPOWŚ

Departament Polityki Regionalnej

1. Do Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej w Departamencie Polityki Regionalnej kierownicy komórek zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ tj. :
 - DPR-I, DPR-II, DPR-III, DPR-IV, DPR-X,
 - Departamentu Budżetu i Finansów,
 - Biura Certyfikacji,
 - Rzecznika Funduszy Europejskich,

zgłaszają zapotrzebowanie na określone produkty lub usługi finansowane na kolejny rok budżetowy w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 w wersji elektronicznej w terminie do dnia **30 sierpnia każdego roku** poprzedzającego rok, którego dotyczy Roczny Plan Działań PT RPOWŚ.

2. Pracownik Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej w oparciu o zapotrzebowanie zgłoszone przez wymienione powyżej komórki organizacyjne oraz na podstawie własnych zadań zaplanowanych w kolejnym roku przygotowuje Roczne Plany Działań Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 w podziale na grupy wydatków na kolejny rok budżetowy, zawierające w szczególności opis planowanych działań i wydatków, tytuł przedsięwzięcia, wskaźniki określone w SZOOP adekwatne do planowanych działań, plan finansowy (wzór Roczno-go Planu Działań PT RPOWŚ 2014-2020 – załącznik nr DPR.IX.1 do niniejszej instrukcji).
3. Przygotowane RPD PT po zatwierdzeniu i podpisaniu przez Kierownika Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej zostają przekazane w wersji papierowej i elektronicznej do DPR-III celem sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym w terminie do dnia **20 października każdego roku** poprzedzającego rok, którego dotyczy Roczny Plan Działań PT RPOWŚ.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Pracownik Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji przygotowuje dokument w postaci Roczno Planu Działania PT RPOWS, zawierajacy w szczegolnosc opis planowanych dzialan, tytul przedsiwzięcia, wskaźniki określone w SZOOP oraz budżet (plan finansowy), zgodnie z Osią Priorytetową 11 – Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świątokrzyskiego na lata 2014-2020 na kolejny rok budżetowy (wzór Roczno Planu Działania PT RPOWS 2014-2020 – załącznik nr DPR.IX.1 do niniejszej instrukcji).
2. Sporządzone Roczno Plan Działania PT RPOWS DW EFS po weryfikacji przez Koordynatora Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji oraz akceptacji Kierownika Oddziału Strategii, a następnie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS zostaje przekazany do Sekretariatu Departamentu Polityki Regionalnej w terminie do 20 października danego roku

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

1. Pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej w Departamencie Wdrażania EFRR przygotowuje dokument w postaci Roczno Planów Działania Pomocy Technicznej RPOWS 2014-2020 w podziale na grupy wydatków, zawierajacy cel wydatkowania środków finansowych, wskaźniki realizacji oraz budżet przeznaczony na realizację wydatków, zgodnie z Osią Priorytetową 11 – Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świątokrzyskiego na kolejny rok budżetowy (wzór Roczno Planu Działania PT RPOWS – załącznik nr DPR.IX.1 do niniejszej instrukcji).
2. Sporządzone Roczno Plany Działania PT RPOWS po zatwierdzeniu i podpisaniu przez Koordynatora Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej, a następnie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DEFRR) zostaje przekazany do Sekretariatu Departamentu Polityki Regionalnej (DPR) do dnia **20 października roku poprzedzajacego**.

8.2 Weryfikacja i zatwierdzanie Roczno Planów Działania Pomocy Technicznej RPOWS

Departament Polityki Regionalnej

1. Po otrzymaniu Roczno Planów Działania PT z Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej Kierownik Oddziału DPR-III powierza pracownikowi weryfikację dokumentów pod wzgledem formalnym i merytorycznym w terminie 7 dni kalendarzowych w oparciu o listę sprawdzajaca do Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej, która stanowi załącznik nr DPR.IX.2 do niniejszej instrukcji.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidlowosci w przekazanych Roczno Planach Działania pracownik DPR-III informuje droga elektroniczna o błędach/brakach pracownika Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej;
3. Pracownik Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej niezwłocznie poprawia i przekazuje korektę Roczno Planu Działania do DPR-III w wersji papierowej i elektronicznej do DPR-III.
4. Po akceptacji Roczno Planów Działania Pomocy Technicznej przez Kierownika DPR-III i Dyrektora Departamentu Polityki przekazuje informację

- o zatwierdzeniu Rocznych Planów Działań w wersji papierowej do Kierownika Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej.
5. Pracownik Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej sporządza wniosek i Uchwałę w celu zatwierdzenia Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPOWŚ przez Zarząd Województwa.
 6. Po przyjęciu przez Zarząd Województwa RPD wyznaczony pracownik Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej w terminie 5 dni roboczych rejestruje je w SL2014 oraz przekazuje w wersji papierowej do DW EFS. Działania w ramach Rocznych Planów Działań realizowane są w ramach Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej.
 7. Wszelkie zmiany wprowadzane są do Rocznych Planów Działań PT w razie potrzeby zgodnie z procedurą zawartą od pkt. 2 do pkt. 8.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Po otrzymaniu Rocznych Planów Działań PT z DW EFS, Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej bądź jego Zastępca dekretuje dokumenty na Kierownika Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej –DPR-IX.
2. Kierownik DPR-IX wyznacza pracownika do weryfikacji przekazanych Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej pod względem formalnym i merytorycznym w terminie 7 dni kalendarzowych w oparciu o listę sprawdzającą do Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej, która stanowi załącznik nr DPR.IX.2 do niniejszej Instrukcji.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przekazanych Rocznych Planach Działań pracownik Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej informuje drogą elektroniczną o błędach/brakach wyznaczonego pracownika Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Pracownik Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego niezwłocznie poprawia i przekazuje korektę Roczno Planu Działań w wersji papierowej i elektronicznej do Departamentu Polityki Regionalnej - Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej.
5. Po akceptacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej przez Kierownika Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej i Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej przekazuje informację o pozytywnej ocenie Rocznych Planów Działań w wersji papierowej do Departamentu Wdrażania EFS.
6. Pracownik Departamentu Wdrażania EFS sporządza wniosek i Uchwałę w celu zatwierdzenia Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPOWŚ przez Zarząd Województwa.
7. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Rocznych Planów Działań wyznaczony pracownik Departamentu Wdrażania EFS w terminie 5 dni roboczych rejestruje w systemie teleinformatycznym SL2014. Działania w ramach Rocznych Planów Działań realizowane są w ramach Departamentu Wdrażania EFS.
8. Wszelkie zmiany wprowadzane są do Rocznych Planów Działań PT w razie potrzeby zgodnie z procedurą dot. przygotowania, weryfikacji i zatwierdzania rocznych planów działania PT.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

1. Po otrzymaniu Rocznych Planów Działań PT z DW EFRR, Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej bądź jego Zastępca dekretuje dokumenty na Kierownika Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej –DPR-IX.
2. Kierownik DPR-IX wyznacza pracownika do weryfikacji przekazanych Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej pod względem formalnym i merytorycznym w terminie 7 dni kalendarzowych w oparciu o listę sprawdzającą do Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej, która stanowi załącznik nr DPR.IX.2 do niniejszej Instrukcji.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przekazanych Rocznych Planach Działań pracownik Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej informuje drogą elektroniczną o błędach/brakach wyznaczonego pracownika Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
4. Pracownik Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego niezwłocznie poprawia i przekazuje korektę Roczno Planu Działań w wersji papierowej i elektronicznej do Departamentu Polityki Regionalnej - Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej.
5. Po akceptacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej przez Kierownika Oddziału Informacji Promocji i Pomocy technicznej i Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej przekazuje informację o pozytywnej ocenie Rocznych Planów Działań w wersji papierowej do Departamentu Wdrażania EFRR.
6. Pracownik Departamentu Wdrażania EFRR sporządza wniosek i Uchwałę w celu zatwierdzenia Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPOWŚ przez Zarząd Województwa.
7. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Rocznych Planów Działań wyznaczony pracownik Departamentu Wdrażania EFRR w terminie 5 dni roboczych rejestruje w systemie teleinformatycznym SL2014. Działania w ramach Rocznych Planów Działań realizowane są w ramach Departamentu Wdrażania EFRR.
8. Wszelkie zmiany wprowadzane są do Rocznych Planów Działań PT w razie potrzeby zgodnie z procedurą dot. przygotowania, weryfikacji i zatwierdzania rocznych planów działania PT.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego – procedura weryfikacji RPD PT Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach oraz Instytucji Pośredniczącej – Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016)

1. Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach i Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego składa Roczne Plany Działań PT RPOWŚ w Sekretariacie DW EFS w terminie do 10 października roku poprzedzającego rok, w którym będą realizowane. W odpowiedzi na pisemne wezwanie DPR przekazane do DW EFS, Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego składa Roczne Plany Działań PT RPO WŚ na rok 2016 w Sekretariacie DW EFS.
2. Zastępca Dyrektora/Dyrektor dekretuje dokumenty na Kierownika Oddziału Strategii.
3. Kierownik Oddziału Strategii dekretuje dokumenty na Koordynatora Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji, który następnie wyznacza pracownika odpowiedzialnego za weryfikację danych pod względem formalnym w terminie 7 dni kalendarzowych w oparciu o listę sprawdzającą RPD PT , która stanowi załącznik nr EFS.VI.1 do niniejszej instrukcji.

4. W przypadku stwierdzenia braków, błędów bądź nieprawidłowości w przekazanym planie pracownik Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji informuje o brakach IP WUP i ŚBRR w formie elektronicznej. Po otrzymaniu korekty i pozytywnej weryfikacji pracownik Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji przekazuje do weryfikacji przez Koordynatora Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji, a następnie do akceptacji przez Kierownika Oddziału Strategii, a następnie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DW EFS.
5. Po akceptacji listy, Roczne Plany Działań PT IP zostaną przekazane do DPR w celu weryfikacji formalnej i merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą do Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej, która stanowi załącznik nr DPR.IX.2 do niniejszej Instrukcji.
6. Po pozytywnej weryfikacji przez DPR, pracownik Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji DW EFS sporządza wniosek i uchwałę celem zatwierdzenia RPD PT RPOWŚ przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego oraz drogą elektroniczną informuje IP WUP oraz ŚBRR o przekazaniu projektu uchwały oraz o planowanym terminie posiedzenia Zarządu.
7. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Rocznych Planów Działań PT IP WUP oraz ŚBRR pracownik Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji DW EFS przekazuje pisemnie informację IP WUP i ŚBRR o zatwierdzeniu RPD PT IP WUP i ŚBRR.
Pracownik odpowiednio IP WUP/ŚBRR w terminie 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez Zarząd rejestruje RPD PT IP WUP/ŚBRR w SL2014. RPD PT IP WUP/ŚBRR realizowane są w IP WUP/ŚBRR.

8.3 Realizacja wydatków w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ

1. Pracownicy Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR/ Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej DW EFRR/ Oddziału Strategii — Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji DW EFS wydatkują środki zgodnie z Rocznymi Planami Działań Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020, wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania z środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji, Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz zgodnie z prawem Wspólnotowym, aktami prawa krajowego w zakresie zamówień publicznych (wybór wykonawcy musi być zgodny z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Jest to warunek konieczny, aby poniesione w ramach realizacji projektu koszty zostały uznane za kwalifikujące się do refundacji. W przypadku zakupów usług i produktów o wartości poniżej 30 000 EUR, pracownicy Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR/ Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej DW EFRR /Oddziału Strategii – Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji DW EFS stosują przepisy zgodne z Załącznikiem nr 1 do Uchwały Nr 2081/2016 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 14 grudnia 2016r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych i regulaminu pracy komisji przetargowej.
2. Po dostarczeniu towaru lub usługi wykonawca wystawia fakturę lub rachunek (faktura lub rachunek jest dokumentem potwierdzającym odbiór towarów lub usług), który jest odpowiednio opisywany przez pracownika Oddziału Informacji, Promocji

- i Pomocy Technicznej DPR/ Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej DW EFRR/Oddziału Strategii – Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji DW EFS, podpisany przez Kierownika Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR/ Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej DW EFRR/Oddziału Strategii – Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji DW EFS, a następnie zatwierdzany pod względem merytorycznym przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DPR/DW EFS/DW EFRR.
3. Następnie dokument ten jest przekazywany do Departamentu Budżetu i Finansów celem weryfikacji formalno – rachunkowej i zapłaty.
 4. W treści opisu dokumentu księgowego winny znaleźć się następujące informacje:
 - nazwa Osi priorytetowej RPOWŚ, działania i grupy wydatków,
 - podział źródeł finansowania wraz z podziałem klasyfikacji budżetowej,
 - numer decyzji Zarządu Województwa zatwierdzającej RPD RPOWŚ,
 - numer umowy o dofinansowanie,
 - dotycząca zamówień publicznych (za wyjątkiem Poleceń wyjazdu służbowego),
 - opis operacji gospodarczej oraz podpis pracownika komórki merytorycznej, który go sporządził,
 - obszar tematyczny oraz kategorię interwencji,
 - treść „sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”, data i podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie kontroli,
 - treść „sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie kontroli.

8.4 Sprawozdawczość w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ

8.4.1 Procedura sporządzania informacji kwartalnej dot. komponentu Pomocy Technicznej RPOWŚ

1. Pracownik Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej Departamentu Wdrażania EFRR/ Pracownik Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji DW EFS przygotowują informację kwartalną w zakresie zadań tych Departamentów i Instytucji Pośredniczącej oraz ŚBRR (IP-WUP i ŚBRR – w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016 za pośrednictwem DW EFS, zgodnie z zasadami określonymi w punkcie: Weryfikacja informacji kwartalnej dot. komponentu Pomocy technicznej RPOWŚ składanej przez IP WUP i ŚBRR do DW EFS), zgodnie ze wzorem załącznika do wytycznych Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 (załącznik nr DPR.IX.3 do instrukcji) i przekazują w wersji papierowej i elektronicznej do Departamentu Polityki Regionalnej w terminie do 13 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dotyczy informacja kwartalna tj.
 - Informacja kwartalna składana po II kwartale danego roku do 13 lipca danego roku;
 - Informacja kwartalna składana po IV kwartale danego roku do 13 stycznia kolejnego roku.
2. Po otrzymaniu informacji kwartalnej z Departamentów, Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej bądź jego Zastępca dekretuje ją na Kierownika Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej – DPR-IX.
3. Kierownik Oddziału DPR-IX wyznacza pracownika, który weryfikuje sprawozdanie pod kątem zgodności i kompletności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub

braków, pracownik Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej przekazuje drogą elektroniczną informację w tym zakresie do DW EFS i DW EFRR, gdzie pracownicy tych komórek niezwłocznie poprawiają informację kwartalną i przekazują korektę w wersji elektronicznej i papierowej do Departamentu Polityki Regionalnej, Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej.

4. Pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej uzupełnia informację kwartalną w zakresie zadań Departamentu Polityki Regionalnej oraz o informacje z DW EFS i DW EFRR, zgodnie ze wzorem załącznika do wytycznych Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego; w terminie do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego i przekazuje w tym terminie w wersji elektronicznej do IK PT i DPR -X.
5. W przypadku potrzeby wniesienia poprawek lub uzupełnień do informacji kwartalnej w związku z ewentualnymi uwagami otrzymanymi z IK PT, pracownik Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej w porozumieniu z pracownikami DW EFS i DW EFRR odpowiedzialnymi za przygotowanie informacji kwartalnej i niezwłocznie dokonuje korekty informacji kwartalnej i przekazuje w wersji elektronicznej do IK PT.
6. Poprawiona wersja jest przekazywana do wiadomości, w wersji elektronicznej do DPR- X, Departamentu Wdrażania EFS i Departamentu Wdrażania EFRR.

8.4.2 Weryfikacja informacji kwartalnej dot. komponentu Pomocy Technicznej RPOWŚ składanej przez IP WUP i ŚBRR do DW EFS

1. Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach i ŚBRR (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016) składa informację kwartalną w zakresie realizowanych zadań i składa w Sekretariacie DW EFS w wersji papierowej i elektronicznej w terminie 8 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dotyczy informacja kwartalna, tj.:
 - informacja kwartalna za II kwartał danego roku do 8 lipca danego roku,
 - informacja kwartalna za IV kwartał danego roku do 8 stycznia danego roku.
2. Dyrektor/Zastępca Dyrektora dekretuje dokumenty na Kierownika Oddziału Strategii ten na Koordynatora Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji.
3. Koordynator Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji przekazuje informację kwartalną IP WUP i ŚBRR pracownikowi.
4. Informacja kwartalna DW EFS i IP WUP i ŚBRR jest przekazywana do DPR w terminach określonych w procedurze 8.4.1.

8.4.3 Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji programu operacyjnego w części dotyczącej Pomocy Technicznej Pomocy Technicznej RPOWŚ

1. Pracownik Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej Departamentu Wdrażania EFRR/ Pracownik Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji w Departamencie Wdrażania EFS (IP-WUP i ŚBRR przekazuje za pośrednictwem DW EFS) przygotowują Sprawozdanie roczne w 2017 r. i 2019 r. oraz pozostałych latach w zakresie swoich zadań dotyczących pomocy technicznej RPOWŚ 2014-2020 i przekazują je do Departamentu Polityki Regionalnej w terminie do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

2. IP WUP oraz IP ŚBRR (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016) składa sprawozdanie roczne do DWEFS w terminie 35 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
3. Zbiorcze sprawozdanie roczne w zakresie PT RPOWŚ 2014-2020 przygotowywane są w Oddziale Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej w zakresie swoich działań oraz działań prowadzonych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzki Urząd Pracy i ŚBRR (przekazane za pośrednictwem DW EFS).
4. W przypadku stwierdzenia błędów lub nieprawidłowości w wypełnionych i przekazanych Sprawozdaniach rocznych w 2017 r. i 2019 r. oraz pozostałych latach przez DW EFRR, DW EFS oraz WUP i ŚBRR (za pośrednictwem DW EFS), pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej, zobowiązany jest w terminie do 50 dni po upływie okresu sprawozdawczego powiadomić w/w Departamenty o konieczności naniesienia poprawek w terminie do 65 dni po upływie okresu sprawozdawczego.
5. Poprawione przez pracownika Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej :
 - Sprawozdanie roczne poza 2017 r. i 2019 r jest przekazywane w wersji elektronicznej w terminie do 85 dni po upływie okresu sprawozdawczego do Oddziału Sprawozdawczości i Ewaluacji do dalszej weryfikacji;
 - Sprawozdanie roczne w 2017 r. i 2019 r jest przekazywane w wersji elektronicznej w terminie do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego do Oddziału Sprawozdawczości i Ewaluacji do dalszej weryfikacji.

8.5 Wnioskowanie o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020

Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 składany jest za pomocą SL2014 nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. W przypadku wniosku o płatność końcową termin złożenia nie może być dłuższy niż 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Wyjątek stanowi zaliczkowy wniosek o płatność składany w terminie do 10 dni roboczych od dnia rozpoczęcia okresu realizacji projektu lub zmiany w RPD wynikającej ze zwiększenia kwoty wydatków kwalifikowalnych.

1. Na wniosek pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej DW EFRR/ Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR/ Oddziału Strategii – Zespołu ds. Pomocy Technicznej Informacji i Promocji DW EFS, pracownik Departamentu Budżetu i Finansów w terminie 5 dni roboczych przygotowuje niezbędne dokumenty księgowo do wniosku o płatność. W przypadku wynagrodzeń pracowników wdrażających RPOWŚ 2014-2020 pracownik Departamentu Budżetu i Finansów sporządza zestawienie dotyczące zatrudnienia na umowę o pracę pracowników wdrażających RPOWŚ 2014-2020.
2. Pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej DW EFRR/ Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR/ Oddziału Strategii – Zespołu ds. Pomocy Technicznej Informacji i Promocji DW EFS przygotowuje zestawienie wydatków w ramach danej operacji na określonym formularzu wniosku o płatność.

3. Pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej DW EFRR/ Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR/ Oddziału Strategii – Zespołu ds. Pomocy Technicznej Informacji i Promocji DW EFS oraz IP WUP przygotowuje wniosek o płatność w aplikacji SL2014.
4. Wypełniony (zaakceptowany) i podpisany wniosek o płatność zostaje przekazany za pomocą SL2014 w terminie do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu za który jest składany, a w przypadku końcowego wniosku o płatność w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu, odpowiednio:
 - DPR, DW EFRR, DW EFS, IP WUP do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Procedura weryfikacji wniosku o płatność:
 - a) Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów/Koordinator Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych DW EFS przydziela wniosek o płatność złożony przez DPR, DW EFRR, DW EFS, IP WUP za pomocą SL2014 pracownikowi Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych, który sprawdza wniosek pod kątem kompleksowej (formalna, merytoryczna i rachunkowa) weryfikacji wniosku o płatność, w tym zgodności z Rocznymi Planami Działań PT, zgodnie z *listą kontrolną*, rejestrowaną w SL2014 po zakończeniu weryfikacji (*załącznik nr EFS.I.10 - do niniejszej Instrukcji*) w terminie do 12 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014. Weryfikacji podlegają wszystkie złożone wnioski.
 - b) W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, weryfikacja wniosku o płatność prowadzona jest w oparciu o „pogłębioną analizę” (określoną w Rocznym Planie Kontroli) na próbie dokumentów, które winny zostać przesłane w terminie do 5 dni roboczych na wezwanie DW EFS. W takim przypadku czas weryfikacji wniosku zostaje wstrzymany na czas dostarczenia dokumentów.
 - c) W przypadku negatywnej weryfikacji pracownik Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych sporządza i przekazuje pismo zawierające uwagi do wniosku i przyczyny braku jego akceptacji/zatwierdzenia do Koordynatora Zespołu celem weryfikacji merytorycznej, kolejno do Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów, który po akceptacji przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFS. Następnie skan pisma zostaje przesłany za pośrednictwem SL2014 do Beneficjenta PT w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014, a wniosek zostaje skierowany do poprawy. W niniejszym przypadku DPR, DW EFRR, DW EFS, IP WUP składają poprawiony wniosek za pomocą SL2014 do DW EFS w terminie nieprzekraczającym 7 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania pisma zawierającego uwagi do wniosku.
 - d) W przypadku pozytywnej weryfikacji, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów przekazuje pisemną informację o zakończeniu pierwszego etapu weryfikacji do Oddziału Rozliczeń i Płatności w DW EFS w terminie do 12 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014.
 - e) Kierownik Oddziału Rozliczeń i Płatności/Koordinator Zespołu ds. Rozliczeń przydziela wniosek pracownikowi celem weryfikacji rachunkowej. Pracownik sprawdza wniosek pod kątem rachunkowym, w tym czy wydatki są racjonalne i efektywne, oraz zgodne z obowiązującymi wytycznymi i aktualnym RPD, w terminie do 26 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014.
 - f) Na podstawie pozytywnej (w przypadku negatywnej informacji powrót do punktu c) informacji zwrotnej otrzymanej od Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności pracownik Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów przygotowuje Informację o wynikach weryfikacji

wniosku o płatność i przekazuje ją do akceptacji Kierownikowi Oddziału. Następnie Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS zatwierdza informację.

- g) Na podstawie zatwierdzonej informacji pracownik Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów kończy weryfikację i zatwierdza przedmiotowy wniosek w SL2014 i przesyła przy użyciu SL2014 skan zatwierdzonej Informacji o weryfikacji wniosku do DPR, DW EFRR, DW EFS, IP WUP w terminie nieprzekraczającym 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014. Następnie przekazuje przedmiotową informację do Oddziału Rozliczeń i Płatności DW EFS.
6. Procedura weryfikacji końcowego wniosku o płatność składanego do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego:
- a) Weryfikacja końcowego wniosku o płatność przesyłanego do DW EFS w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu jest zgodna z procedurą 8.5 punkt 5. W momencie wpływu wniosku do Oddziału Wdrażania Projektów opiekun kieruje w formie papierowej zapytanie do Biura Kontroli UMWŚ (wnioski składane przez DPR, EFRR, DWEFS) lub Oddziału Kontroli w DW EFS (wnioski składane przez IP WUP) dotyczące ewentualnych czynności kontrolnych prowadzonych na projekcie. W przypadku gdy czynności są prowadzone - zatwierdzenie wniosku zostaje wstrzymane do ich zakończenia, o czym Beneficjent jest pisemnie informowany.
 - b) W celu sprawdzenia kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu (o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia ogólnego) w odniesieniu do zrealizowanego projektu, po złożeniu przez Beneficjenta PT końcowego wniosku o płatność, przed zatwierdzeniem tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu, przeprowadzana jest Kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji, zgodnie z Listą kontrolną (załącznik nr EFS.I.10), w części dotyczącej końcowego wniosku o płatność. Kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji podlega rejestracji w SL2014.
 - c) W celu zapewnienia kompleksowego i właściwego zamknięcia projektu po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność oraz dokonaniu ostatecznego rozliczenia z Beneficjentem, opiekun projektu niezwłocznie sporządza *Kartę Zamknięcia Projektu* realizowanego w ramach PT RPOWŚ na lata 2014-2020 zgodnie z *załącznikiem nr EFS.I.11*. Następnie zamieszcza kartę na dysku sieciowym EFS i za pośrednictwem poczty służbowej informuje kierowników oddziałów, w których znajdują się dane związane z projektem o konieczności jej wypełnienia we właściwym dla danego oddziału/zespołu zakresie w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych. W części C Karty Zamknięcia Projektu informacje wprowadzane są przez opiekuna projektu na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z Biura Kontroli UMWŚ.
 - d) Kompletna karta zamknięcia projektu zostaje wydrukowana, a następnie przekazana do kierowników poszczególnych oddziałów, oraz dyrektora DW EFS lub jego z-cy w celu akceptacji i ostatecznego jej zatwierdzenia. Karta załączana jest do dokumentacji projektu.
 - e) W przypadku powstania nowych okoliczności oraz konieczności uzupełnienia dokumentacji projektowej już po ostatecznym zamknięciu projektu oraz zatwierdzeniu karty zamknięcia projektu (np. w związku z wykrytą nieprawidłowością), odpowiedzialny pracownik Oddziału Wdrażania Projektów załącza nowe dokumenty do dokumentacji projektowej w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz

dostępu do pełnej informacji o zamkniętym projekcie. Nie sporządza się korekty karty zamknięcia projektu.

- f) W sytuacji zbliżającego się terminu zakończenia Programu, gdy IZ nie może uznać danego projektu za zamknięty opiekun projektu także sporządza kartę zamknięcia projektu, w której zamieszcza informację o tym, że projekt nie może być zamknięty wraz z podaniem przyczyny. IZ monitoruje projekt, aż do jego ostatecznego rozliczenia. Po zamknięciu spraw uniemożliwiających zamknięcie projektu w terminie, opiekun projektu sporządza notatkę służbową o braku przeciwwskazań do zamknięcia projektu i pisemnie informuje Beneficjenta o zamknięciu projektu. W zatwierdzonej uprzednio karcie nie umieszcza się informacji o zamknięciu projektu w terminie późniejszym.
- g) Opiekun projektu, zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego informuje pisemnie Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu udostępniania Komisji i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów potwierdzających dotyczących wydatku wspieranego z EFS w ramach operacji.

8.6 Działania informacyjne i promocyjne

8.6.1 Przygotowanie Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

1. Za przygotowanie Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 odpowiedzialny jest Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w Departamencie Polityki Regionalnej. Projekt Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 jest przygotowywany w terminie **3 miesięcy** od dnia akceptacji przez Komisję Europejską Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
2. Kierownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej wyznacza pracownika, który jest odpowiedzialny za przygotowanie Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
Pracownik przygotowuje projekt Strategii w oparciu o Strategię Komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020, Wytoczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz badania i analizy dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych.
3. Gotowy projekt Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 jest akceptowany przez Kierownika Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w Departamencie Polityki Regionalnej a następnie przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej (DPR).
4. Po akceptacji przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej (DPR), projekt Strategii jest przekazywany do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR), Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS) i Wojewódzkiego Urzędu Pracy (WUP) za pośrednictwem DW EFS w wersji elektronicznej i papierowej, w celu zapoznania się i wprowadzenia ewentualnych uwag.

5. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR), Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS) oraz Wojewódzki Urząd Pracy za pośrednictwem DW EFS przekazują stosowne uwagi do dokumentu w wersji papierowej i elektronicznej w terminie **5 dni** roboczych od daty przekazania dokumentu do Departamentu Polityki Regionalnej (w przypadku braku uwag do dokumentu DW EFRR, DW EFS, WUP za pośrednictwem DW EFS przekazują stosowną informację na ten temat).
6. Pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej wprowadza zasadne uwagi do projektu dokumentu.
7. Następnie zatwierdzony przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej projekt Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 przekazywany jest do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa w zakresie informacji i promocji w MliR (IK UP) w wersji papierowej i elektronicznej, w celu konsultacji i akceptacji pod kątem zgodności ze Strategią Komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020.
8. W przypadku stwierdzenia braku zgodności Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 ze Strategią Komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020, IK UP przekazuje swoje uwagi.
9. Na podstawie uwag otrzymanych z IK UP pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej wprowadza stosowne poprawki w ciągu **21 dni** kalendarzowych od dnia otrzymania informacji i przesyła ponownie poprawiony dokument do IK UP.
Brak informacji o niezgodności dokumentów w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty przekazania Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 od IK UP oznacza brak uwag.
10. Skonsultowany projekt dokumentu z IK UP jest zatwierdzany i podpisywany przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej i przekazywany Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ, celem zatwierdzenia, w terminie **6 miesięcy** od przyjęcia przez Komisję Europejską Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020. Dokument jest zarchiwizowany w Oddziale Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej.
11. W przypadku braku akceptacji projektu dokumentu przez Komitet Monitorujący RPOWŚ, pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej wprowadza odpowiednie poprawki i przedkłada dokument ponownie do zaopiniowania do IK UP. Po akceptacji dokumentu przez IK UP zostaje on ponownie przekazany do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.
12. Po akceptacji na wniosek Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej w drodze Uchwały przedmiotowego dokumentu przez Komitet Monitorujący RPOWŚ, Zarząd Województwa Świętokrzyskiego przyjmuje ostateczną wersję Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
13. Strategia Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 jest zamieszczana na stronie internetowej: www.rpo-świętokrzyskie.pl oraz na Portalu Funduszy Europejskich do informacji publicznej. Jednocześnie dokument jest przekazany za pismem podpisanym przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania

Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy za pośrednictwem DW EFS, celem realizacji działań informacyjno-promocyjnych.

8.6.2 Aktualizacja Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

1. Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej jest odpowiedzialny za weryfikację i aktualizację Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
2. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji wyznaczony przez Kierownika pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej dokonuje weryfikacji i w razie potrzeby aktualizuje Strategię Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
3. Pracownik przygotowuje projekt aktualizowanej Strategii w oparciu o Strategię Komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020, Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz badania i analizy dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych.
4. Po akceptacji Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej (DPR), projekt aktualizowanej Strategii jest przekazywany do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR), Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS) i Wojewódzkiego Urzędu Pracy (WUP) za pośrednictwem DW EFS w wersji elektronicznej i papierowej, w celu zapoznania się i wprowadzenia ewentualnych uwag.
5. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR), Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS) i Wojewódzki Urząd Pracy (WUP) za pośrednictwem DW EFS wprowadzają stosowne uwagi w terminie 5 dni roboczych od daty przekazania dokumentu i przekazują poprawiony projekt do Departamentu Polityki Regionalnej (w przypadku braku uwag do dokumentu DW EFRR, DW EFS, WUP za pośrednictwem DW EFS przekazują stosowną informację na ten temat). Pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej wprowadza zasadne uwagi do projektu dokumentu.
6. Następnie zatwierdzony przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej projekt aktualizowanej Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 przekazywany jest do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa w zakresie informacji i promocji w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju (IK UP) w wersji papierowej i elektronicznej, w celu konsultacji i akceptacji pod kątem zgodności ze Strategią Komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020.
7. W przypadku stwierdzenia braku zgodności Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 ze Strategią Komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020, IK UP przekazuje swoje uwagi.
8. Na podstawie uwag z IK UP pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej wprowadza stosowne poprawki w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji i przesyła ponownie poprawiony dokument do IK UP.

9. Brak informacji o niezgodności dokumentów w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty przekazania Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 od IK UP oznacza brak uwag.
10. Skonsultowany projekt aktualizowanego dokumentu z IK UP jest zatwierdzany i podpisywany przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej i przekazywany na posiedzenie Komitetu Monitorującego RPOWS, celem zatwierdzenia.
W przypadku braku akceptacji aktualizowanego projektu dokumentu przez Komitet Monitorujący RPOWS, pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej wprowadza odpowiednie poprawki i przedkłada dokument ponownie do zaopiniowania do IK UP. Po akceptacji dokumentu przez IK UP zostaje on ponownie przekazany do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPOWS.
11. Po akceptacji na wniosek Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej w drodze Uchwały przedmiotowego dokumentu przez Komitet Monitorujący RPOWS Zarząd Województwa Świętokrzyskiego przyjmuje ostateczną wersję Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 .
12. Zaktualizowana Strategia Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 jest zamieszczana na stronie internetowej: www.rpo-świętokrzyskie.pl oraz na Portalu Funduszy Europejskich do informacji publicznej. Jednocześnie jest przekazana za pismem podpisanym przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy za pośrednictwem DW EFS celem realizacji działań informacyjno-promocyjnych.

Poniżej przedstawiona jest tabelaryczna ścieżka audytu przygotowania Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

Czynność	Podmiot odpowiedzialny	Przeprowadzone Kontrole	Dokument wynikowy	
			Dokument wtórny	Dokument źródłowy
Opracowanie Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020	Przygotowanie : Departament Polityki Regionalnej - Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej	Koordinacja - Kierownik Oddziału	brak	Projekt Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
Akceptacja Strategii Komunikacji Regionalnego	Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej	brak	brak	Projekt Strategii Komunikacji Regionalnego Programu

Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020				Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
Konsultacje	Dyrektorzy /Zastępcy Dyrektorów Departamentów: Polityki Regionalnej, Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy za pośrednictwem DW EFS.	brak	brak	Projekt Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
Konsultacje w zakresie zgodności ze Strategią Komunikacji	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa.	brak	brak	Projekt Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
Opiniowanie i Akceptacja Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego a lata 2014-2020	KM RPOWŚ	brak	Uchwała KM RPOWŚ	Projekt Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
Przyjęcie Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego	brak	Uchwała Zarządu Województwa	Ostateczna wersja Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego

Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020				Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
Umieszczenie Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 na stronie internetowej i przekazanie do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy za pośrednictwem DW EFS – realizacja działań informacyjno - promocyjnych	Departament Polityki Regionalnej, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Wojewódzki Urząd Pracy	brak	brak	Ostateczna wersja Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

8.6.3 Realizacja Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

1. Strategia Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 przygotowywana jest przez Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w Departamencie Polityki Regionalnej. Strategia powstaje w porozumieniu z innymi Departamentami zaangażowanymi we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, w tym z: Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy za pośrednictwem DW EFS.
2. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Strategia przekazywana jest przez Departament Polityki Regionalnej do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentu

Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy za pośrednictwem DW EFS do realizacji w zakresie określonym w Strategii. W w/w Departamentach i WUP za pośrednictwem DW EFS znajdują się osoby zajmujące się informacją i promocją. Do zadań tych osób należy przygotowanie, realizacja oraz rozliczenie projektów informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ.

3. Dokumentem wykonawczym do Strategii komunikacji jest Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych dla RPOWŚ (wzór stanowi Załącznik nr DPR.IX.4 do niniejszego dokumentu).
4. Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach przygotowuje Załącznik nr 1 do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich zadań i przekazuje go do DW EFS w terminie do 25 września roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy.
5. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Wojewódzki Urząd Pracy za pośrednictwem DW EFS oraz Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przygotowują Załącznik nr 1 do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich zadań i IP WUP i przekazują je do Departamentu Polityki Regionalnej w terminie do 1 października roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy.
6. Projekt zbiorczego Planu przygotowany jest w Oddziale Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej w zakresie swoich działań oraz działań wprowadzonych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Wojewódzkiego Urzędu Pracy za pośrednictwem DW EFS i przekazywany do dnia 10 października roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy i do tego dnia jest przekazywany do IK UP.
7. Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych dla RPOWŚ na dany rok kalendarzowy określa:
 - cele działań informacyjnych i edukacyjnych dla RPOWŚ w danym roku,
 - zakres działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego RPOWŚ w danym roku wraz z ogólnym opisem oraz grupy docelowe, do których będą adresowane,
 - szczegółowy opis najważniejszych działań dla całego RPOWŚ, w tym m.in. opis działania będącego kampanią promocyjną o szerokim zasięgu, wskazaną w *Rozporządzeniu ogólnym* (zał. XII pkt. 2.1.2.b) promującą część lub cały program, skierowaną do minimum 2 grup docelowych i wykorzystującą minimum 3 narzędzia komunikacji, przy czym wszystkie te działania realizowane są pod wspólnym komunikatem,
 - harmonogram podejmowanych działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego RPOWŚ w danym roku,
 - budżet działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego RPOWŚ, podejmowanych w danym roku,
 - planowane na dany rok wskaźniki dla działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego RPOWŚ,
 - wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację Działań.
8. Projekt Planu podlega konsultacji z IK UP oraz jej akceptacji w zakresie zgodności z Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, Strategią Komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020 oraz Strategią Komunikacji

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

9. IK UP w terminie 21 od przekazania do IK UP projektu RPD przekazuje swoje uwagi zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej do IZ RPOWŚ lub akceptuje RPD.
Odpowiedzialny pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej we współpracy z pracownikami zajmującymi się informacją i promocją w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkim Urzędzie Pracy za pośrednictwem DW EFS wprowadza stosowne poprawki a następnie przesyła w wersji papierowej i elektronicznej poprawiony dokument do IK UP w terminie 14 dni od przekazania uwag przez IK UP. IK UP akceptuje RPD w terminie 14 dni od przekazania poprawionego dokumentu przez IZ RPOWŚ.
10. W przypadku akceptacji Planu przez IK UP jest on zatwierdzany i podpisywany przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej.
11. Po akceptacji w drodze Uchwały na wniosek Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej przedmiotowego dokumentu Zarząd Województwa Świętokrzyskiego przyjmuje ostateczną wersję Roczno Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPOWŚ.
12. Zatwierdzony Plan jest przekazywany do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy za pośrednictwem DW EFS celem realizacji działań informacyjno - promocyjnych.
13. Informacje dotyczące zaplanowanych działań informacyjno-promocyjnych są przekazywane Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy Plan.
14. Plan może podlegać aktualizacji lub modyfikacji. Każda zmiana czy modyfikacja musi zostać zatwierdzona przez IK UP.
15. Liczba ewentualnych aktualizacji lub modyfikacji Planu nie może przekroczyć trzech w ciągu roku. Plan można aktualizować do 15 września roku, którego on dotyczy. Projekt aktualizowanego Planu przygotowujemy w Oddziale Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej zgodnie z procedurą zawartą w pkt. 5-11 niniejszego rozdziału. Wnioskowanie o płatność projektów z informacji i promocji realizowana jest zgodnie z niniejszą instrukcją.

8.7 Sprawozdawczość z działań informacyjnych i promocyjnych

Pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej przedkłada informacje kwartalne, sprawozdania roczne i końcowe za dany okres z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych do DPR-X w następującej procedurze:

- INFORMACJE KWARTALNE PO IV KWARTALE Z DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH

1. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Wojewódzki Urząd Pracy za pośrednictwem DW EFS oraz Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przygotowują Informację kwartalną (załącznik nr DPR.IX.5) za cztery kwartały w zakresie swoich zadań dotyczących informacji i promocji i przekazują je do Departamentu Polityki Regionalnej w terminie do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego.
2. Informacje kwortalne za cztery kwartały w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych przygotowywane są zbiorczo w Oddziale Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej w zakresie swoich działań oraz działań prowadzonych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Wojewódzki Urząd Pracy za pośrednictwem DW EFS.
3. W przypadku stwierdzenia błędów lub nieprawidłowości w wypełnionych i przekazanych Informacjach kwartalnych przez DW EFRR, DW EFS i WUP za pośrednictwem DW EFS, pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej, zobowiązany jest w terminie do 15 dni po upływie okresu sprawozdawczego powiadomić w/w Departamenty o konieczności naniesienia poprawek w terminie do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego.
4. Poprawiona przez pracownika Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej Informacja kwartalna jest przekazywana w terminie do 25 dni po upływie okresu sprawozdawczego do DPR- X celem przekazania pełnego zakresu przedmiotowego Informacji Kwartalnej z realizacji RPOWŚ 2014-2020 do IK UP.
5. W przypadku stwierdzenia błędów lub nieprawidłowości w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych przez IK UP w przekazanej do DPR-X – Informacji kwartalnej, pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej zobowiązany jest do niezwłocznego poprawienia i przekazania korekty Informacji do DPR-X w Departamencie Polityki Regionalnej.

- SPRAWOZDANIE ROCZNE Z DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH

1. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Wojewódzki Urząd Pracy za pośrednictwem DW EFS oraz Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przygotowują Sprawozdania roczne w 2017 r. i 2019 r w zakresie swoich zadań dotyczących informacji i promocji i przekazują je do Departamentu Polityki Regionalnej w terminie do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego.
2. Sprawozdania roczne w 2017 r. i 2019 r. w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych przygotowywane są w Oddziale Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej w zakresie swoich działań oraz działań prowadzonych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Wojewódzki Urząd Pracy za pośrednictwem DW EFS.
3. W przypadku stwierdzenia błędów lub nieprawidłowości w wypełnionych i przekazanych Sprawozdaniach rocznych w 2017 r. i 2019 r. przez DW EFRR, DW EFS i WUP za pośrednictwem DW EFS, pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej, zobowiązany jest w

terminie do 50 dni po upływie okresu sprawozdawczego powiadomić w/w Departamenty o konieczności naniesienia poprawek w terminie do 65 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

4. Poprawione przez pracownika Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej Sprawozdanie roczne jest przekazywane w wersji elektronicznej w terminie do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego do DPR-X celem zatwierdzenia przez KM, zaopiniowania przez IK UP oraz przekazania do KE.
5. W przypadku stwierdzenia błędów lub nieprawidłowości w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych przez IK UP w przekazanym do DPR-X – Sprawozdaniu rocznym, pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej zobowiązany jest do niezwłocznego poprawienia i przekazania korekty Sprawozdania do DPR-X w terminie 5 dni roboczych.

- SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH

Termin Sprawozdania końcowego jest ustalany przez IK UP, po określeniu przez Komisję Europejską terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdań końcowych z realizacji Programu.

9 SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Sprawozdawczość obejmuje gromadzenie oraz przekazywanie w określonym trybie i zakresie informacji dotyczących realizacji RPOWŚ z uwzględnieniem projektów, Osi Priorytetowych, Priorytetów Inwestycyjnych, Celów Tematycznych oraz funduszy. Dane liczbowe zbierane są w formie wskaźników rzeczowych i finansowych, określonych w RPOWŚ oraz SZOOP.
2. Sprawozdawczość jest prowadzona systematycznie i terminowo przez cały okres i na wszystkich poziomach wdrażania RPOWŚ.
3. IZ RPO gwarantuje, że sprawozdawczość opiera się na informacjach uzyskiwanych od wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację Programu oraz że zachowana jest zdolność do agregowania danych w zakresie i układzie określonym przez IK UP.
4. IZ RPO jest odpowiedzialna za właściwe delegowanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości w ramach RPOWŚ.
5. IZ RPO nie wydaje własnych wytycznych programowych, dotyczących sprawozdawczości RPOWŚ, natomiast określony w niniejszej IW zakres i tryb sprawozdawczości oraz forma dokumentów przedkładanych przez Departamenty i jednostki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ są zgodne z *Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości*⁵.
6. Kompletne sprawozdania z realizacji RPOWŚ przygotowuje DPR-X. Sprawozdania uznaje się za kompletne, jeżeli są zgodne z zakresem przedmiotowym zawartym w załączniku DPR.X.1 oraz wzorami sprawozdań zawartych w rozporządzeniu 2015/207⁶.

⁵ Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 (Warszawa, luty 2017), zwane dalej „*wytycznymi w zakresie sprawozdawczości*”

⁶ Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r (Dz. Urz. UE l. 38 z 13.02.2015, str.1), zwane dalej „*rozporządzeniem nr 2015/207*”

9.1 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu – część sprawozdawcza wniosku Beneficjenta o płatność (postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu).

1. Obowiązek składania sprawozdania z realizacji projektu przez Beneficjenta określa umowa o jego dofinansowanie, która zobowiązuje Beneficjenta do monitorowania i sprawozdawania z realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji projektu.
2. Funkcję sprawozdania spełnia wniosek o płatność w części sprawozdawczej, dotyczącej postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu.
3. Zasady składania i weryfikacji wniosku o płatność zostały określone w niniejszej instrukcji w punkcie 6.20.

9.2 Procedura monitorowania postępu rzeczowego Wniosku o płatność oraz monitorowania uczestników projektu w aplikacji SL2014 w ramach EFS

1. Po otrzymaniu wniosku o płatność od Kierownika Oddziału Wdrażania EFS-I Kierownik Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania DW EFS (EFS-IV) wydaje niezwłocznie dyspozycję sprawdzenia zgodności danych zawartych w SL2014.
2. Pracownik Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania RPOWŚ w EFS-IV sprawdza zgodność danych zawartych w części obejmującej wskaźniki wybrane w umowie o dofinansowanie jak również pośrednio dane uczestników w SL2014 w ramach EFS.
3. Pracownik Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania RPOWŚ przygotowuje informację zwrotną w wersji papierowej dla pracownika EFS-I (Oddział Wdrażania Projektów).
4. Kierownik EFS-IV akceptuje informację zwrotną pozytywną lub negatywną i przekazuje do Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów EFS-I.

9.3 Procedura weryfikacji informacji kwartalnej z realizacji RPOWŚ sporządzonej przez IP WUP w ramach EFS

1. Pracownik Sekretariatu DW EFS otrzymuje w wersji elektronicznej na adres mailowy od IP WUP informację kwartalną z realizacji RPOWŚ wraz z pismem przewodnim przygotowanym w wersji papierowej i elektronicznej. Następnie niezwłocznie przekazuje do Dyrektora DW EFS do wiadomości oraz w celu dekretacji ww. dokumentów do Kierownika Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania (EFS-IV). Dane sprawozdawcze otrzymywane są w formie elektronicznej z zachowaniem następujących terminów: :
 - po I i III kwartale – do 8 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
 - po II i IV kwartale – do 13 dni po upływie okresu sprawozdawczego.
2. Kierownik Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania (EFS-IV) weryfikuje terminowość wpływu informacji kwartalnej.
3. W przypadku niezachowania terminu Kierownik EFS-IV wydaje polecenie pracownikowi Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania (EFS-IV) niezwłocznego sporządzenia i wysłania informacji w wersji elektronicznej do IP WUP o braku wpływu informacji kwartalnej w wyznaczonym terminie.

4. W przypadku dotrzymania terminu Kierownik EFS-IV wydaje polecenie weryfikacji informacji kwartalnej pracownikom Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania RPOWŚ (EFS-IV). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik weryfikujący, po akceptacji Kierownika EFS-IV, przesyła do IP WUP maila wraz z uwagami i terminem na wniesienie poprawek.
5. Po wprowadzeniu korekt i przekazaniu przez IP WUP skorygowanych materiałów w wersji elektronicznej, pracownicy EFS-IV ponownie weryfikują informację kwartalną.
6. W przypadku pozytywnej weryfikacji informacji kwartalnej IP WUP pracownicy EFS-IV uwzględniają jej dane do sporządzenia informacji kwartalnej DW EFS.

9.4 Sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego – procedura weryfikacji sprawozdania rocznego i sprawozdania końcowego przekazywanego z IP WUP w ramach EFS

1. Pracownik Sekretariatu DW EFS otrzymuje w wersji elektronicznej na adres mailowy od IP WUP sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Działań w ramach RPOWŚ wraz z pismem przewodnim przygotowanym w wersji papierowej i elektronicznej. Następnie niezwłocznie przekazuje do Dyrektora DW EFS do wiadomości oraz w celu dekretacji ww. dokumentów do Kierownika Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania (EFS – IV). Dane sprawozdawcze otrzymywane są w formie elektronicznej z zachowaniem następujących terminów:
 - składane w roku 2017 i 2019 – do 70 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
 - składane w pozostałych latach – do 65 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
 - sprawozdanie końcowe (za okres między początkową a końcową datą kwalifikowalności wydatków) – w terminie uzgodnionym z DPR-X, po określeniu terminów przez IK UP.
2. Kierownik Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania (EFS – IV) weryfikuje terminowość wpływu sprawozdania rocznego/końcowego.
3. W przypadku niezachowania terminu Kierownik EFS – IV wydaje polecenie pracownikowi Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania (EFS-IV) niezwłocznego sporządzenia i wysłania informacji w wersji elektronicznej do IP WUP o braku wpływu sprawozdania rocznego/końcowego w wyznaczonym terminie.
4. W przypadku dotrzymania terminu Kierownik EFS – IV niezwłocznie przekazuje sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Działań IP WUP w ramach RPOWŚ do pracowników w celu jego weryfikacji.
5. Pracownicy EFS – IV weryfikują sprawozdanie niezwłocznie po jego otrzymaniu od IP WUP. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik weryfikujący, po akceptacji Kierownika EFS-IV, przesyła do IP WUP maila wraz z uwagami i terminem na wniesienie poprawek.
6. Po wprowadzeniu korekt i przekazaniu przez IP WUP skorygowanych materiałów w wersji elektronicznej, pracownicy EFS-IV ponownie weryfikują sprawozdanie roczne/końcowe.
7. Po pozytywnej weryfikacji sprawozdania rocznego/końcowego IP WUP pracownicy uwzględniają jej dane do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego DW EFS.

9.5 Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych

1. DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przygotowują dane sprawozdawcze dotyczące postępu realizacji odpowiednio: Osi Priorytetowych 1-7 RPOWŚ (w zakresie informacji gromadzonych poza systemem SL2014), Osi Priorytetowych 8 - 10 RPOWŚ, Osi priorytetowej 11 – w zakresie informacji kwartalnej określonym w załączniku nr DPR.X.1 do IW – w zakresie sprawozdań rocznych i końcowego zgodnie z wzorami sprawozdań zawartych w rozporządzeniu 2015/207/ stanowiące wkład do kompletnych sprawozdań dotyczących realizacji RPOWŚ, przygotowywanych przez DPR-X.
2. Dane sprawozdawcze przekazywane są do DPR-X w formie elektronicznej, z zachowaniem następujących terminów:
 - a) informacje kwartalne:
 - po I i III kwartale – do 14 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
 - po II i IV kwartale – do 19 dni po upływie okresu sprawozdawczego
 - b) sprawozdania roczne:
 - składane w roku 2017 i 2019 – do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
 - składane w pozostałych latach – do 85 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
 - c) sprawozdania końcowe (za okres między początkową a końcową datą kwalifikowalności wydatków) – w terminie uzgodnionym z DPR-X, po określeniu terminów przez IK UP.
3. DW EFRR (w zakresie informacji gromadzonych poza systemem SL2014), DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przygotowują wybrane dane do informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych i końcowego w trybie informacyjnym, polegającym na podaniu danych ilościowych w formie tabelarycznej oraz jakościowych w formie opisowej zgodnie z zakresem przedmiotowym informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych/końcowego wynikającym z *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*.
4. DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przekazują na wniosek i w terminie wskazanym przez DPR-X, w formie elektronicznej informacje dodatkowe, nieobjęte informacją kwartalną/sprawozdaniem rocznym i końcowym, niezbędne do realizacji wniosków KE, MiiR, KM RPOWŚ oraz innych instytucji zewnętrznych.
5. Podstawowe źródło informacji dla celów sprawozdawczych dotyczących wdrażania Osi Priorytetowych RPOWŚ, stanowią dane gromadzone w SL2014 przez Pracowników Oddziałów merytorycznych DW EFRR, DW EFS oraz DPR-IX.
6. Dane dla celów sprawozdawczości z realizacji RPOWŚ, pozyskiwane są z SL2014 w oparciu o SRHD – aplikację raportującą centralnego systemu teleinformatycznego. Dane te są odpowiednio przetwarzane i agregowane przez pracowników Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania EFS, DPR-IX oraz DPR-X. Dane do sprawozdawczości przygotowuje DW EFS z uwzględnieniem informacji przekazanych przez IP WUP.
7. Uzupełniająco źródłem danych wykorzystywanych w systemie sprawozdawczości przez DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT, są również informacje gromadzone poza centralnym systemem teleinformatycznym.
8. W przypadku konieczności wykorzystania do sprawozdawczości danych gromadzonych przez DW EFRR, DW EFS oraz DPR-IX poza systemem, w pierwszej kolejności Pracownik DPR-X (w przypadku osi 1-7), pracownik EFS –

IV (w przypadku osi 8-10) oraz pracownik DPR- IX wypełnia określone tabele na podstawie SL2014, a następnie przesyła je w formie elektronicznej do właściwego Oddziału merytorycznego, gdzie wyznaczony Pracownik uzupełnia brakujące dane w oparciu o materiały źródłowe, materiały analityczne i własne bazy danych. Po akceptacji przez Kierownika Oddziału wypełniona tabela przesyłana jest niezwłocznie drogą mailową do pracownika EFRR-VII lub odpowiednio do Kierownika EFS – IV oraz do Kierownika DPR-IX. Zakres danych przekazywanych przez poszczególne oddziały merytoryczne zawiera załącznik nr DPR.X.1 do IW.

9. Jednocześnie każdy z oddziałów merytorycznych jest zobowiązany do każdorazowego przedkładania, na prośbę pracowników EFRR-VII (w zakresie EFRR) oraz pracowników Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania (w zakresie EFS), oraz DPR-X dodatkowych informacji i wyjaśnień dla celów sprawozdawczych w określonym zakresie, w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, w uzgodnionym terminie.
10. Dane do informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i końcowego są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, którego dane sprawozdanie dotyczy, chyba że IK UP postanowi inaczej.
11. W przypadku prezentowania określonych wartości finansowych wyrażonych w PLN w odniesieniu do alokacji środków UE, należy wykorzystywać alokację środków UE wyrażoną w PLN i wyliczoną zgodnie z algorytmem opracowanym przez ministra właściwego ds. finansów publicznych i ministra właściwego ds. inwestycji i rozwoju dla pierwszego miesiąca po okresie sprawozdawczym, za jaki prezentowane są dane. Algorytmu nie stosuje się podczas prezentowania danych dla instrumentów finansowych, oraz w ujęciu klasyfikacji kategorii interwencji.
12. Pracownik EFRR – VII sporządza tabele i inne materiały sprawozdawcze w zakresie informacji gromadzonych poza systemem SL2014, współpracując w miarę potrzeby z Oddziałami merytorycznymi DW EFRR. W zakresie EFS tabele sprawozdawcze i inne materiały sprawozdawcze sporządza pracownik EFS – IV, współpracując również jeśli zaistnieje taka potrzeba, z Oddziałami merytorycznymi DW EFS. Pracownicy EFS sporządzają określone tabele oraz informacje nt. postępu jakościowego we wdrażaniu osi programu w 1 egz., a pismo przewodnie w 2 egz. i przedkładają do parafowania Kierownikowi EFS – IV. Informacje na temat postępów w realizacji Osi priorytetowej 1-7 (EFRR) oraz Osi 11 (DPR-IX) przekazywane są jedynie w wersji elektronicznej na skrzynkę mailową Kierownika DPR-X.
13. Pracownik EFRR-VII parafuje sprawozdanie i jedną wersję pisma przewodniego, a następnie przekazuje je do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR. Kierownik EFS – IV parafuje jedną wersję pisma przewodniego, a następnie przekazuje je do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFS równolegle jedynie w wersji elektronicznej przesyła tabele sprawozdawcze oraz informacje na temat postępu jakościowego we wdrażaniu osi programu.
14. Zatwierdzone przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS tabele sprawozdawcze oraz informacje nt. postępu jakościowego we wdrażaniu osi programu przesyłane są jedynie w wersji elektronicznej na adres mailowy Kierownika DPR-X. Równolegle Pracownik EFRR – VII oraz EFS – IV przekazuje do Sekretariatu DPR pismo przewodnie informujące o wysłaniu tabel sprawozdawczych wraz ze stroną zawierającą podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR i odpowiednio DW EFS, potwierdzającego

zgodność danych przesłanych mailowo z wersją papierową.—Dopuszcza się przekazanie danych sprawozdawczych jedynie w wersji elektronicznej.

15. Po wprowadzeniu korekt i przekazaniu przez EFRR – VI, EFS – IV i DPR-IX skorygowanych materiałów w wersji elektronicznej, pracownik/pracownicy DPR–X ponownie weryfikują sprawozdanie.
16. Zakres danych dotyczących poszczególnych osi RPOWŚ, gromadzonych dla potrzeby przygotowania sprawozdań rocznych i końcowego doprecyzowuje instrukcja przygotowywana przez IK UP w oparciu o rozporządzenie 2015/207 i może ulegać zmianie w związku z coroczną aktualizacją instrukcji.

9.6 Sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego

9.6.1 Sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego – informacja kwartalna

1. DPR-X przygotowuje informacje kwartalne dotyczące postępu realizacji RPOWŚ – w zakresie określonym w załączniku nr DPR.X.2 do IW.
2. Informacje kwartalne przekazywane są do IK UP w formie elektronicznej, z zachowaniem następujących terminów:
 - po I i III kwartale – do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
 - po II i IV kwartale – do 25 dni po upływie okresu sprawozdawczego
3. Po otrzymaniu kompletu tabel i informacji dodatkowych z DW EFRR (w zakresie informacji gromadzonych poza systemem SL2014) i DW EFS oraz Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej (DPR–IX) Kierownik DPR–X przekazuje je do weryfikacji pracownikom Oddziału.
4. Jednocześnie każda z komórek zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ jest zobowiązana do każdorazowego przedkładania, na prośbę pracowników DPR-X, dodatkowych informacji i wyjaśnień dla celów sprawozdawczych w określonym zakresie, w formie elektronicznej, w uzgodnionym terminie.
5. Pracownicy weryfikują otrzymane z DW EFRR i DW EFS oraz DPR-IX informacje w oparciu o raporty z SRHD zawierające dane na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, za który sporządzana jest informacja kwartalna.
6. W przypadku, gdy sprawdzający wnoszą uwagi, co do poprawności oraz jakości przekazanych przez DW EFRR i DW EFS, DPR–IX, DPR-I danych zwracają się mailowo w trybie roboczym do odpowiednich komórek z prośbą o wyjaśnienia oraz korektę ewentualnych błędów. Pracownicy DPR-X każdorazowo określają termin wniesienia poprawek w zależności od ilości oraz jakości uwag, mając jednocześnie na uwadze termin przekazania informacji kwartalnej do IK UP.
7. Pracownicy DPR–X weryfikują tabele przekazane przez DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX sporządzając informację zbiorczą.
8. Kompletna Informacja kwartalna z realizacji Programu Operacyjnego w formie elektronicznej wraz z pismem przewodnim oraz stroną zawierającą podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji w 2 egzemplarzach jest przedkładana do akceptacji Kierownikowi DPR–X.
9. Kierownik DPR–X akceptuje informację kwartalną parafując jedną wersję pisma przewodniego oraz strony zawierającej podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji, a następnie przekazuje ją do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPR.

10. Zatwierdzona przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora informacja kwartalna przesyłana jest jedynie w wersji elektronicznej, na adres mailowy wskazany przez IK UP. Równolegle Pracownik DPR–X przekazuje do Sekretariatu IK UP pismo przewodnie informujące o wysłaniu informacji kwartalnej wraz ze stroną zawierającą podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPR, potwierdzającego zgodność danych przesłanych mailowo z wersją papierową.
11. W przypadku stwierdzenia błędów, pracownicy DPR–X, w porozumieniu z pracownikami DW EFRR, DW EFS, DPR–IX, dokonują korekty wskazanych błędów lub składają stosowne wyjaśnienia i ponownie przesyłają informację kwartalną do IK UP.

9.6.2 Sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego – sprawozdanie roczne/sprawozdanie końcowe

1. DPR-X przygotowuje dane sprawozdawcze dotyczące postępu realizacji RPOWŚ – w zakresie określonym w art. 50 oraz 111 rozporządzenia ogólnego. Wzory sprawozdań rocznych i końcowego zawarte są w rozporządzeniu nr 2015/207
2. Sprawozdania roczne przekazywane są do IK UP w formie elektronicznej, z zachowaniem następujących terminów:
 - składane w roku 2017 i 2019 – do 140 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
 - składane w pozostałych latach – do 110 dni po upływie okresu sprawozdawczego,

Sprawozdania końcowe (za okres między początkową a końcową datą kwalifikowalności wydatków) – po określeniu terminów przez IK UP.

3. Zakres sprawozdań rocznych przekazywanych do KE szczegółowo doprecyzowuje instrukcja przygotowywana przez IK UP w oparciu o rozporządzenie nr 2015/207. Instrukcja ta jest corocznie aktualizowana przez IK UP i przekazywana IZ do końca roku, którego dotyczy sprawozdanie, pod warunkiem, że w danym roku zostaną przekazane opinie KE do sprawozdań za rok poprzedni oraz zalecenia do kolejnego sprawozdania. Załączniki do instrukcji przesyłane są w terminach wynikających z dostępności danych.
4. Po otrzymaniu instrukcji do sprawozdania rocznego z IK UP pracownik DPR-X przekazuje ją drogą elektroniczną do DW EFRR, DW EFS, DPR–IX i DPR-III oraz IP ZIT do zapoznania się, oraz w razie potrzeby wyznaczają termin spotkania roboczego na temat prac nad przygotowaniem sprawozdania rocznego.
5. Pracownicy DW EFRR (w zakresie informacji gromadzonych poza systemem SL2014), DW EFS, DPR–IX, DPR-III oraz IP ZIT przekazują do DPR-X przygotowane informacje z zachowaniem terminów określonych w procedurze 9.5 *Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych* (pkt 2 ppkt b).
6. Po otrzymaniu kompletu informacji z DW EFRR (w zakresie informacji gromadzonych poza systemem SL2014), DW EFS, DPR–IX, DPR-III oraz IP ZIT Kierownik DPR–X przekazuje je do weryfikacji pracownikom Oddziału.
7. Pracownicy DPR-X sprawdzają otrzymane dokumenty pod kątem zgodności danych wygenerowanych z SRHD oraz z instrukcją do sprawozdania rocznego przygotowaną przez IK UP mając jednocześnie na uwadze ustalenia ze spotkania roboczego poświęconego podziałowi prac nad przygotowaniem sprawozdania rocznego. (Raport z SRHD zawiera dane na ostatni dzień okresu sprawozdawczego za który sporządzane jest sprawozdanie roczne/sprawozdanie końcowe).

8. W przypadku, gdy sprawdzający wnoszą uwagi, co do poprawności oraz jakości przekazanych przez DW EFRR i DW EFS, DPR–IX, DPR-III oraz IP ZIT danych zwracają się elektronicznie do odpowiednich komórek z prośbą o wyjaśnienia oraz korektę ewentualnych błędów. Pracownicy DPR-X każdorazowo określają termin wniesienia poprawek w zależności od ilości oraz jakości uwag, mając jednocześnie na uwadze termin przekazania sprawozdań rocznych i końcowego do IK UP.
9. Pracownicy DPR–X sporządzają sprawozdanie roczne/sprawozdanie końcowe w zakresie odpowiadającym działaniom podjętym przez DPR oraz załączają zweryfikowane dane przekazane przez DW EFRR (w zakresie informacji gromadzonych poza systemem SL2014), DW EFS, DPR–IX, DPR-III oraz IP ZIT.
10. Kompletne Sprawozdanie roczne/sprawozdanie końcowe z realizacji programu operacyjnego przekazywane jest jedynie w wersji elektronicznej do wiadomości do IK UP (na wskazany przez IK UP adres e-mailowy) z zachowaniem następujących terminów:
 - roczne – z wyłączeniem składanych w 2017 i 2019 r. – do 110 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
 - roczne – składane w latach 2017 i 2019 r. – do 140 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
 - końcowe – w terminie, który ustalony jest przez IK UP, po określeniu przez KE terminu na przedłożenia przez IZ sprawozdań końcowych z realizacji PO.
11. IK UP weryfikuje otrzymany komplet informacji i przekazuje drogą mailową ewentualne uwagi. Pracownicy DPR-X w porozumieniu z pracownikami DW EFRR, DW EFS, DPR–IX, DPR-III oraz IP ZIT dokonują korekty/uzupełnień wskazanych błędów lub składają stosowne wyjaśnienia.
12. Sprawozdania rocznego/sprawozdanie końcowe przekazywane jest zgodnie z procedurą dotyczącą Komitetów Monitorujących do członków Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2014-2020 celem zatwierdzenia.
13. Po zatwierdzeniu sprawozdania rocznego i końcowego przez KM RPOWŚ przesyłane jest ono do Komisji Europejskiej za pośrednictwem systemu SFC. Sprawozdania roczne przekazywane są do KE z zachowaniem następujących terminów:
 - składane w roku 2017 i 2019 – do 30 czerwca,
 - składane w pozostałych latach – do 31 maja.
14. W sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM, natomiast wysyłane jest w formie elektronicznej do wiadomości IK UP oraz członków KM.
15. Do 30 czerwca każdego roku DPR- X przygotowuje i przekazuje informację na temat realizacji RPOWŚ 2014-2020 za poprzedni rok sprawozdawczy⁷.

10 CERTYFIKACJA WYDATKÓW

Zgodnie z art. 123 ust. 2 i 3 *Rozporządzenia ogólnego* oraz art. 9 ust. 2 pkt 6 *ustawy wdrożeniowej* powołano Biuro Certyfikacji (BC), które umiejscowione zostało w ramach struktury organizacyjnej Instytucji Zarządzającej. Rozdzielność funkcji uwidoczniła została w Regulaminie Organizacyjnym UMWŚ.

⁷ Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, na mocy art. 20 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U 2006,Nr 227 poz.1658) przekazuje Sejmikowi Województwa, do dnia 30 czerwca każdego roku, informację o realizacji Regionalnego programu operacyjnego w roku poprzednim.

W myśl art. 9 ust. 1 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej* Instytucją Zarządzającą dla regionalnego programu operacyjnego jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Zgodnie z art. 123 ust. 2 *Rozporządzenia ogólnego* oraz art. 9 ust. 2 pkt 6 *ustawy wdrożeniowej* pełni on funkcję Instytucji Certyfikującej z zachowaniem rozdziału funkcji i zależności.

Zadania IC w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego realizuje komórka właściwa ds. certyfikacji wydatków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, niezależna od zadań zarządczo-kontrolnych wykonywanych w ramach RPOWS 2014-2020 i jest nią Biuro Certyfikacji (BC).

Do zakresu działalności BC należy realizacja zadań w zakresie certyfikacji prawidłowości poniesienia wydatków w ramach RPO wynikająca z *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Do zadań tych należą w szczególności:

1. Otrzymywanie i weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym *Deklaracji wydatków od IZ do IC* dla RPOWS (dalej: „*Deklaracja*”);
2. Sporządzenie *Wniosku o płatność od IC do KE*;
3. Analizowanie do celów poświadczenia wydatków raportów zawierających informacje o kontrolach systemowych oraz kontrolach wydatków dotyczących RPO, przeprowadzanych przez IZ RPO;
4. Gromadzenie i analiza informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych podczas kontroli systemowych przeprowadzonych przez IZ RPO oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez NIK, Instytucję Audytową jak również inne organy kontrolne, a także informacji o nieprawidłowościach uzyskanych na podstawie danych zawartych w raportach przedkładanych przez IZ RPO do BC, zgodnie z procedurą 10.4.
5. Weryfikacja elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu prowadzonej przez IZ w SL2014;
6. Monitorowanie poziomu wydatków w ramach RPO na podstawie gromadzonych danych.

10.1 Procedura weryfikacji *Deklaracji wydatków od IZ do IC* oraz przygotowania *wniosku o płatność okresową do KE*.

1. *Deklaracja wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* składana jest przez DW EFS/ DW EFRR regularnie w systemie miesięcznym do 15 dnia każdego miesiąca, po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Istnieje możliwość składania *Deklaracji* z inną częstotliwością niż co miesiąc, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał - tylko po uprzednim porozumieniu z BC.
2. W przypadku, gdy w danym okresie IZ nie poświadczyła w ramach programu operacyjnego żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów oraz nie odzyskała lub nie wycofała żadnych kwot dotyczących wydatków, przekazuje do Instytucji Certyfikującej stosowne *Oświadczenie*, stanowiące załącznik nr BC. 1. do IW IZ RPOWS.
3. Do Biura Certyfikacji składane jest *Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków oraz wydruk przygotowanej Deklaracji wydatków od IZ do IC* podpisane przez osoby

upoważnione Dyrektora/Z-cę Dyrektora DW EFS/DW EFRR. *Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków* stanowi załącznik nr BC. 2. do IW IZ RPOWS. W/w dokumenty składane są w wersji papierowej do Biura Certyfikacji w dniu przekazania *Deklaracji wydatków* w SL2014.

4. Ostatni *Wniosek o płatność do KE* w danym roku obrachunkowym obejmuje kwoty zaksięgowane do dnia 30 czerwca danego roku obrachunkowego. Przekazywany jest do KE do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego, ale przed złożeniem pierwszego *Wniosku o płatność okresową od IC do KE* w kolejnym roku obrachunkowym. Ostatnia *Deklaracja wydatków od IZ do IC* za rok obrachunkowy wpływa do BC najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy.
5. Odpowiednio Pracownicy BC – I / BC - II po otrzymaniu od DW EFRR/ DW EFS *Deklaracji*, weryfikują dokument zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” według *Listy sprawdzającej do Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, stanowiącej załącznik nr BC. 3. do IW IZ RPOWS. Pracownicy BC dokonują również pogłębionej weryfikacji *Deklaracji* na próbie wniosków o płatność zgodnie z procedurą 10.1.1.
Jeżeli pracownik BC I/ BC II w wyniku weryfikacji otrzymanych *Deklaracji wydatków* oraz wszelkich pozyskanych informacji na temat ujętych w niej danych, ma wątpliwości, co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w *Deklaracji*, ma prawo (w SL2014) skorygowania *Deklaracji*. Przez korygowanie należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków o płatność, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych. Dzięki temu, nie ma konieczności wycofywania *Deklaracji* do DW EFS i DW EFRR, możliwe jest szybkie wyłączenie wniosków o płatność obejmujących wątpliwe wydatki.
Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków.
W SL2014 zachowana zostaje wersja *Deklaracji* przesłana przez DW EFS/ DW EFRR oraz wersja skorygowana przez BC. Pracownik BC – I/ BC - II dokonując korekty, uzasadnia przyczynę dokonania korekty *Deklaracji*. W SL2014 funkcja korygowania dostępna jest dla instytucji odbierającej daną *Deklarację*.
6. Przy pozytywnym wyniku weryfikacji *Deklaracji* Koordynator BC - I/ BC - II zatwierdza wynik weryfikacji *Deklaracji* na liście sprawdzającej i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi BC.
7. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji *Deklaracji* następuje wycofanie jej w SL2014 i przekazanie informacji do IZ o wycofaniu.
8. Po pozytywnym wyniku weryfikacji *Deklaracji* Pracownik BC – I/ BC – II sporządza *Wniosek o płatność do KE* w SL2014 oraz weryfikuje go przy pomocy *Listy sprawdzającej do przygotowania Wniosku o płatność do KE*, stanowiącej załącznik nr BC.4. do IW IZ RPOWS. Na tym poziomie następuje przeliczanie kwot zadeklarowanych wydatków z PLN na EUR. W dalszej kolejności inny Pracownik BC – I/ BC - II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” weryfikuje *Wniosek* przy pomocy *Listy sprawdzającej do przygotowania wniosku o płatność do KE*, stanowiącej załącznik nr BC.4. do IW IZ RPOWS.
9. Po dokonanej weryfikacji odpowiedni Koordynator BC - I/ BC - II zatwierdza prawidłowość sporządzenia *Wniosku o płatność do KE*, po czym przekazuje go do akceptacji Dyrektora BC. Natomiast przy negatywnym wyniku weryfikacji *Wniosku o płatność do KE* przez pracownika BC - I/ BC - II następuje ponowna analiza sporządzonego *Wniosku o płatność do KE* oraz ewentualna korekta.

10. Po zatwierdzeniu prawidłowości sporządzenia Wniosku o płatność do KE pracownik BC - I/ BC - II sporządza *Wniosek o płatność do KE* w systemie SFC 2014.
11. Następnie odpowiedni Koordynator BC - I/ BC - II sprawdza poprawność wprowadzonych do SFC danych zawartych we *Wniosku o płatność do KE* i przekazuje go do akceptacji Dyrektora BC.
12. Dyrektor BC przesyła *Wniosek o płatność do KE* w systemie SFC 2014.
13. Pracownik BC - I/ BC - II przekazuje do Ministerstwa Finansów drogą elektroniczną *Wniosek o płatność do KE* wygenerowany z SL2014 oraz kopię potwierdzenia przekazania *Wniosku o płatność do KE*, wygenerowaną z systemu SFC 2014.
14. KE we wskazanym przez siebie terminie dokonuje refundacji 90% kwoty wynikającej z zastosowanej stopy dofinansowania dla każdego priorytetu programu operacyjnego.

10.1.1 Procedura pogłębionej weryfikacji *Deklaracji wydatków od IZ do IC* na próbie wniosków o płatność

1. Pogłębionej weryfikacji nie podlegają wnioski beneficjentów o płatność wyłączone z *Deklaracji wydatków* na podstawie załącznika BC.3. do IW IZ RPOWŚ.
2. W celu dokonania pogłębionej weryfikacji *Deklaracji wydatków* na próbie wniosków o płatność, odpowiednio pracownik BC - I/ BC - II generuje raport przy pomocy narzędzia Oracle BIEE, zawierający wszystkie wnioski o płatność załączone do *Deklaracji*.
3. Wygenerowany raport eksportowany jest do programu Excel. Przy wyborze próby nie uwzględnia się „wniosków zerowych” oraz korekt.
4. Wnioskom beneficjentów o płatność eksportowanym do programu Excel zostaje przypisana liczba porządkowa.
5. Sprawdzeniu podlega minimum 5 % liczby załączonych do *Deklaracji* wniosków o płatność, stanowiących nie mniej niż 5 % wartości wydatków kwalifikowalnych zawartych w *Deklaracji*.
6. Wybór próby losowej odbywa się poprzez powiązanie wygenerowanych liczb losowych z numerem wniosku o płatność, zgodnie z poniższym wzorem, który wpisany jest w komórce arkusza Excel, a następnie kopiowany jest do takiej liczby komórek, która stanowi 5 % liczby wniosków o płatność.

$$=LOS()*(n-1)+1$$
, gdzie n to liczba wniosków o płatność.
7. W przypadku, gdy 5 % liczby wylosowanych wniosków nie stanowi przynajmniej 5 % wartości *Deklaracji*, należy wylosować kolejne wnioski o płatność aż do osiągnięcia minimalnej wartości.
8. Pogłębiona weryfikacja odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” według *Listy sprawdzającej* stanowiącej odpowiednio załącznik nr BC. 3.1 do IW IZ RPOWŚ w przypadku EFRR, oraz BC. 3.2 IW IZ RPOWŚ dla EFS.
9. Jeżeli pracownik BC - I/ BC - II w wyniku pogłębionej weryfikacji wylosowanej próby wniosków o płatność ma wątpliwości, co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w *Deklaracji*, ma możliwość (w SL2014) skorygowania *Deklaracji*.
10. W przypadku wyłączenia wniosku o płatność z *Deklaracji wydatków*, pracownicy BC poszerzają wielkość próby o kolejne 5%, zgodnie z przyjętą metodologią. W próbie tej nie bierze się pod uwagę wniosków o płatność wyłączonych z *Deklaracji wydatków* w wyniku przeprowadzonej pogłębionej weryfikacji.

11. Jeżeli w trakcie weryfikacji drugiej próby wylosowanych wniosków o płatność powstanie konieczność wyłączenia z *Deklaracji wydatków* kolejnych wniosków o płatność IC wycofuje *Deklarację*.
12. Przy pozytywnym wyniku weryfikacji próby wniosków o płatność Koordynator BC - I/ BC - II zatwierdza wynik weryfikacji *Deklaracji na liście sprawdzającej*.

10.2 Procedura przygotowania i przekazania *Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW)*

1. *Roczne Zestawienie Wydatków (RZW)*, sporządzane jest za dany rok obrachunkowy i przekazywane jest do KE do dnia 15 lutego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy. Rok obrachunkowy obejmuje okres od dnia 1 lipca danego roku kalendarzowego do dnia 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego. *RZW* tworzone jest przez IC w SL2014, w oparciu o pozycje już tam zarejestrowane. SL2014 nie zawiera pełnego odwzorowania *RZW* przesyłanego do KE za pośrednictwem systemu SFC 2014. Zakres danych zawartych w karcie *RZW* w SL2014 odpowiada w przybliżeniu zakresowi danych prezentowanych w Dodatku 1 do załącznika VII Rozporządzenia wykonawczego 1011/2014. Punktem wyjścia do przygotowania *RZW* są *Deklaracje wydatków* oraz *Wnioski o płatność do KE* związane z rokiem obrachunkowym, którego dotyczy zestawienie, ujęte już w SL2014. Z *RZW* można w oparciu o informacje posiadane od IZ, w tym wyniki przeprowadzonych kontroli, audytów itp. - wyłączyć w całości określone wnioski o płatność, które w przedmiotowym roku obrachunkowym ujęte były we Wnioskach o płatność okresową do KE.
Pracownicy BC – I/ BC - II mają możliwość tworzenia roboczego projektu *RZW* po złożeniu do KE ostatecznego wniosku o płatność.
2. Do 30 września po zakończeniu roku obrachunkowego do sekretariatu BC wpływa roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (z DPR) oraz w wersji papierowej (zgodnie z załącznikiem nr BC. 5. do IW IZ RPOWS) z DW EFS oraz DW EFRR zestawienie wniosków o płatność beneficjentów, które zostały załączone do *Wniosków o płatność okresową do KE*, a nie mogą zostać wykazane w zestawieniu wydatków, ze względu na zidentyfikowanie nieprawidłowości na podstawie przeprowadzonych kontroli.
3. Zestawienia zostają bezpośrednio przekazane do BC - I i BC - II, gdzie w ciągu 5 dni roboczych odbywa się weryfikacja przy pomocy *Listy sprawdzającej do Zestawienia wniosków o płatność beneficjentów, które zostały załączone do Wniosków o płatność okresową do KE, a nie mogą zostać wykazane w Rocznym Zestawieniu*, stanowiącej załącznik nr BC. 6. do IW IZ RPOWS. Każdorazowo weryfikacja przeprowadzana jest na zasadzie „dwóch par oczu”.
4. W przypadku wystąpienia wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji zestawień, pracownik BC - I/ BC - II w ciągu 1 dnia roboczego przygotowuje pismo do departamentu wdrażającego EFS/EFRR, z prośbą o złożenie wyjaśnień do zestawienia wniosków o płatność, które zostały załączone do *Wniosków o płatność okresową*, a nie mogą zostać wykazane w zestawieniu wydatków.
5. W ciągu kolejnych 3 dni roboczych departament wdrażający EFS/EFRR składa do BC odpowiednie wyjaśnienia.
6. Pracownik BC - I/ BC - II analizuje przekazane przez DW EFS/ DW EFRR wyjaśnienia.

7. Na podstawie przeprowadzonej analizy pracownik BC - I/ BC - II sporządza projekt *Rocznego Zestawienia Wydatków*. Potem z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” przekazuje do weryfikacji drugiemu pracownikowi BC - I/ BC - II. Pracownik BC ma prawo wyłączyć z RZW również inne wnioski, które nie zostały wykazane przez IZ w zestawieniu wniosków o płatność, których nie należy ujmować w *Rocznym Zestawieniu Wydatków*, a zostały wcześniej ujęte we *Wniosku o płatność okresową* za dany rok obrotowy, z uwagi na trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości. Po wyjaśnieniu wątpliwości wnioski te zostaną ponownie dołączone do bieżącej *Deklaracji wydatków*, a następnie do RZW za rok obrotowy, w którym wątpliwości co do nich zostały wyjaśnione.
8. Projekt RZW zostaje zatwierdzony przez odpowiedniego Koordynatora BC - I/ BC - II a następnie przez Dyrektora BC i przekazany do Instytucji Zarządzającej. Przygotowanie, weryfikacja, zatwierdzenie oraz przekazanie do IZ projektu RZW następuje do 25 października po zakończeniu roku obrotowego, którego zestawienie dotyczy.
9. Po otrzymaniu przez IZ od IA *Projektu rocznego sprawozdania z kontroli* sporządzonego zgodnie z art. 127 ust. 5 lit. b) *Rozporządzenia ogólnego IZ* przekazuje niniejszy dokument do wiadomości BC.
10. W przypadku gdy poziom błędów przekroczy wskaźnik 2 % kwot ujętych w projekcie RZW pracownik BC – I/ BC – II przygotowuje pismo do DW EFRR oraz DW EFS z prośbą o przeprowadzenie wnikliwej analizy, identyfikację przyczyn oraz wprowadzenie działań naprawczych dla wszystkich spraw w *Rejestrze Obciążeń na Projekcie* zarejestrowanych w SL2014 oraz innych zakwestionowanych kwot w roku obrotowym, którego dotyczy RZW. Pismo parafowane jest przez odpowiedniego Koordynatora oraz Dyrektora BC, a następnie zatwierdzane przez Marszałka.
11. DW EFRR oraz DW EFS przekazuje do DPR oraz do wiadomości BC działania naprawcze w terminie nie później niż do 31 stycznia roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczy RZW.
12. W terminie do 25 stycznia po zakończeniu roku obrotowego na sekretariat BC wpływa ostateczna wersja *Rocznego podsumowania* oraz ostateczna wersja załącznika BC. 5. do IW IZ RPOWŚ.
13. Zestawienia zostają bezpośrednio przekazane do BC - I i BC - II, gdzie w ciągu 2 dni roboczych odbywa się weryfikacja przy pomocy *Listy sprawdzającej do Zestawienia wniosków o płatność beneficjentów, które zostały załączone do Wniosków o płatność okresową do KE, a nie mogą zostać wykazane w Rocznym Zestawieniu Wydatków*, stanowiącej załącznik nr BC. 6. do IW IZ RPOWŚ. Każdorazowo weryfikacja przeprowadzana jest na zasadzie „dwóch par oczu”.
14. Pracownik BC - I/ BC – II sporządza ostateczną wersję RZW, która zostaje przekazana do zatwierdzenia przez odpowiedniego Koordynatora BC - I/ BC - II oraz Dyrektora BC. Następnie dokument wprowadzany jest do systemu SFC i podpisywany podpisem elektronicznym przez Dyrektora BC.
15. W terminie do 31 stycznia IC przekazuje Roczne Zestawienie Wydatków do IZ.
16. W przypadku otrzymania od Instytucji Audytowej opinii do RZW z zastrzeżeniami w terminie do 15 lutego po zakończeniu roku obrotowego, którego dotyczy RZW, pracownik BC – I/ BC – II uaktualnia ostateczną wersję RZW w SL2014, oraz SFC 2014. Następnie niniejszy dokument zostaje podpisany przez Dyrektora BC podpisem elektronicznym.
17. Komplet dokumentów: RZW, deklarację zarządczą, roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, (ewentualnie informację o

podjętych działaniach naprawczych w przypadku gdy poziom błędu wynikający z audytów IA przekroczy 2%) przesyłany jest do IA przez IZ.

18. Następnie pracownik IZ za pomocą systemu SFC 2014 przesyła do KE komplet dokumentów: RZW, deklarację zarządczą, roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli wraz z opinią audytową .

10.3 Procedura monitorowania nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów

1. Biuro Certyfikacji zgodnie z art. 126 lit. h) *Rozporządzenia ogólnego* prowadzi ewidencję kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 *Rozporządzenia ogólnego* dotyczącego trwałości operacji.
2. Ewidencja prowadzona jest w wersji elektronicznej, przy użyciu narzędzia *Rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania; kwot do odzyskania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektów oraz kwot uznanych za niemożliwe do odzyskania w ramach RPOWŚ 2014 - 2020*, stanowiący załącznik BC.7. do IW IZ RPOWŚ w oparciu o dane wprowadzane przez IZ i IP do SL2014. Załącznik ten prowadzony jest z podziałem na fundusze. W załączniku odnotowane są nieprawidłowości powstałe w wyniku nadużyć finansowych.
3. Zgodnie z odpowiednimi zapisami *ustawy wdrożeniowej MliR* opracowało Centralny System Teleinformatyczny (SL2014), do którego wprowadzane są dane przez IZ i IP. Dane te są źródłem informacji dla IC również w zakresie nieprawidłowości. Ponadto, IZ zobowiązana jest do dostarczania do IC niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji.
4. Pracownicy BC – I/ BC – II na bieżąco monitorują informacje na temat ponoszenia wydatków przez beneficjentów RPOWŚ celem identyfikowania projektów wrażliwych na występowanie wydatków nieprawidłowych, których uwzględnienie będzie konieczne w procesie certyfikacji:
 - a) wyniki kontroli zarządczych projektów przeprowadzonych przez IZ pozyskane z SL2014;
 - b) wyniki audytów projektów przeprowadzonych przez IA otrzymane od IZ;
 - c) wyniki kontroli i audytów instytucji zewnętrznych tj. NIK lub innych uprawnionych organów (m.in. Departament Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów, KE, ETO) zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów.
5. Każdorazowo, po otrzymaniu *Deklaracji z DW EFRR/DW EFS* generowany jest raport z danych zawartych w SL2014 przy pomocy Oracle BIEE, a pozostałe pozyskane informacje analizowane są na bieżąco.
6. W przypadku gdy w wyniku analizy powyższych informacji stwierdza się naruszenie przepisów prawa w projekcie/ podejrzenie naruszenia przepisów prawa w projekcie mogące mieć skutki finansowe wprowadza się dany przypadek do *Rejestru...* (załącznik BC.7. do IW IZ RPOWŚ).
7. Gdy w wyniku analizy powyższych informacji nie stwierdza się naruszenia przepisów prawa w projekcie/ podejrzenia naruszenia przepisów prawa w projekcie mogącego mieć skutki finansowe pozyskane informacje są archiwizowane odpowiednio do Funduszu w BC – I/ BC – II.

8. Projekty, co do których uzyskano informacje o ewentualnym wystąpieniu nieprawidłowości, jednakże na obecną chwilę nie nałożono korekty finansowej ujmowane są w *Rejestrze projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości w ramach RPOWŚ 2014-2020*, stanowiącym załącznik BC. 8. do IW IZ RPOWŚ. Załącznik ten prowadzony jest z podziałem na fundusze.

10.4 Procedura przekazywania przez IZ do IC informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.

W nawiązaniu do art. 126 lit. e) *Rozporządzenia ogólnego* Biuro Certyfikacji otrzymuje od IZ odpowiednie informacje na temat procedur i przeprowadzonych weryfikacji wydatków, a w szczególności:

1. Zatwierdzony roczny plan kontroli, w terminie do końca roku obrachunkowego poprzedzającego rok, którego plan kontroli dotyczy. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez IZ do wiadomości BC, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu;
2. Po każdorazowo przeprowadzonej kontroli i audycie systemu IZ RPOWŚ przez uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe pod kątem wystąpienia nieprawidłowości systemowych związanych z realizacją RPOWŚ, IZ niezwłocznie przekazuje informację co do poprawności działania systemu zarządzania i kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/ błędów, zapewnienie o podjętych środkach naprawczych. Ponadto BC otrzymuje wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją projektów. IZ przekazuje do BC wyniki powyższych kontroli i audytów niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez IZ;
3. Po każdorazowo przeprowadzonej kontroli systemu w IP RPOWŚ, IZ RPOWŚ niezwłocznie przekazuje informację co do poprawności działania systemu zarządzania i kontroli. W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ przekazuje wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia. W sytuacji, gdy wyniki kontroli wskazują na występowanie defektów systemu zarządzania i kontroli lub nieprawidłowości, IC może wstrzymać certyfikację do czasu usunięcia okoliczności będących podstawą wstrzymania.
4. Ponadto, do 15 dnia każdego miesiąca DPR przekazuje do BC informacje na temat kontroli zgodnie z załącznikiem BC.11 do IW IZ RPOWŚ – *Informacja z audytów i kontroli realizowanych przez Instytucję Audytową, NIK, KE i inne upoważnione instytucje oraz kontrole realizowane przez IZ w IP.*
5. Raporty i zestawienia o nieprawidłowościach wykrytych w ramach RPO, (art. 122 ust.2 *Rozporządzenia ogólnego*), tj.:
 - a) kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, niezwłocznie po przygotowaniu;

- b) w razie niewystąpienia w danym kwartale nieprawidłowości, IZ informuje o tym fakcie IC drogą elektroniczną, niezwłocznie po zakończeniu kwartału, którego informacja dotyczy;
 - c) informacje o przekazaniu przez Ministerstwo Finansów do OLAF raportu o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej.
- Raporty o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu do KE, które przesyłane są przez DW EFS/ DW EFRR przy wykorzystaniu systemu IMS (Irregularity Management System, służącemu państwom członkowskim do wywiązywania się z obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach), generowane są przez pracowników BC którzy posiadają dostęp do IMS w charakterze obserwatora.*
- 6. Informacje o stwierdzonych uchybieniach bądź ich braku w wyniku przeprowadzonych, comiesięcznych audytów jakości danych wprowadzonych do SL2014 przez IP/IZ.
 - 7. Informacje kwartalne (niezwłocznie po przygotowaniu) i sprawozdania, roczne i końcowe (niezwłocznie po zatwierdzeniu przez KM RPOWŚ 2014-2020). Zarówno informacje kwartalne, jak i sprawozdania roczne i końcowe przekazywane są w wersji elektronicznej.
 - 8. Aktualne wersje Instrukcji Wykonawczej i Opisu Funkcji i Procedur.
 - 9. Jeśli BC uzna to za zasadne, może zwrócić się do IZ o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas przeprowadzonych audytów i kontroli.
 - 10. Kwoty korekt finansowych wynikające z otrzymanych przez IC audytów i kontroli, w tym danych zawartych w SL2014/raportach IMS, po przeprowadzonej przez IC analizie odnotowywane są w narzędziu *Rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania; kwot do odzyskania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektów oraz kwot uznanych za niemożliwe do odzyskania w ramach RPOWŚ 2014 – 2020* (załącznik BC.7 do IW IZ RPOWŚ). W wyniku weryfikacji danych pod kątem nieprawidłowości, IC stwierdza, czy zakwestionowane wydatki były certyfikowane oraz czy IZ sporządziła stosowną korektę.

10.5 Procedura wstrzymania/ wznowienia certyfikacji wydatków do KE

- 1. Wstrzymanie procesu certyfikacji wydatków może nastąpić w m.in. w następujących przypadkach:
 - a) rażącego niewypełnienia przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ (IZ i IP) nałożonych na te instytucje obowiązków;
 - b) wystąpienia poważnych nieprawidłowości w realizacji RPOWŚ (w szczególności w przypadku rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji);
 - c) zawieszenia/wycofania desygnacji dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ;
 - d) zawieszenia płatności przez KE na podstawie art. 142 *Rozporządzenia ogólnego*.
- 2. Źródłem informacji o niespełnieniu warunków certyfikacji są w szczególności:
 - a) wyniki weryfikacji *Deklaracji wydatków od IZ do IC*,
 - b) wyniki audytu przeprowadzonego przez IA lub na jej odpowiedzialność,
 - c) wyniki audytu przeprowadzonego przez audyt wewnętrzny,

- d) wyniki kontroli przeprowadzonej przez IZ i IP,
 - e) wyniki kontroli systemowej przeprowadzonej przez IZ,
 - f) wyniki kontroli KE,
 - g) wyniki kontroli przeprowadzonej przez NIK, CBA lub inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe,
 - h) zawieszenie/wycofanie desygnacji dla IZ RPOWŚ lub innej instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPOWŚ,
 - i) informacja o zawieszeniu płatności przez KE.
3. Zawieszenie lub wycofanie desygnacji zgodnie z art. 16 pkt 3. *ustawy wdrożeniowej* powoduje wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE w ramach RPOWŚ w zakresie odpowiadającym zawieszeniu lub wycofaniu desygnacji. W przypadku zawieszenia desygnacji postępuje się zgodnie z art. 16 pkt 4. *ustawy wdrożeniowej*.
 4. W przypadku wstrzymania biegu terminu płatności na podstawie art. 83 *Rozporządzenia ogólnego* lub zawieszeniu płatności przez KE dokonanego na podstawie art. 142 *Rozporządzenia ogólnego*, BC przekazuje w terminie 5 dni roboczych pisemną informację w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.
 5. W przypadku powzięcia przez pracownika BC - I/ BC - II informacji o niespełnieniu warunków certyfikacji przez instytucję uczestniczącą we wdrażaniu RPOWŚ (np. w toku analizy dokumentów lub w wyniku uzyskania informacji od IZ o wystąpieniu nieprawidłowości/podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości), sporządza on projekt pisma o udzielenie wyjaśnień w sprawie do instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPOWŚ. Przekazuje Koordynatorowi BC - I/ BC - II, a następnie do akceptacji Dyrektora BC. Po podpisaniu przez Dyrektora BC dokument zostaje przesłany do właściwej komórki. Uzyskane przez BC wyniki analizy dokumentacji IZ/IP i instytucji kontrolnych/audytowych oraz danych pochodzących m.in. z: SL2014, IMS, stanowiące podstawę do wstrzymania certyfikacji, odnotowywane są w *Rejestrze wstrzymania /wznowienia certyfikacji* stanowiącym załącznik nr BC.9. do IW IZ RPOWŚ.
 6. Po otrzymaniu pisma zawierającego wyjaśnienia od instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPOWŚ, pracownicy BC - I/ BC - II, w ciągu 2 dni roboczych, w oparciu o zasadę „dwóch par oczu” analizują jego treść oraz sporządzają notatkę służbową w kwestii konieczności wstrzymania certyfikacji wydatków dla osi priorytetowej/działania/ grupy projektów/ projektu lub też braku takiej konieczności wraz z uzasadnieniem. Następnie notatka służbowa wraz z kompletem dokumentów weryfikowana jest przez Koordynatora BC - I/ BC - II i przekazana do Dyrektora BC w celu podjęcia ostatecznej decyzji o wstrzymaniu certyfikacji.
 7. W przypadku podjęcia przez Dyrektora BC decyzji o wstrzymaniu certyfikacji pracownicy BC - I/ BC- II przygotowują:
 - a) projekt uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego o wstrzymaniu certyfikacji dla osi priorytetowej/działania/grupy projektów do czasu usunięcia przez IZ/IP okoliczności będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji w celu zapobieżenia certyfikowania wydatków z naruszeniem prawa, który po zweryfikowaniu przez Koordynatora BC - I/ BC - II i akceptacji Dyrektora BC zostaje przekazany niezwłocznie do Kancelarii Zarządu;
 - b) pismo o wstrzymaniu certyfikacji dla projektu, które po zweryfikowaniu przez Koordynatora BC - I/ BC - II i akceptacji Dyrektora BC zostaje przekazane niezwłocznie do IZ/ IP.

8. Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego o wstrzymaniu certyfikacji osi priorytetowej/ działania/ grupy projektów, BC przekazuje w terminie 5 dni roboczych pisemną informację w tym zakresie do IZ/IP, IKPC oraz do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.
9. IZ/ IP informuje BC o prowadzonych działaniach naprawczych, przekazuje wyniki analizy wdrożenia wydanych rekomendacji z kontroli zewnętrznych. Jeśli wydane rekomendacje/ zalecenia/ działania naprawcze nie zostały wdrożone w całości/ wymagają dodatkowych wyjaśnień lub nie wpłynęły w wymaganym terminie, Dyrektor BC może dokonać prolongaty terminu złożenia informacji o działaniach naprawczych bądź jej uzupełnienia (bez zgłaszania stosownej informacji do porządku obrad Zarządu Województwa), o czas niezbędny na przedstawienie dodatkowych wyjaśnień lub informacji o wdrożeniu działań naprawczych. Jednakże prolongata ta nie może być dłuższa niż 14 dni, powyżej tego okresu decyzję o przedłużeniu terminu wstrzymania certyfikacji podejmuje Zarząd. W tym, przypadku istnieje konieczność przekazania informacji do IKPC oraz MF o podjęciu przez Zarząd uchwały o prolongacie terminu.
10. W czasie, gdy certyfikacja wydatków jest wstrzymana, w odniesieniu do osi priorytetowej/ działania/ grupy projektów/projektu, wydatki objęte zakresem wstrzymania nie są włączane do wniosków o płatność wysyłanych przez IC do KE.
11. Po wprowadzeniu rekomendacji/ zaleceń/ działań naprawczych pracownicy BC - I/ BC- II przygotowują:
 - a) projekt uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego o wznowieniu certyfikacji dla osi priorytetowej/działania/grupy projektów;
 - b) pismo o wznowieniu certyfikacji dla projektu, które po zweryfikowaniu przez Koordynatora BC - I/ BC - II i akceptacji Dyrektora BC zostaje przekazane niezwłocznie do IZ/ IP.
12. Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego o wznowieniu certyfikacji dla osi priorytetowej/ działania/ grupy projektów, BC przekazuje niezwłocznie pisemną informację w tym zakresie do IZ/ IP, IKPC, KE oraz MF.

10.6 Procedura otrzymywanie informacji o wpływie środków EFRR i EFS zadeklarowanych do KE

1. IC otrzymuje do wiadomości od IZ pisemną informację z MF o wpływie środków EFRR i EFS z KE z tytułu płatności okresowych, zaliczek, odsetkach narosłych od środków zgromadzonych na rachunkach programu oraz ewentualnych różnicach kursowych.
2. Pisma z MF przekazywane są niezwłocznie po wpływie środków na rachunek bankowy i zawierają następujące informacje:
 - data otrzymania środków,
 - nazwa programu,
 - tytuł płatności,
 - kwota.

11 SL2014 ORAZ LSI

1. Procedura obsługi SL2014 polega między innymi na administrowaniu uprawnieniami użytkowników. Zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury

i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej (zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.) czynności te należą do zakresu obowiązków AM IZ RPOWŚ 2014-2020 odpowiedzialnych również za jakościowe wprowadzanie danych do SL2014 oraz zarządzanie słownikami horyzontalnymi i programowymi.

2. Zgodnie z zaleceniami IK UP, maksymalna liczba AMIZ przypisanych do obsługi jednego Programu Operacyjnego to 4. W każdym z departamentów Wdrażania RPOWŚ 2014-2020 oraz w DPR pracuje co najmniej jeden AMIZ. Podział zadań pomiędzy poszczególnymi AMIZ przedstawia się następująco:

- w zakresie osi priorytetowych 1-7 AMIZ DW EFRR;
- w zakresie osi priorytetowych 8-11 AMIZ DW EFS;
- AMIZ DPR jest odpowiedzialny za koordynację pracy poszczególnych AMIZ w kwestiach horyzontalnych;

Poszczególni Administratorzy zastępują się w przypadku nieobecności w pracy w następujący sposób: AMIZ DW EFRR i AMIZ DW EFS Administratora DPR, a Administrator DPR obydwu ww. Administratorów.

3. Główne obowiązki każdego z AMIZ RPOWŚ 2014-2020 są następujące:

- uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem założeń dla SL2014;
- zarządzanie uprawnieniami użytkowników do systemu w ramach programu operacyjnego, a w szczególności: określanie zapotrzebowania w zakresie dostępu do systemu, wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień, ocena poprawności wniosków, wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień, monitorowanie aktywności kont użytkowników, weryfikowanie poprawności konfiguracji uprawnień dla użytkowników;
- udzielanie odpowiedzi na pytania użytkowników dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach danego programu operacyjnego w zakresie wykorzystania SL2014 – problemy użytkowe i pytania dotyczące SL pracownicy zgłaszają do Administratorów pracujących w odpowiednich Departamentach;
- tworzenie zgłoszeń o błędach i problemach w Service Desk zgodnie ze zgłoszeniami pochodzącymi od pracowników swojego departamentu;
- uczestniczenie w organizacji szkoleń dotyczących wykorzystania SL2014 dla wyznaczonych przez właściwą instytucję użytkowników do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego;
- wsparcie merytoryczne użytkowników wyznaczonych przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów;
- współpraca z AM IK w sprawach związanych z wykorzystaniem SL2014;
- zarządzanie zmianami, tj. m.in. monitorowanie zmian prawnych i proceduralnych mających wpływ na dalszy rozwój systemu (np. zmiany przepisów prawa, procedur zarządzania i kontroli funduszy strukturalnych, zmiany organizacyjne, przesunięcia w tabelach finansowych programu operacyjnego) i rozwój funkcjonalny systemu pod względem administracyjnym (dostosowanie do zmieniających się przepisów i procedur);
- opracowanie i uaktualnianie procedur związanych z administrowaniem systemu;

- prowadzenie szkoleń z zakresu Polityki Bezpieczeństwa zgodnie z zasadami i w zakresie określonym w Polityce Bezpieczeństwa SL2014, archiwizowanie oświadczeń przeszkolonych przez siebie użytkowników oraz przekazywanie zestawień przeszkolonych użytkowników AM IK odpowiedzialnego za gromadzenie ww. informacji (na jego prośbę);
- prowadzenie audytu jakości danych wprowadzanych do SL2014 – AMIZ w Departamencie Polityki Regionalnej przeprowadza cyklicznie audyt jakości danych w SL i przesyła ewentualne wykryte błędy z zakresu działań EFRR i EFS Administratorom odpowiednich departamentów oraz Administratorom IP celem ich do poprawy. AMIZ DPR jest odpowiedzialny za przesłanie do IK informacji na temat błędów podlegających wykluczeniu oraz za cyklicznie przekazywanie wyników audytu do Biura Certyfikacji;
- koordynacja procesu zarządzania uprawnieniami dla użytkowników wyznaczonych przez beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów.

11.1 Instrukcja nadawania, zmiany i wygaśnięcia uprawnień użytkownika SL2014

1. Kierownicy wszystkich Oddziałów uczestniczących we wdrażaniu RPOWŚ 2014-2020 przesyłają drogą elektroniczną na adres AM IZ RPOWŚ 2014-2020 amiz.rpsw@sejmik.kielce.pl wypełnione karty (w formacie XLS) nadania lub zmiany uprawnień użytkownika w SL2014 na podstawie karty uprawnień Import użytkownika profile grupowe.
2. AM IZ RPOWŚ 2014-2020 kieruje drogą elektroniczną na adres estuprawnienia@mr.gov.pl prośbę o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień załączając wypełnioną kartę użytkownika.

11.2 Procedura usuwania danych z SL2014

1. Przed usunięciem danych z SL2014 Użytkownik zobowiązany jest sporządzić notatkę dotyczącą usuwania danych. W notatce powinny znaleźć się następujące elementy:
 - Identyfikator usuwanej pozycji,
 - Menu/formatkę, w której znajduje się usuwana pozycja,
 - Powód usuwania pozycji,
 - Potwierdzenie, że Użytkownik, który będzie dokonywał usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w SL2014.
2. Użytkownik podpisuje notatkę i przekazuje do zatwierdzenia do swojego przełożonego – Kierownika właściwego Oddziału bądź Dyrektora DW EFRR lub DW EFS lub ich Zastępcy Departamentu.
3. Zatwierdzenie bądź nie notatki przez przełożonego. W przypadku braku zatwierdzenia Procedura kończy się.
4. W przypadku zatwierdzenia notatki, Użytkownik:
 - Usuwa pozycję w SL2014,
 - Przesyła do AM IZ RPOWŚ 2014-2020, za pomocą poczty elektronicznej na adres amiz.rpsw@sejmik.kielce.pl, scan notatki (do wiadomości swojego przełożonego),

- AM IZ RPOWŚ 2014-2020 archiwizuje otrzymaną notatkę.

11.3 Procedura wykonywania kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień do korzystania z SL2014

1. Administrator merytoryczny/Zastępca administratora merytorycznego wykonuje regularnie (raz na kwartał) kopie zapasowe plików zawierających dane uprawnień użytkowników SL2014.
2. Kopie wykonywane są na płytę CD, DVD.
3. Płyty CD, DVD z kopiami zapasowymi przechowywane są w DPR-III.

11.4 Obsługa LSI przez pracowników IZ RPOWŚ 2014-2020

Obsługa LSI i zarządzanie uprawnieniami pracowników IZ RPOWŚ

1. W każdym departamencie związanym z RPOWŚ 2014-2020 funkcjonuje maksymalnie dwóch Administratorów Aplikacji.
2. Kierownicy wszystkich Oddziałów uczestniczących we wdrażaniu RPOWŚ 2014-2020 zgłaszają potrzebę dodania, modyfikacji lub usunięcia użytkownika LSI przy wykorzystaniu formularza w elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów UMWS. Formularz przekazywany jest do Administratora Aplikacji we właściwym departamencie.
3. Administrator Aplikacji w ciągu 2 dni roboczych nadaje uprawnienia wyznaczonym pracownikom IZ RPOWŚ 2014-2020.
4. Obsługę LSI przez pracowników IZ RPOWŚ 2014-2020 regulują instrukcje obsługi LSI.
5. W przypadku zauważenia lub zgłoszenia naruszeń regulaminu lub bezpieczeństwa danych w LSI Administrator Aplikacji może w trybie natychmiastowym zablokować konto użytkownika. Zablokowanie jest odwoławalne, zatem użytkownik może pozostać pozbawiony dostępu do LSI bezterminowo lub do czasu wyjaśnienia incydentu.
6. Administrator Aplikacji w Departamencie Polityki Regionalnej zobowiązany jest raz na kwartał dokonać przeglądu uprawnień oraz aktywności użytkowników. Użytkownicy, którzy nie korzystali z LSI przez okres dłuższy niż 3 miesiące, zostają wezwani do zalogowania się do systemu. W przeciwnym wypadku Administrator Aplikacji ma prawo zablokować konto użytkownika.
7. W sytuacji, gdy następuje rozwiązanie stosunku pracy lub zmiana stanowiska pracy pracownika IZ RPOWŚ obsługującego LSI, Kierownik danego pracownika wnioskuje o usunięcie użytkownika poprzez przesłanie odpowiedniego formularza w eSOD do Administratora Aplikacji we właściwym departamencie.
8. Pytania, problemy użytkowe oraz błędy w przesyłaniu danych z LSI do SL zgłaszane są do Administratora Aplikacji dla danego departamentu. W przypadku jego nieobecności pytania należy kierować do któregoś z pozostałych Administratorów Aplikacji.

11.5 Eksportowanie danych z LSI do SL2014

1. Eksportowanie danych z LSI do SL2014 – zadanie to polega na eksportowaniu do SL2014 danych z realizacji RPOWŚ 2014-2020 za pomocą systemu LSI, poprzez odpowiednio wygenerowane pliki XML za pomocą usługi webserwis.

2. W związku z funkcjonalnością LSI dotyczącą tworzenia plików XML z danymi wymaganymi do uzupełnienia informacji w SL2014, nie jest konieczne ręczne (przez poszczególnych użytkowników – pracowników merytorycznych komórek IZ RPOWŚ 2014-2020, IP i ZIT, posiadających dostęp do systemu) uzupełnianie informacji w SL2014 po każdym etapie weryfikacji wniosków o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2014-2020.
3. Tworząc w systemie LSI plik XML z odpowiednimi danymi i eksportując go do SL2014, dostarczamy do SL2014 wszelkie niezbędne dane – nie ma więc potrzeby ręcznego ich wprowadzania.
4. Ręczne wprowadzanie danych do SL2014 – jest to alternatywny sposób rejestracji danych w SL2014.
5. W systemie LSI są przechowywane i przetwarzane dane dotyczące realizacji RPOWŚ 2014-2020 (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie aż do utworzenia listy rankingowej projektów dopuszczonych do dofinansowania) znacznie wybiegające poza zakres informacji, jakie funkcjonują w SL2014.

11.6 Procedury kontroli zmiany w aplikacji LSI

1. Zmiany w aplikacji LSI są wykonywane na podstawie pisemnego zlecenia przesłanego drogą elektroniczną do wykonawcy systemu, oraz wyjaśnienia szczegółowego zakresu prac na wspólnej telekonferencji lub podczas rozmowy telefonicznej.
2. Po wycenie prac wykonawca wprowadza zmiany w środowisku testowym. Komunikacja wykonawcy z zamawiającym w kwestii wprowadzanych zmian przebiega za pomocą platformy do śledzenia modyfikacji (np. OpenProject). Po wprowadzeniu zmiany w środowisku testowym Administratorzy Merytoryczni IZ oraz pracownik DSI-I otrzymują powiadomienie o nowej modyfikacji, a następnie przeprowadzają testy funkcjonalności. Zależnie od wyników testu za pomocą platformy zatwierdzają lub odrzucają zmianę. Wszelkie uwagi zamieszczane są w komentarzach do zadania. Po akceptacji zmiany wykonawca wgrywa modyfikację na serwer produkcyjny. Po wprowadzeniu zmian następuje podpisanie protokołu odbioru prac przez AMIZ DPR (protokół zawiera zakres prac wdrożonych przez wykonawcę).
3. 3.1. W przypadku drobnych prac obejmujących pojedyncze modyfikacje AMIZ DPR sporządza notatkę służbową, w której opisuje kolejne kroki wdrożenia zmiany.
3.2. W przypadku większych modernizacji, których zakres określony jest w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia z powodu znacznej ilości zadań nie raportuje się kolejnych kroków każdej z modyfikacji. Po realizacji zamówienia i wprowadzeniu zmian AMIZ DPR sporządza notatkę służbową, w której opisuje ogólny przebieg prac objętych SOPZ.
4. W przypadku wycofywania zmiany postępuje się zgodnie z pkt 1. i 2. oraz 3.1. lub 3.2.

12 PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW W SYSTEMIE EZD (ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI)

Z dniem 1 października 2015 r. podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany „EZD”. Narzędziem wykorzystywanym do systemu elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie realizacji czynności kancelaryjnych jest e-SOD.

Obieg dokumentów w Instrukcji Wykonawczej IZ jest zgodny z obowiązującymi w UMWS zasadami i trybem obiegu dokumentów określonych w Zarządzeniu Nr 117/2015 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 września 2015 w sprawie wdrożenia Elektronicznego Zarządzenia Dokumentacją oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego. Korespondencja zewnętrzna wpływająca do poszczególnych Departamentów Urzędu jest rejestrowana bezpośrednio w systemie EZD i poprzez elektroniczną dekretację przekazywana pracownikom merytorycznym przez Dyrektora z zachowaniem ścieżki służbowej.

Korespondencja wewnętrzna odbywa się pomiędzy Departamentami UM za pośrednictwem sekretariatów komórek organizacyjnych i polega na przygotowaniu projektu pisma (w systemie EZD) przez pracownika merytorycznego odpowiedniego Departamentu, i przekazaniu do akceptacji Dyrektorowi z zachowaniem ścieżki służbowej. Korespondencja zewnętrzna polega na przygotowaniu projektu pisma przez pracownika merytorycznego odpowiedniego Departamentu, i przekazaniu do akceptacji Dyrektorowi z zachowaniem ścieżki służbowej. Zaakceptowane pismo rejestruje się w systemie e-SOD za pośrednictwem „rejstru przesyłek wychodzących” i przekazuje się na stanowisko ds. obsługi sekretariatu Departamentu lub stanowisko ds. obsługi książki nadawczej w celu dodania do książki nadawczej Urzędu. Pracownik merytoryczny przekazuje zaadresowaną kopertę z właściwym pismem na stanowisko sekretariatu celem przekazania do Kancelarii Urzędu. Archiwizację spraw prowadzi tylko komórka merytoryczna wszczynająca sprawę.

13 ARCHIWIZACJA

Na podstawie art. 140 ust. 1 *Rozporządzenia ogólnego*, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 zobowiązana jest do zapewnienia (bez uszczerbku dla zasad dotyczących pomocy państwa) udostępnienia Komisji i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów dotyczących wydatku wspieranego RPOWŚ 2014-2020:

- przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto wydatek dotyczący danej operacji, w ramach operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR;
- przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji, w przypadku operacji innych niż wskazane w pkt. powyżej.

W/w okres zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek KE.

W ramach RPOWŚ 2014-2020 IZ podjęła decyzję o zastosowaniu zasady udostępniania dokumentów przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji również do operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR. W związku z powyższym, IZ RPOWŚ 2014-2020, IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 140 *Rozporządzenia ogólnego*, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1

Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu/warunkach zawartym pomiędzy IZ RPOWŚ 2014-2020 a IP oraz będą zamieszczane w podejmowanych przez Zarząd Województwa decyzjach o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 ust. 3-6:

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

W przypadku informacji niejawnych stosowane są zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

Dokumentacja, o której mowa powyżej przekazywana jest do Archiwum zakładowego UMWŚ i przechowywana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w UMWŚ, celem zapewnienia jednolitego sposobu ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich skutecznej ochrony tworzone są na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 Nr 14, poz. 67).

Pracownicy UMWŚ zaangażowani we wdrażanie i zarządzanie RPOWŚ na bieżąco przechowują akta sprawy a następnie w zaplanowanym terminie przekazują je do archiwum zakładowego. Sekretariaty Departamentów opracowują spis zdawczo-odbiorczy przekazywanych dokumentów i przedstawiają go do akceptacji Dyrekcji odpowiedniego Departamentu przed przekazaniem dokumentacji do archiwum. Wyznaczony pracownik Departamentu po uzyskaniu aprobaty Dyrektora odpowiedniego Departamentu, przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego, gdzie dokumentacja dotycząca RPOWŚ 2014-2020 przechowywana jest przez okres 3 lat od zamknięcia Programu. W przypadku częściowego zamknięcia Programu, dokumenty dotyczące zamkniętej części Programu przechowuje się przez okres 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia Programu. W przypadku dokumentów

dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom obowiązuje okres przechowywania 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.

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

Lp.	Numer i nazwa procedury	Tekst pierwotny Wersja 9 (marzec 2018)	Proponowana zmiana Wersja 10	Zgłaszający poprawkę wraz z uzasadnieniem
1.	strona tytułowa	Wersja 9 (marzec 2018)	Wersja 10 (październik 2018)	DPR-III
2.	1.1 Wykaz skrótów i definicji używanych w dokumencie A. Wykaz skrótów używanych w dokumencie	MR – Ministerstwo Rozwoju,	MiR – Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju,	DPR-III Uaktualnienie nazwy w całym dokumencie
3.	1.1 Wykaz skrótów i definicji używanych w dokumencie A. Wykaz skrótów używanych w dokumencie:	-	Rzecznik Funduszy Europejskich (RFE) – osoba powołana przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ 2014-2020 zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020	Rzecznik Funduszy Europejskich W dotychczasowej wersji IW brak jest niniejszego zapisu
4.	1.1 Wykaz skrótów i definicji używanych w dokumencie A. Wykaz skrótów używanych w dokumencie:	-	<ul style="list-style-type: none"> DOZ – Departament Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego odpowiedzialny za współpracę z IZ RPOWŚ w obszarze zdrowia, ROPS – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, 	DWEFS Odział Strategii Zespół ds. dokumentacji i protestów Zmiany techniczne.
5.	1.1 Wykaz skrótów i definicji używanych w dokumencie B. Wykaz definicji używanych w dokumencie:	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Dokument, przygotowany i przyjęty przez IZ w zakresie kryteriów wyboru projektów oraz określający zakres działań lub poddziałań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego.	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Dokument przygotowany i przyjęty przez IZ, określający zakres działań lub poddziałań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego, w tym kryteria wyboru projektów, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ na lata 2014-2020.	DWEFS Odział Strategii Zespół ds. dokumentacji i protestów Definicja dostosowana do art. 2 ust. 25 ustawy wdrożeniowej.

6.	1.2 Wykaz aktów prawnych i wytycznych obowiązujących w celu należytej realizacji RPOWŚ 2014-2020 D. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju	Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju	Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego	DPR-III Doprecyzowanie zapisu w całym dokumencie
7.	1.2 Wykaz aktów prawnych i wytycznych obowiązujących w celu należytej realizacji RPOWŚ 2014-2020	Wykaz aktów prawnych i wytycznych obowiązujących w celu należytej realizacji RPOWŚ 2014-2020	Wykaz aktów prawnych i wytycznych obowiązujących w celu należytej realizacji RPOWŚ 2014-2020 Zmieniono sygnatury obowiązującego prawodawstwa oraz daty obowiązywania wytycznych.	DPR-III Dostosowanie zapisów do obowiązujących
8.	1.2.1 C Dokumenty programowe	2) Kontrakt Wojewódzki dla Województwa Świętokrzyskiego	2) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020	DPR-X Kontrakt Wojewódzki funkcjonował w RPOWŚ 2007 - 2013
9.	2.3 Zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczej	2. Po zidentyfikowaniu potrzeby wprowadzenia zmian sporządzany jest w odpowiednich Departamentach wniosek o zmianę/y w IW, który podpisywany jest przez Dyrektora bądź Zastępcę odpowiedniego Departamentu i przekazywany za pismem do Departamentu Polityki Regionalnej.	2. Po zidentyfikowaniu potrzeby wprowadzenia zmian sporządzane jest w odpowiednich Departamentach pismo z wnioskiem o zmianę/y w IW, które podpisywane jest przez Dyrektora bądź Zastępcę odpowiedniego Departamentu i przekazywane do Departamentu Polityki Regionalnej.	DPR – III DW EFS Doprecyzowanie zapisów
10.	3.1 Instytucja Zarządzająca (IZ) i jej główne funkcje w części dotyczącej	Podstawę powołania Instytucji Zarządzającej stanowią przepisy: — art. 123 <i>Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.</i> — art. 9 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.	Podstawę powołania Instytucji Zarządzającej stanowią przepisy: — art. 123 <i>Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.</i> — art. 9 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. oraz postanowienia zawarte w:	DWEFS Odział Strategii Zespół ds. dokumentacji i protestów Zmiana techniczna

		<p>oraz postanowienia zawarte w:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020, przyjętym decyzją nr C(2015)906 z dnia 12.02.2015r., zmieniony decyzją nr C(2016)5288 z dnia 11.08.2016r. przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczpospolitą Polską. — Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 841/2011 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r. z późn. zm. — Kontrakcie Terytorialnym dla Województwa Świętokrzyskiego przyjętym Uchwałą Nr 3171/14 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12 listopada 2014r. z późn.zm. — Umowie Partnerstwa przyjętej przez Komisję Europejską z dniem 23 maja 2014r. 	<ul style="list-style-type: none"> — Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020, przyjętym decyzją nr C(2015)906 z dnia 12.02.2015r., zmieniony decyzją nr C(2016)5288 z dnia 11.08.2016r. przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczpospolitą Polską. — Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 841/2011 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r. z późn. zm. — Kontrakcie Terytorialnym dla Województwa Świętokrzyskiego przyjętym Uchwałą Nr 3171/14 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12 listopada 2014r. z późn.zm. — Umowie Partnerstwa przyjętej przez Komisję Europejską z dniem 23 maja 2014r., zmienioną 17 grudnia 2015 r. oraz 23 października 2017 r. 	
11.	3.2 Wskazanie Instytucji Pośredniczącej wraz ze wskazaniem formy delegacji zadań w części dotyczącej:	<p>Działając zgodnie z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • art. 123 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego; • art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej; — Uchwałą Nr 277/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25.03.2015 r. z późniejszymi zmianami w sprawie przyjęcia warunków realizacji 	<p>Działając zgodnie z:</p> <ul style="list-style-type: none"> — art. 123 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego; — art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej; — Uchwałą Nr 277/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25.03.2015 r. z późniejszymi zmianami ¹ w sprawie przyjęcia warunków realizacji priorytetów 	DWEFS Odział Strategii Zespół ds. dokumentacji i protestów Ponieważ na podstawie kolejnej uchwały zmieniającej warunki traci moc

		<p>priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v w ramach Osi priorytetowej 10. Otwarty rynek pracy, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, jako Instytucji Pośredniczącej;</p> <p>— Porozumieniem pomiędzy Zarządem Województwa Świętokrzyskiego a Prezydentem Miasta Kielce w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020 zawarte dnia 29 czerwca 2015 r., zmienionego Anekssem NR 1 z dnia 26 stycznia 2016r.</p>	<p>inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v w ramach Osi priorytetowej 10. Otwarty rynek pracy, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, jako Instytucji Pośredniczącej;</p> <p>— Porozumieniem pomiędzy Zarządem Województwa Świętokrzyskiego a Prezydentem Miasta Kielce w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020 zawarte dnia 29 czerwca 2015 r., zmienionego Anekssem NR 1 z dnia 26 stycznia 2016r.</p> <p>¹ Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 277/15 z dn. 25.03.2015 r., 460/15 z dn. 17.06.2015 r., 718/15 z dn. 23.09.2015 r., 781/15 z dn. 22.10.2015 r., 1116/16 z dn. 28.01.2016 r., 3034/17 z dn. 27.09.2017 r., 4078/18 z dn. 04.07.2018 r.</p>	<p>poprzednia, dobrze byłoby wskazać wszystkie uchwały zmieniające warunki WUP.</p>
12.	6.7.1 Procedura powołania członków Komitetu Monitorującego ... V. Sposób wyboru przedstawicieli partnerów społecznych i gospodarczych.	V. Sposób wyboru przedstawicieli partnerów społecznych i gospodarczych.	V. Sposób wyboru przedstawicieli partnerów spoza administracji	DPR – III Uwzględnienie uwagi IKPC

13.	6.7.1 Procedura powołania członków Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 V. Sposób wyboru przedstawicieli partnerów społecznych i gospodarczych.	Wybór przedstawicieli organizacji związkowych i pracodawców: Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje o wskazanie po jednym członku oraz jednym zastępcy do reprezentatywnych organizacji związkowych i organizacji pracodawców w rozumieniu Ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisji do spraw dialogu społecznego.	Wybór przedstawicieli organizacji związkowych i pracodawców: Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 występuje o wskazanie po jednym członku oraz jednym zastępcy do reprezentatywnych organizacji związkowych i organizacji pracodawców w rozumieniu Ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisji do spraw dialogu społecznego ¹ . Dodano przypis ¹ : Ustawa z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisji do spraw dialogu społecznego straciła moc na podstawie art. 48 Ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego.	DPR – III Uwzględnienie uwagi IKPC
14.	6.9 Procedura opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowych RPOWŚ współfinansowanych ze środków EFS oraz EFRR	Instytucja Zarządzająca DW EFS/DW EFRR określa kryteria wyboru projektów, które następnie są przedkładane do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący. W ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej EFS/EFRR przewiduje się następujące tryby wyboru projektów: <ul style="list-style-type: none"> • tryb konkursowy • tryb pozakonkursowy • o którym mowa w art. 39, art.47, art.54, art.60a oraz art.61 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych. 	Instytucja Zarządzająca DW EFS/DW EFRR określa kryteria wyboru projektów, które następnie są przedkładane do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący. W ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej EFS/EFRR przewiduje się następujące tryby wyboru projektów: <ul style="list-style-type: none"> • tryb konkursowy • tryb pozakonkursowy • o którym mowa w art. 39, art.47, art.54, art.60a oraz art.61 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych. 	DWEFS Odział Strategii Zespół ds. dokumentacji i protestów W związku z podziałem obowiązków pomiędzy oddziałami, koniecznym jest zaktualizowanie procedury.

		<p>Za opracowanie i wprowadzanie zmian kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowych nr 8 i 9 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 odpowiada Zespół ds. dokumentacji i protestów w ramach Oddziału Strategii – w zakresie trybu konkursowego oraz Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów – w zakresie trybu pozakonkursowego. Zespół ds. dokumentacji i protestów współpracuje z Instytucją Pośredniczącą - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach w zakresie opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów dla Osi Priorytetowej nr 10 oraz w konsultacji Instytucją Pośredniczącą ZIT - Urzędem Miasta w Kielcach w zakresie opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów dla Poddziałów realizowanych w formule ZIT.</p> <p>Za opracowanie i wprowadzanie zmian kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowych nr 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 odpowiada DW EFRR.</p> <p>Za przygotowanie i aktualizację kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF odpowiada IP ZIT.</p>	<p>Za opracowanie i wprowadzanie zmian kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowych nr 8 i 9 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 odpowiada Zespół ds. dokumentacji i protestów w ramach Oddziału Strategii – w zakresie trybu konkursowego oraz Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów – w zakresie trybu pozakonkursowego. Zespół ds. dokumentacji i protestów współpracuje z Instytucją Pośredniczącą - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach w zakresie opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów dla Osi Priorytetowej nr 10 oraz w konsultacji Instytucją Pośredniczącą ZIT - Urzędem Miasta w Kielcach w zakresie opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów dla Poddziałów realizowanych w formule ZIT.</p> <p>Za opracowanie i wprowadzanie zmian kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowych nr 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 odpowiada DW EFRR.</p> <p>Za przygotowanie i aktualizację kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF odpowiada IP ZIT.</p>	
15.	6.9.1 Opracowanie kryteriów wyboru projektów w DW EFS	1. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów w DW EFS sporządza i przekazuje prośbę o opracowanie	1. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów w DW EFS sporządza i przekazuje prośbę o opracowanie	DWEFS Oddział Strategii

		<p>projektu kryteriów wyboru projektów dla Działań/Poddziałań Osi priorytetowej 10 RPOWŚ i przesyła drogą elektroniczną do IP - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach w terminie wynikającym z daty wyznaczonej przez DW EFS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowują projekt kryteriów wyboru projektów dla Działań/Poddziałań Osi priorytetowej 8 i 9, oraz po otrzymaniu kryteriów dla Osi priorytetowej 10 -weryfikuje ich treść. 3. Koordynator Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje projekt kryteriów wyboru projektów dla Działań/Poddziałań Osi priorytetowej 8 i 9, przekazuje do akceptacji Kierownika Oddziału Strategii, który następnie przesyła dokument drogą elektroniczną do konsultacji z Oddziałami DW EFS. Po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag i ewentualnym ich uwzględnieniu przez pracowników ds. dokumentacji i protestów Kierownik Oddziału przesyła projekt kryteriów dla Działań/Poddziałań Osi priorytetowej 8, 9 i 10 do konsultacji do DPR. W przypadku kryteriów dla Poddziałań dedykowanych ZIT Kierownik Oddziału Strategii przesyła dokument drogą elektroniczną również do konsultacji IP ZIT. 4. Kryteria wyboru projektów mogą podlegać konsultacjom społecznym. 	<p>projektu kryteriów wyboru projektów dla Działań/Poddziałań Osi priorytetowej 10 RPOWŚ i przesyła drogą elektroniczną do IP - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach w terminie wynikającym z daty wyznaczonej przez DW EFS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów / Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przygotowują projekt kryteriów wyboru projektów dla Działań/Poddziałań Osi priorytetowej 8 i 9 (w przypadku PI 9w we współpracy z ROPS), po otrzymaniu kryteriów dla Osi priorytetowej 10 - Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje ich treść. 3. Koordynator Zespołu ds. dokumentacji i protestów / Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych weryfikuje projekt kryteriów wyboru projektów dla Działań/Poddziałań Osi priorytetowej 8 i 9, przekazuje do akceptacji Kierownika Oddziału Strategii/Oddziału Wdrażania Projektów, który następnie przesyła dokument drogą elektroniczną do konsultacji z Oddziałami DW EFS. Po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag i ewentualnym ich uwzględnieniu przez pracowników ds. dokumentacji i protestów / Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych Kierownik Oddziału przesyła projekt kryteriów dla Działań/ 	<p>Zespół ds. dokumentacji i protestów W związku z podziałem obowiązków pomiędzy oddziałami, koniecznym jest zaktualizowanie procedury.</p>
--	--	---	---	---

		<p>Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowuje materiały związane z poddaniem kryteriów wyboru projektów konsultacjom społecznym. Kierownik Oddziału Strategii przesyła konsultowane kryteria na stronę internetową www.rpo-swietokrzyskie.pl i/lub do konsultacji z Departamentami merytorycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>5. DPR oraz IP ZIT przekazują uwagi do propozycji kryteriów w terminie 5 dni roboczych od daty ich otrzymania.</p> <p>6. Po otrzymaniu uwag od DPR oraz IP ZIT pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów przekazują uwagi dotyczące proponowanych kryteriów dla Działań/Poddziałań Osi priorytetowej 10 do IP WUP.</p> <p>7. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów po otrzymaniu i weryfikacji proponowanych kryteriów dla Osi priorytetowej 10 przygotowują ostateczną wersję projektu kryteriów wyboru projektów dla EFS.</p> <p>8. Po zakończeniu konsultacji następuje rozpatrzenie przez pracowników Zespołu ds. dokumentacji i protestów oraz pracowników IP ewentualnych uwag i sugestii otrzymanych w związku z konsultacjami.</p>	<p>Poddziałań Osi priorytetowej 8, 9 i 10 do konsultacji do DPR. W przypadku kryteriów dla Poddziałań dedykowanych ZIT Kierownik Oddziału Strategii przesyła dokument drogą elektroniczną również do konsultacji IP ZIT. W przypadku kryteriów dla Działań/Poddziałań Osi priorytetowej 9 pracownik Zespołu lub Kierownik Oddziału przesyła dokument drogą elektroniczną do konsultacji z ROPS.</p> <p>4. Kryteria wyboru projektów mogą podlegać konsultacjom społecznym. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowuje materiały związane z poddaniem kryteriów wyboru projektów konsultacjom społecznym. Kierownik Oddziału Strategii przesyła konsultowane kryteria na stronę internetową www.rpo-swietokrzyskie.pl i/lub do konsultacji z Departamentami merytorycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>5. DPR oraz IP ZIT przekazują uwagi do propozycji kryteriów w terminie 5 dni roboczych od daty ich otrzymania.</p> <p>6. Po otrzymaniu uwag od DPR oraz IP ZIT pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów przekazują uwagi dotyczące proponowanych kryteriów dla</p>	
--	--	---	--	--

		<p>9. Po weryfikacji kryteriów wyboru projektów przez Koordynatora Zespołu ds. dokumentacji i protestów, Kierownika Oddziału Strategii oraz akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DW EFS pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowują ostateczne wersje kryteriów, a Kierownik Oddziału Strategii przekazuje je drogą elektroniczną do Sekretariatu KM w DPR celem przedłożenia pod obrady Komitetu Monitorującego.</p> <p>10. Po zatwierdzeniu kryteriów wyboru projektów przez KM (po ostatecznym zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego całości SZOOP), pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowują aktualizację załącznika Nr 3 Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych Osi Priorytetowych, Działań i Poddziałań do SZOOP, a Kierownik Oddziału Strategii lub Koordynator Zespołu ds. dokumentacji i protestów przekazuje go do DPR celem zaktualizowania SZOOP zgodnie z procedurą wskazaną w punkcie 6.4.</p>	<p>Działań/Poddziałań Osi priorytetowej 10 do IP WUP.</p> <p>7. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów po otrzymaniu i weryfikacji proponowanych kryteriów dla Osi priorytetowej 10 przygotowują ostateczną wersję projektu kryteriów wyboru projektów dla EFS.</p> <p>8. Po zakończeniu konsultacji następuje rozpatrzenie przez pracowników Zespołu ds. dokumentacji i protestów / Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych oraz pracowników IP ewentualnych uwag i sugestii otrzymanych w związku z konsultacjami.</p> <p>9. Po weryfikacji kryteriów wyboru projektów przez Koordynatora Zespołu ds. dokumentacji i protestów / Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych, Kierownika Oddziału Strategii / Oddziału Wdrażania Projektów oraz akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DW EFS pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów / Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przygotowują ostateczne wersje kryteriów, a Kierownik Oddziału Strategii / Oddziału Wdrażania Projektów przekazuje je drogą elektroniczną do Sekretariatu KM w DPR celem przedłożenia pod obrady Komitetu Monitorującego.</p>	
--	--	--	--	--

			10. Po zatwierdzeniu kryteriów wyboru projektów przez KM DPR aktualizuje załącznik Nr 3 Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych Osi Priorytetowych, Działań i Poddziałań do SZOOP, zgodnie z procedurą wskazaną w punkcie 6.4.	
16.	6.9.2 Zmiana kryteriów wyboru projektów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na wniosek DPR lub z inicjatywy DW EFS, dotyczący zmiany kryteriów wyboru projektów, pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządzają projekt zmiany kryteriów Osi Priorytetowej 8 i 9 oraz w przypadku Osi priorytetowej 10 – pracownik Zespołu przesyła informację o możliwości modyfikacji kryteriów drogą elektroniczną do IP - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, w terminie wynikającym z daty wyznaczonej przez DPR lub DW EFS. 2. W przypadku zainicjowania zmiany kryterium dla osi 10 przez IP – WUP, pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje zmienione kryteria. Przejdźcie do punktu 4. 3. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowują zmienione kryteria wyboru projektów dla Działań/Poddziałań Osi Priorytetowej 8 i 9, Następnie sporządzają zmieniony dokument dla wszystkich Działań/Poddziałań EFS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na wniosek DPR lub z inicjatywy DW EFS, dotyczący zmiany kryteriów wyboru projektów, pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów / Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych sporządzają projekt zmiany kryteriów Osi Priorytetowej 8 i 9 oraz w przypadku Osi priorytetowej 10 – pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przesyła informację o możliwości modyfikacji kryteriów drogą elektroniczną do IP - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, w terminie wynikającym z daty wyznaczonej przez DPR lub DW EFS. 2. W przypadku zainicjowania zmiany kryterium dla osi 10 przez IP – WUP, pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje zmienione kryteria. Przejdźcie do punktu 4. 3. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów / Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przygotowują zmienione kryteria wyboru projektów dla Działań/Poddziałań Osi Priorytetowej 8 i 9, Następnie sporządzają zmieniony dokument dla wszystkich Działań/Poddziałań EFS. 	<p>DWEFS Odział Strategii Zespół ds. dokumentacji i protestów W związku z podziałem obowiązków pomiędzy oddziałami, koniecznym jest zaktualizowanie procedury.</p>

		<p>4. Każdorazowa zmiana treści kryteriów wyboru projektów podlega konsultacjom z DPR, a dla Poddziałów dedykowanych ZIT z IP ZIT.</p> <p>5. Kierownik Oddziału Strategii weryfikuje i akceptuje zmienione kryteria wyboru projektów, które następnie są przekazywane do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DW EFS. Zaakceptowaną wersję zmienionych kryteriów wyboru projektów Kierownik Oddziału Strategii przesyła do Sekretariatu KM drogą elektroniczną, celem przedłożenia KM do zatwierdzenia.</p> <p>6. Po zatwierdzeniu kryteriów wyboru projektów przez KM (po ostatecznym zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego całości SZOOP), pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowują aktualizację załącznika Nr 3 Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych Osi Priorytetowych, Działań i Poddziałów do SZOOP, a Kierownik Oddziału Strategii lub Koordynator Zespołu ds. dokumentacji i protestów przekazuje go do DPR celem zaktualizowania SZOOP zgodnie z procedurą wskazaną w punkcie 6.4.</p>	<p>4. Każdorazowa zmiana treści kryteriów wyboru projektów podlega konsultacjom z DPR (w przypadku Osi priorytetowej 9 również z ROPS), a dla Poddziałów dedykowanych ZIT z IP ZIT.</p> <p>5. Kierownik Oddziału Strategii / Oddziału Wdrażania Projektów weryfikuje i akceptuje zmienione kryteria wyboru projektów, które następnie są przekazywane do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DW EFS. Zaakceptowaną wersję zmienionych kryteriów wyboru projektów Kierownik Oddziału Strategii / Oddziału Wdrażania Projektów przesyła do Sekretariatu KM drogą elektroniczną, celem przedłożenia KM do zatwierdzenia.</p> <p>6. Po zatwierdzeniu kryteriów wyboru projektów przez KM DPR aktualizuje załącznik Nr 3 Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych Osi Priorytetowych, Działań i Poddziałów do SZOOP, zgodnie z procedurą wskazaną w punkcie 6.4.</p>	
--	--	--	---	--

17.	6.9.3 Opracowanie i zmiana kryteriów wyboru projektów w DW EFRR w ramach Osi priorytetowych	1. Za przygotowanie propozycji kryteriów merytorycznych Osi Priorytetowych nr 1-7 RPOWŚ 2014-2020 odpowiada Oddział Oceny Merytoryczno Technicznej w DW EFRR (w przypadku kryteriów w zakresie strategicznej zgodności ze strategią ZIT KOF za przygotowanie ich propozycji odpowiada IP ZIT)	Wykreślenie punktu	DW EFRR Planuje się wykreślenie punktu z uwagi na fakt powielania punktu jak również dlatego, że Oddział Oceny Merytoryczno Technicznej już nie istnieje.
18.	6.10.1.1 Przygotowanie/aktualizacja harmonogramu konkursów:	1. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowują harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach Osi Priorytetowej 8 i 9, natomiast w ramach Osi Priorytetowej 10 terminy naborów konkursów przekazywane są do DW EFS przez IP WUP. W zakresie Poddziałów dotyczących zadań realizowanych w ramach instrumentu ZIT terminy ogłoszenia konkursów konsultowane są z IP ZIT. Propozycja harmonogramu zostaje poddana konsultacji Kierownikom/Koordinatorom oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora. 2. Po uwzględnieniu ewentualnych uwag pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowuje ostateczną propozycję harmonogramu i przekazuje do akceptacji Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora z zachowaniem ścieżki służbowej, a następnie do DPR w celu zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.	1. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowują harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach Osi Priorytetowej 8 i 9 we współpracy z Zespołem ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych, natomiast w ramach Osi Priorytetowej 10 terminy naborów konkursów przekazywane są do DW EFS przez IP WUP. W zakresie Poddziałów dotyczących zadań realizowanych w ramach instrumentu ZIT terminy ogłoszenia konkursów konsultowane są z IP ZIT. Propozycja harmonogramu zostaje poddana konsultacji Kierownikom/Koordinatorom oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora. 2. Po uwzględnieniu ewentualnych uwag pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowuje ostateczną propozycję harmonogramu i przekazuje do akceptacji Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora z zachowaniem ścieżki służbowej, a następnie do DPR w celu zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. 4. W przypadku aktualizacji harmonogramu polegającej na zmianie terminu naboru, zmiana ta nie może dotyczyć naboru, którego	DWEFS Oddział Strategii Zespół ds. dokumentacji i protestów W związku z podziałem obowiązków pomiędzy oddziałami, koniecznym jest zaktualizowanie procedury.

		3. W przypadku aktualizacji harmonogramu polegającej na zmianie terminu naboru, zmiana ta nie może dotyczyć naboru, którego przeprowadzenie zaplanowano pierwotnie w terminie krótszym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. Jednocześnie oznacza on, że w przypadku aktualizacji polegającej na dodaniu nowego naboru wniosków o dofinansowanie, jego przeprowadzenie może zostać zaplanowane najwcześniej na 3 miesiące od dnia aktualizacji harmonogramu.	przeprowadzenie zaplanowano pierwotnie w terminie krótszym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. Jednocześnie oznacza on, że w przypadku aktualizacji polegającej na dodaniu nowego naboru wniosków o dofinansowanie, jego przeprowadzenie może zostać zaplanowane najwcześniej na 3 miesiące od dnia aktualizacji harmonogramu.	
19.	6.10.1.2 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w DW EFS:	6.10.1.2 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w DW EFS:	6.10.1.2 Przyjmowanie projektów w trybie konkursowym w DW EFS:	DWEFS Oddział Oceny Projektów Zmiana nazewnictwa „wniosek” na „projekt” po uwagach Pana Mateusza Wróbla z MliR,
20.	6.10.1.2 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w DW EFS:	1. Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie (z ewentualnymi wymaganymi na tym etapie załącznikami) w formie elektronicznej za pomocą generatora wniosków aplikacyjnych LSI oraz tożsamą wersję wniosku w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w Sekretariacie DW EFS. Pracownik sekretariatu dokonuje niezwłocznie rejestracji wniosku poprzez: - odnotowanie daty i godziny wpływu wniosku, - nadanie numeru kancelaryjnego, - odnotowanie nazwy Wnioskodawcy, - odnotowanie Działania/Poddziałania, - wpisanie danych osoby przyjmującej wniosek. Potwierdzenie złożenia wersji papierowej wniosku Wnioskodawca może otrzymać na	1. Wnioskodawca składa projekt (z ewentualnymi wymaganymi na tym etapie załącznikami) w formie elektronicznej za pomocą generatora wniosków aplikacyjnych LSI oraz tożsamą wersję projektu w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w Sekretariacie DW EFS. Pracownik sekretariatu dokonuje niezwłocznie rejestracji projektu poprzez: - odnotowanie daty i godziny wpływu projektu, - nadanie numeru kancelaryjnego, - odnotowanie nazwy Wnioskodawcy, - odnotowanie Działania/Poddziałania, - wpisanie danych osoby przyjmującej projekt. Potwierdzenie złożenia wersji papierowej projektu Wnioskodawca może otrzymać na przedłożonym przez siebie piśmie lub kopii składanego projektu.	DWEFS Oddział Oceny Projektów - zmiana nazewnictwa „wniosek” na „projekt” po uwagach Pana Mateusza Wróbla z MliR, - doprecyzowanie zapisu dotyczącego złożenia wniosku zgodnie z procedurami w IZ w odpowiedzi na uwagi Pana Mateusza Wróbla z MliR.

		<p>przedłożonym przez siebie piśmie lub kopii składanego wniosku.</p> <p>2. Data wpływu wniosku jest datą dostarczenia wersji papierowej wniosku do Sekretariatu DW EFS. W przypadku wniosków nadesłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Sekretariatu DW EFS. Sekretarz KOP – zmienia status wniosku w systemie z „Wysłany” na „Przyjęty” – wówczas nadany zostaje niepowtarzalny numer w systemie LSI oraz uzupełnia się datę złożenia wniosku. Suma kontrolna wniosku przekazanego przez LSI i suma kontrolna wniosku w wersji papierowej musi być tożsama.</p> <p>3. Kierownik Oddziału Oceny Projektów - Przewodniczący Komisji Oceny Projektów przekazuje otrzymane wnioski do Sekretariatu KOP celem weryfikacji.</p>	<p>2. Data wpływu projektu jest datą dostarczenia jego papierowej wersji do Sekretariatu DW EFS. W przypadku projektów nadesłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu projektu decyduje data i godzina wpływu projektu do Sekretariatu DW EFS. Sekretarz KOP – zmienia status projektu w systemie z „Wysłany” na „Przyjęty” – wówczas nadany zostaje niepowtarzalny numer w systemie LSI oraz uzupełnia się datę złożenia projektu. Suma kontrolna projektu przekazanego przez LSI i suma kontrolna projektu w wersji papierowej musi być tożsama. Projekt uznaje się za złożony w momencie wpływu przynajmniej jednej wersji papierowej przy czym w przypadku nie złożenia projektu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w wersji papierowej zgodnych z przekazaną wersją elektroniczną (suma kontrolna obu wersji musi być tożsama) IOK wzywa Wnioskodawcę do jednorazowego uzupełnienia projektu.</p> <p>3. Kierownik Oddziału Oceny Projektów - Przewodniczący Komisji Oceny Projektów przekazuje otrzymane projekty do Sekretariatu KOP celem weryfikacji.</p>	
21.	6.10.2.1 Procedura przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w DW EFRR	<p>1. Na I etapie konkursu Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie w formie papierowej (dwa oryginały) i elektronicznej (e-Generator) wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami sporządzonymi zgodnie z Regulaminem Konkursu, do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowych 1 i 2 (Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki), do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowych 3 i 5</p>	<p>1. Na I etapie konkursu Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie w formie papierowej (dwa oryginały) i elektronicznej (e-Generator) wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami sporządzonymi zgodnie z Regulaminem Konkursu, do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowych 1 i 2 (Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki), do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi</p>	<p>DW EFRR zapis dodano ze względu na konkursy jednoetapowe</p>

		<p>(Oddział ds. Energetycznych i Transportu), do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowej 4 (Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT) lub do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowej 7 i Działania 6.5 (Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji). II etap konkursu polega na przedłożeniu przez Wnioskodawcę aktualizacji wniosku w formie papierowej (dwa oryginały) i elektronicznej (e-Generator) wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami potwierdzającymi gotowość Wnioskodawcy do realizacji inwestycji.</p>	<p>priorytetowych 3 i 5 (Oddział ds. Energetycznych i Transportu), do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowej 4 (Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT) lub do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowej 7 i Działania 6.5 (Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji). II etap konkursu polega na przedłożeniu przez Wnioskodawcę aktualizacji wniosku w formie papierowej (dwa oryginały) i elektronicznej (e-Generator) wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami potwierdzającymi gotowość Wnioskodawcy do realizacji inwestycji. W przypadku konkursów jednoetapowych Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie w formie papierowej (dwa oryginały) i elektronicznej (e-Generator) wraz z wymaganymi załącznikami sporządzonymi zgodnie z Regulaminem Konkursu, do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowych 1 i 2 (Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki), do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowych 3 i 5 (Oddział ds. Energetycznych i Transportu), do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowej 4 (Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT) lub do Sekretariatu Naboru Wniosków dla osi priorytetowej 7 i Działania 6.5 (Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji).</p>	
--	--	---	---	--

22.	6.10.2.4 Procedura opracowania i aktualizacji rocznych Planów Działania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza informację dotyczącą opracowania/aktualizacji Planu Działania na dany rok dla Osi priorytetowej 10 RPOWŚ w terminie wskazanym przez DW EFS i po akceptacji koordynatora, kierownika przesyła drogą elektroniczną do IP - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach. 2. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowują Plany Działania na dany rok dla Osi Priorytetowej 8 i 9. 3. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje Plan działania dla Osi Priorytetowej 10. i po akceptacji koordynatora, kierownika drogą elektroniczną przekazuje uwagi do IP WUP. 4. Po uwzględnieniu uwag IP WUP przekazuje ostateczną wersję dokumentu do DW EFS w celu zatwierdzenia przez Zarząd Województwa. 5. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów opracowują ostateczną wersję Planów Działania wraz z projektem Uchwały i wnioskiem do Zarząd Województwa Świętokrzyskiego - zgodnie z procedurą zatwierdzania dokumentów przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego - zawartą w pkt 6.3 niniejszej instrukcji. 6. Koordynator Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje i akceptuje przedmiotowe dokumenty i przekazuje je 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza informację dotyczącą opracowania Planu Działania na dany rok dla Osi Priorytetowej 10 RPOWŚ w terminie wskazanym przez DW EFS i po akceptacji Koordynatora, Kierownika przesyła drogą elektroniczną do IP - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach. 2. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów (nabory w trybie konkursowym) oraz pracownicy Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przygotowują Plany Działania na dany rok dla Osi Priorytetowej 8 i 9, we współpracy z Oddziałem Rozliczeń i Płatności oraz Oddziałem Sprawozdawczości i Monitorowania. 3. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje Plan Działania dla Osi Priorytetowej 10 i po akceptacji Koordynatora, Kierownika drogą elektroniczną przekazuje uwagi do IP WUP. 4. Po uwzględnieniu uwag IP WUP przekazuje ostateczną wersję dokumentu dla Osi Priorytetowej 10 do DW EFS. 5. Koordynator Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje i akceptuje przedmiotowe dokumenty dla Osi Priorytetowej 8 i 9 i przekazuje je do weryfikacji i akceptacji Kierownika Oddziału Strategii. W przypadku uwag – powrót do pkt. 2. 6. Koordynator Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych weryfikuje i 	<p>DWEFS Oddział Strategii Zespół ds. dokumentacji i protestów W związku z podziałem obowiązków pomiędzy oddziałami, koniecznym jest zaktualizowanie procedury.</p>
-----	---	---	--	---

		<p>do weryfikacji i akceptacji Kierownika Oddziału Strategii, a następnie Dyrektora/Z-cy Dyrektora DW EFS w celu akceptacji.</p> <p>7. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Kierownik Oddziału Strategii przekazuje drogą elektroniczną informację o zatwierdzeniu Planów Działania dla Osi Priorytetowej 10 wraz z uchwałą do IP WUP.</p> <p>8. Następnie Plany Działania dla wszystkich Osi Priorytetowych zostają przekazane do publikacji na stronie internetowej www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl.</p> <p>9. W przypadku aktualizacji Planów Działania na dany rok (wynikającej m. in. ze zmiany harmonogramu, SZOOP, kryteriów wyboru projektów itp.) pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów opracowują projekt zmiany dla Osi Priorytetowej 8 i 9 oraz weryfikują projekt aktualizacji dla Osi Priorytetowej 10, przekazany drogą elektroniczną przez IP WUP. Powtórzenie punktów od 3 do 8.</p> <p>10. Aktualizacja Planów Działania jako załącznika nr 4 do SZOOP po zatwierdzeniu całości SZOOP odbywa się adekwatnie do punktów 1-4,</p> <p>11. Pracownicy Zespołu ds. dokumentacji i protestów opracowują ostateczną wersję Planów Działania.</p>	<p>akceptuje przedmiotowy dokument dla Osi Priorytetowej 8 i 9, w części dotyczącej naborów pozakonkursowych, i przekazuje go do weryfikacji i akceptacji Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów. W przypadku uwag – powrót do pkt. 2.</p> <p>7. Plany Działania dla Osi Priorytetowych 8, 9 i 10 na dany rok zostają przekazane do DPR celem przedstawienia ich KM RPOWŚ na lata 2014-2020.</p> <p>8. W przypadku zgłoszenia i uwzględnienia uwag członków KM RPOWŚ 2014-2020, dokumenty zostają zaktualizowane przez pracowników Zespołów. Po weryfikacji i akceptacji Koordynatorów Zespołów i Kierowników Oddziałów Plany Działania zostają przekazane do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DW EFS. W przypadku braku uwag członków KM RPOWŚ 2014-2020 ostateczna wersja Planów Działania zostaje przekazana do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DW EFS celem zatwierdzenia.</p> <p>9. W przypadku uwag zgłoszonych przez członków KM RPOWŚ 2014-2020 do Planu Działania dla Osi Priorytetowej 10, IP WUP po ich weryfikacji aktualizuje Plan Działania i zatwierdzony przekazuje ponownie do DW EFS.</p> <p>10. Ostateczna wersja Planów Działania dla wszystkich Osi Priorytetowych (8-10) zostaje przekazana do DPR celem zaktualizowania SZOOP zgodnie z procedurą wskazaną w punkcie 6.4.</p>	
--	--	--	---	--

		<p>12. Koordynator Zespołu ds. dokumentacji i protestów weryfikuje i akceptuje przedmiotowe dokumenty i przekazuje je do weryfikacji i akceptacji Kierownika Oddziału Strategii, a następnie Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DW EFS w celu akceptacji.</p> <p>13. Ostateczna wersja Planów Działań dla wszystkich Osi Priorytetowych (8-10) zostaje przekazana do DPR celem zaktualizowania SZOOP zgodnie z procedurą wskazaną w punkcie 6.4.</p>	<p>11. Aktualizacja Planów Działania jako załącznika nr 4 do SZOOP po zatwierdzeniu całości SZOOP odbywa się adekwatnie do punktów 1-10.</p>	
23.	<p>Nowa procedura 6.10.2.5 Procedura opracowania i aktualizacji rocznych Planów Działania w obszarze zdrowia</p>	-	<p>6.10.2.5 Procedura opracowania i aktualizacji rocznych Planów Działania w obszarze zdrowia</p> <ol style="list-style-type: none"> Po otrzymaniu pisma z DPR dotyczącego konieczności opracowania Planu Działań w sektorze zdrowia, lub w przypadku konieczności aktualizacji dokumentu, Pracownik zespołu ds. dokumentacji i protestów opracowuje projekt/zmianę przedmiotowego dokumentu. Po weryfikacji i akceptacji przez Koordynatora Zespołu ds. dokumentacji i protestów, Kierownika Oddziału Strategii projekt/aktualizacja Planu zostaje przekazana do DOZ i DPR celem konsultacji zapisów. Po otrzymaniu ewentualnych uwag Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów aktualizuje Plan i przekazuje do zaakceptowania do Koordynatora Zespołu ds. dokumentacji i protestów oraz Kierownika Oddziału Strategii, 	<p>DWEFS Oddział Strategii Zespół ds. dokumentacji i protestów Dokument pn. Plan Działania w obszarze zdrowia wymagany jest w celu realizacji priorytetów inwestycyjnych 8vi i 9iv.</p>

			<p>a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DW EFS.</p> <p>4. Po opracowaniu ostatecznej wersji projektu/aktualizacji Planu Działań w sektorze zdrowia Kierownik Oddziału Strategii przesyła dokument do DPR celem przekazania do zatwierdzenia Komitetowi Startującemu ds. koordynacji interwencji EFSI.</p>	
24.	6.10.2.1 Procedura przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w DW EFRR 6.11 Wybór projektów w trybie konkursowym	wniosek o dofinansowanie	projekt	DPR DW EFRR Uwzględnienie uwagi IKPC: zmiana nazewnictwa „wniosek” na „projekt” po uwagach Pana Mateusza Wróbla z MiIR
25.	6.11.2.2 Procedura postępowania z wnioskami o dofinansowanie w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w trakcie oceny merytorycznej w DW EFRR dla projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych przed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej	2. W skład KOP wchodzi pracownicy DW EFRR, inni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz pracownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych powołani Uchwałą Zarządu Województwa. W skład KOP mogą wchodzić eksperci o których mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej.	2. W skład KOP wchodzi pracownicy DW EFRR, inni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego powołani Uchwałą Zarządu Województwa. W skład KOP mogą wchodzić eksperci o których mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej.	DW EFRR zapis zgodny z ustawą wdrożeniową
26.	6.11.1 Wybór projektów w trybie konkursowym w DW EFS	Zespół ds. oceny projektów w ramach Oddziału Oceny Projektów/KOP przeprowadza ocenę merytoryczną złożonych wniosków o dofinansowanie zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie danego konkursu. Natomiast weryfikacja warunków formalnych wniosku o dofinansowanie, dokonywana jest	Zespół ds. oceny projektów w ramach Oddziału Oceny Projektów/KOP przeprowadza ocenę merytoryczną złożonych projektów zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie danego konkursu/danej rundy konkursu. Natomiast weryfikacja warunków formalnych projektu, dokonywana jest przez jedną osobę weryfikującą -	DWEFS Oddział Oceny Projektów - zmiana załącznika EFS.II.1 (Wzór karty weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata

		<p>przez jedną osobę weryfikującą - Sekretarza KOP. W uzasadnionych przypadkach, np. ze względu na ilość złożonych wniosków/ilość ogłoszonych konkursów do weryfikacji warunków formalnych zostaną zaangażowani inni Członkowie KOP.</p> <p>Sekretarz KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów zamieszcza na stronie internetowej zatwierdzony przez Kierownika oddziału oraz Dyrektora/ Z-ca Dyrektora planowany harmonogram etapów oceny w terminie do 14 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Członkowie KOP przed przystąpieniem do oceny są zobligowani do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności. 2. Sekretarz KOP (w uzasadnionych przypadkach inni członkowie KOP) w ramach Oddziału Oceny Projektów przeprowadza weryfikację zgłoszonych wniosków pod kątem warunków formalnych. Niespełnienie warunków formalnych skutkuje jednorazowym wezwaniem wnioskodawcy do uzupełnienia warunków formalnych lub oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania. 3. W przypadku braku uzupełnienia bądź poprawy w wyznaczonym terminie wniosek o dofinansowanie będzie pozostawiony bez rozpatrzenia. 4. Weryfikacja formalna dokonywana jest w oparciu o Kartę weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu 	<p>Sekretarza KOP. W uzasadnionych przypadkach, np. ze względu na ilość złożonych projektów/ilość ogłoszonych konkursów/rund konkursów do weryfikacji warunków formalnych zostaną zaangażowani inni Członkowie KOP.</p> <p>Sekretarz KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów zamieszcza na stronie internetowej zatwierdzony przez Kierownika oddziału oraz Dyrektora/ Z-ca Dyrektora planowany harmonogram etapów oceny w terminie do 14 dni roboczych od zakończenia naboru projektów.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Członkowie KOP przed przystąpieniem do oceny są zobligowani do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności. 2. Sekretarz KOP (w uzasadnionych przypadkach inni członkowie KOP) w ramach Oddziału Oceny Projektów przeprowadza weryfikację zgłoszonych projektów pod kątem warunków formalnych. Niespełnienie warunków formalnych skutkuje jednorazowym wezwaniem wnioskodawcy do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania. 3. W przypadku braku uzupełnienia bądź poprawy w wyznaczonym terminie projekt będzie pozostawiony bez rozpatrzenia. 4. Weryfikacja formalna dokonywana jest w oparciu o Kartę weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020, stanowiącą załącznik nr EFS.II.1. Weryfikacji formalnej projektu w oparciu o warunki formalne dokonuje jeden Sekretarz KOP (w uzasadnionych przypadkach inni Członkowie 	<p>2014-2020), EFS.II.2 (<i>Wzór karty oceny merytorycznej projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020</i>), EFS. II. 4 (<i>Wzór Karty oceny merytorycznej projektu konkursowego dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 – CZĘŚĆ A</i>)</p> <p>EFS.II.5 (<i>Wzór Karty oceny merytorycznej projektu konkursowego dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 - CZĘŚĆ B</i>),</p> <p>w związku z aktualizacją kryteriów na KM (m.in.: w odniesieniu do zmiany kryteriów zgodności ze Strategią ZIT, Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji ... z 05.04.2018r oraz Wytycznych trybów wyboru projektów... z 13.02.2018r.) oraz zmiany nazewnictwa w kartach oceny „wniosek” na „projekt” po uwagach Pana Mateusza Wróbla z MF,</p>
--	--	--	---	---

		<p>konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020, stanowiącą załącznik nr EFS.II.1. Weryfikacji formalnej wniosku o dofinansowanie w oparciu o warunki formalne dokonuje jeden Sekretarz KOP (w uzasadnionych przypadkach inni Członkowie KOP). Wniosek wraz z Kartą weryfikacji warunków oceny formalnych jest zatwierdzany przez Kierownika w Oddziale Oceny Projektów. Sekretarz KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów przygotowuje informacje na temat projektów, które spełniły warunki formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. Informacja ta jest zamieszczana na stronie internetowej. W przypadku Poddziałów dedykowanych ZIT KOF również na stronie internetowej IP ZIT.</p> <p>5. W przypadku negatywnej weryfikacji warunków formalnych lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (jeśli dotyczy) IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu weryfikacji lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia (jeśli dotyczy).</p> <p>6. Członkowie KOP przeprowadzają ocenę merytoryczną projektu w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020, stanowiącą załącznik nr EFS.II.2.</p> <p>7. Ocena merytoryczna projektów prowadzona jest przez dwóch losowo wybranych członków KOP w ramach Oddziału Oceny</p>	<p>KOP). Projekt wraz z Kartą weryfikacji warunków formalnych jest zatwierdzany przez Kierownika w Oddziale Oceny Projektów. Sekretarz KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów przygotowuje informacje na temat projektów, które spełniły warunki formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. Informacja ta jest zamieszczana na stronie internetowej. W przypadku Poddziałów dedykowanych ZIT KOF również na stronie internetowej IP ZIT.</p> <p>5. W przypadku negatywnej weryfikacji warunków formalnych lub pozostawienia projektu bez rozpatrzenia (jeśli dotyczy) IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu weryfikacji lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia (jeśli dotyczy).</p> <p>6. Członkowie KOP przeprowadzają ocenę merytoryczną projektu w oparciu o Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020, stanowiącą załącznik nr EFS.II.2.</p> <p>7. Ocena merytoryczna projektów prowadzona jest przez dwóch losowo wybranych członków KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów/członków Komisji Oceny Projektów lub eksperta/ekspertów, powołanego/powołanych zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów oraz Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020. Dla konkursów dedykowanych dla IP ZIT w skład KOP, wchodzi pracownicy IP ZIT, bądź wskazani przez IP ZIT eksperci. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego informuje</p>	<p>- doprecyzowanie zapisów dotyczących uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych</p> <p>- doprecyzowanie zapisów dotyczących uczestnictwa przedstawiciela Wojewody po uwadze p. Mateusza Wróbla z MliR oraz w związku z doprecyzowanymi w tym zakresie zapisami Wytycznych trybów wyboru projektów, które zostały zaktualizowanych 13.02.2018r., (we wcześniejszych nie było przykładów w jaki sposób przedstawiciel Wojewody ma uczestniczyć w pracach KOP),</p> <p>- zmiana nazewnictwa „wniosek” na „projekt” po uwagach Pana Mateusza Wróbla z MliR,</p> <p>- dodano możliwość realizacji rund konkursów zgodnie z zapisami Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności... oraz Regulaminu KOP.</p>
--	--	---	---	--

		<p>Projektów/członków Komisji Oceny Projektów lub eksperta/ekspertów, powołanego/powołanych zgodnie z Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów oraz Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020. Dla konkursów dedykowanych dla IP ZIT w skład KOP, wchodzi pracownicy IP ZIT, bądź wskazani przez IP ZIT eksperci. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego umożliwia Wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w charakterze Obserwatora w pracach KOP.</p> <p>8. W przypadku Poddziałów dedykowanych Zintegrowanym Inwestycjom Terytorialnym na Kieleckim Obszarze Funkcjonalnym (zwanym dalej ZIT KOF) weryfikacja rozpoczyna się od sprawdzenia stopnia zgodności projektu ze Strategią ZIT KOF, zgodnie z kryteriami. Oceny tej dokonują pracownicy IP ZIT bądź wskazani przez nią eksperci na odrębnej Karcie Oceny. W przypadku pozytywnej oceny (uzyskania minimum 10 punktów w części A Karty Oceny) projekt przechodzi do dalszej oceny merytorycznej.</p> <p>W przypadku niespełnienia kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF i nieuzyskania wymaganego minimum punktowego następuje odrzucenie projektu. IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o jego negatywnej ocenie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu</p>	<p>Wojewodę o składzie Komisji Oceny Projektów oraz umożliwia Wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w charakterze Obserwatora w pracach KOP, polegający na uczestnictwie w posiedzeniach KOP.</p> <p>8. W przypadku Poddziałów dedykowanych Zintegrowanym Inwestycjom Terytorialnym na Kieleckim Obszarze Funkcjonalnym (zwanym dalej ZIT KOF) weryfikacja rozpoczyna się od sprawdzenia stopnia zgodności projektu ze Strategią ZIT KOF, zgodnie z kryteriami. Oceny tej dokonują pracownicy IP ZIT bądź wskazani przez nią eksperci na odrębnej Karcie Oceny. W przypadku pozytywnej oceny (uzyskania minimum 10 punktów w części A Karty Oceny) projekt przechodzi do dalszej oceny merytorycznej.</p> <p>W przypadku niespełnienia kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF i nieuzyskania wymaganego minimum punktowego następuje odrzucenie projektu. IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o jego negatywnej ocenie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma.</p> <p>9. Ocena merytoryczna prowadzona jest zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego konkursu/rundy konkursu, zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ oraz Regulaminem Komisji Oceny Projektów. W Sekretariacie KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów sporządzana jest lista ocenionych projektów skierowanych do negocjacji przeprowadzonych zgodnie z pkt. 6.11.1.1.</p>	
--	--	--	--	--

		<p>w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma.</p> <p>9. Ocena merytoryczna prowadzona jest zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego konkursu, zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ oraz Regulaminem Komisji Oceny Projektów. W Sekretariacie KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów sporządzana jest lista ocenionych projektów skierowanych do negocjacji przeprowadzonych zgodnie z pkt. 6.11.1.1.</p> <p>10. Po zakończeniu oceny merytorycznej przez KOP wszystkich wniosków w ramach danego naboru sekretarz Komisji Oceny Projektów dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków KOP i przygotowuje protokół z prac KOP. Protokół podpisuje Sekretarz, zatwierdza Przewodniczący KOP, bądź jego Z-ca i przekazuje do akceptacji do Dyrektora DW EFS. Następnie zaakceptowany protokół zostaje zarchiwizowany w Oddziale Oceny Projektów.</p> <p>11. Sporządzone Listy ocenionych projektów (zgodnie z art. 45 ust.6 oraz art. 46 ust 3 ustawy) zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP i przekazane do akceptacji przez Dyrektora DW EFS w drodze Uchwały zatwierdzone przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. W przypadku projektów dedykowanych ZIT KOF lista sporządzana jest zgodnie z zapisami pkt. 6.11.4. Sekretarz KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów przygotowuje wniosek i Uchwałę na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, celem</p>	<p>10. Po zakończeniu oceny merytorycznej przez KOP wszystkich projektów w ramach danego naboru sekretarz Komisji Oceny Projektów dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków KOP i przygotowuje protokół z prac KOP. Protokół podpisuje Sekretarz, zatwierdza Przewodniczący KOP, bądź jego Z-ca i przekazuje do akceptacji do Dyrektora DW EFS. Następnie zaakceptowany protokół zostaje zarchiwizowany w Oddziale Oceny Projektów.</p> <p>11. Sporządzone Listy ocenionych projektów (zgodnie z art. 45 ust.6 oraz art. 46 ust 3 ustawy) zostają zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP i przekazane do akceptacji przez Dyrektora DW EFS w drodze Uchwały zatwierdzone przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. W przypadku projektów dedykowanych ZIT KOF lista sporządzana jest zgodnie z zapisami pkt. 6.11.4. Sekretarz KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów przygotowuje wniosek i Uchwałę na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, celem ostatecznego zatwierdzenia list w drodze Uchwały.</p> <p>12. Sekretarz KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów po zatwierdzeniu dokumentów przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu Listę ocenionych projektów (zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy) z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu. IOK zamieszcza na stronie internetowej skład KOP z wyróżnieniem Przewodniczącego i Sekretarza KOP.</p>	
--	--	--	--	--

		<p>ostatecznego zatwierdzenia list w drodze Uchwały.</p> <p>12. Sekretarz KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów po zatwierdzeniu dokumentów przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu Listę ocenionych projektów (zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy) z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu. IOK zamieszcza na stronie internetowej skład KOP z wyróżnieniem Przewodniczącego i Sekretarza KOP.</p> <p>13. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, w oparciu o zatwierdzoną Listę ocenionych projektów IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozytywnej ocenie projektu i wybraniu go do dofinansowania, • Negatywnej ocenie projektu w przypadku, gdy: <ol style="list-style-type: none"> a) Projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny; b) Projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. 	<p>13. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, w oparciu o zatwierdzoną Listę ocenionych projektów IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozytywnej ocenie projektu i wybraniu go do dofinansowania, • Negatywnej ocenie projektu w przypadku, gdy: <ol style="list-style-type: none"> a) Projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny; b) Projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie/rundzie konkursu nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. 	
--	--	---	---	--

27.	6.11.1.1 Wybór projektów w trybie konkursowym – negocjacje	<p>1. Wnioski, które w trakcie oceny merytorycznej spełniły kryteria dla danego konkursu, zatwierdzone przez KM RPOWŚ kierowane są do negocjacji. Liczbę wniosków skierowanych do negocjacji określa IOK, uwzględniając kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w danym konkursie, a także możliwość ewentualnego zwiększenia tej kwoty.</p> <p>2. Jeżeli projekt zostanie odrzucony z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów wyboru projektu określonych dla danego konkursu IOK niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny merytorycznej oraz zgodnie z zapisami Regulaminu KOP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz jego negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Pisemna informacja zawiera w postaci załącznika kopie kart oceny merytorycznej wraz z całą treścią wypełnionych Kart oceny merytorycznej.</p> <p>3. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy po etapie oceny merytorycznej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji.</p> <p>4. Beneficjent w terminie wyznaczonym w przesłanym do niego piśmie dotyczącym oceny merytorycznej i możliwości podjęcia negocjacji przekazuje do IOK informację o akceptacji lub też braku akceptacji warunków określonych przez KOP bądź przedstawia stosowne wyjaśnienia, jeżeli został wezwany do ich złożenia.</p>	<p>1. Projekty, które w trakcie oceny merytorycznej spełniły kryteria dla danego konkursu, zatwierdzone przez KM RPOWŚ kierowane są do negocjacji. Liczbę projektów skierowanych do negocjacji określa IOK, uwzględniając kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w danym konkursie/rundzie konkursu, a także możliwość ewentualnego zwiększenia tej kwoty.</p> <p>2. Jeżeli projekt zostanie odrzucony z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów wyboru projektu określonych dla danego konkursu/danej rundy konkursu IOK niezwłocznie po zakończeniu etapu oceny merytorycznej oraz zgodnie z zapisami Regulaminu KOP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz jego negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Pisemna informacja zawiera w postaci załącznika kopie kart oceny merytorycznej wraz z całą treścią wypełnionych Kart oceny merytorycznej.</p> <p>3. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy po etapie oceny merytorycznej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji.</p> <p>4. Wnioskodawca w terminie wyznaczonym w przesłanym do niego piśmie dotyczącym oceny merytorycznej i możliwości podjęcia negocjacji przekazuje do IOK informację o akceptacji lub też braku akceptacji warunków określonych przez KOP bądź przedstawia stosowne wyjaśnienia, jeżeli został wezwany do ich złożenia.</p>	<p>DWEFS Oddział Oceny Projektów</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmiana nazewnictwa „wniosek” na „projekt” oraz „beneficjent” na „wnioskodawca” po uwagach Pana Mateusza Wróbla z MliR, - doprecyzowanie zapisów dot. składania wniosku po akceptacji stanowiska KOP zgodnie z Regulaminem KOP, - doprecyzowanie zapisów dot. negocjacji zgodnie z zapisami Regulaminu KOP z 28.02.2018 roku oraz Wytycznymi trybów wyboru ...z 13.02.2018r., - dodano możliwość realizacji rund konkursów zgodnie z zapisami Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności... oraz Regulaminu KOP.
-----	--	---	--	---

		<p>5. Sekretarz KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów ustala termin negocjacji. Projektodawca w terminie 7 dni kalendarzowych przekazuje do IOK informację o akceptacji lub też braku akceptacji warunków określonych przez KOP lub przedstawia stosowane wyjaśnienia, jeżeli o takie został wezwany. W trakcie negocjacji Projektodawca może przyjąć warunki przedstawione przez KOP lub złożyć wymagane wyjaśnienia.</p> <p>6. Jeżeli Wnioskodawca przyjmie propozycję KOP i złoży poprawiony wniosek lub też złoży pismo informujące o chęci podjęcia negocjacji po terminie, wówczas zostanie pisemnie/mailowo poinformowany o konieczności wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Jeśli wyjaśnienie zostanie zaakceptowane przez Dyrektora wniosek zostanie przekazany do weryfikacji lub zostanie wyznaczony termin negocjacji. W przypadku braku akceptacji złożonego wyjaśnienia, IOK poinformuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>7. Pracownik Zespołu ds. oceny projektów/członek KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów sporządza protokół z przeprowadzonych negocjacji uwzględniający ustalenia dotyczące ostatecznego kształtu projektu, który zostaje podpisany przez obie strony.</p> <p>8. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych przesyła elektronicznie poprawiony wniosek o dofinansowanie oraz składa wniosek w wersji papierowej celem</p>	<p>5. Sekretarz KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów ustala termin negocjacji. Projektodawca w terminie 7 dni kalendarzowych przekazuje do IOK informację o akceptacji lub też braku akceptacji warunków określonych przez KOP. W trakcie negocjacji Projektodawca może przyjąć warunki przedstawione przez KOP lub złożyć wymagane wyjaśnienia.</p> <p>6. W przypadku akceptacji propozycji Komisji Oceny Projektów wnioskodawca przesyła do IZ DW EFS wiadomość elektroniczną (e-mail) z informacją o odstąpieniu od negocjacji na adres mailowy wskazany w piśmie, o którym mowa w punkcie 5. Wówczas IOK udostępnia wnioskodawcy możliwość edycji wniosku w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI). Jeżeli Wnioskodawca przyjmie propozycję KOP i złoży poprawiony projekt lub też złoży pismo informujące o chęci podjęcia negocjacji po terminie wówczas IOK poinformuje Wnioskodawcę o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia.</p> <p>7. Pracownik Zespołu ds. oceny projektów/członek KOP w ramach Oddziału Oceny Projektów sporządza protokół z przeprowadzonych negocjacji uwzględniający ustalenia dotyczące ostatecznego kształtu projektu, który zostaje podpisany przez obie strony.</p> <p>8. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych przesyła elektronicznie poprawiony projekt oraz składa go w wersji papierowej celem ponownej weryfikacji pod kątem zgodności z wersją pierwotną jak i protokołem z negocjacji. W przypadku złożenia projektu po terminie obowiązują zapisy jak w pkt.6.</p>	
--	--	---	---	--

		<p>ponownej weryfikacji pod kątem zgodności z wersją pierwotną jak i protokołem z negocjacji. W przypadku złożenia wniosku po terminie obowiązują zapisy jak w pkt. 6.</p> <p>9. Jeżeli w trakcie negocjacji:</p> <p>a) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających lub Przewodniczącego KOP w Kartach oceny projektu zmiany lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub,</p> <p>b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w Kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP lub,</p> <p>c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub braku akceptacji przez IOK stanowiska Wnioskodawcy negocjacje kończą się wynikiem negatywnym - oznacza to niespełnienie zerowego kryterium wyboru projektów określonego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP.</p> <p>Wnioskodawca ma możliwość maksymalnie trzykrotnej poprawy wniosku po negocjacjach (dwukrotnie na podstawie Protokołu zgodności projektu w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP). Ostatecznie kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie Protokołu spełnienia kryterium wyboru projektów po zakończeniu etapu negocjacji.</p>	<p>9. Jeżeli w trakcie negocjacji:</p> <p>a) do projektu nie zostaną wprowadzone zmiany wskazane przez oceniających w Kartach oceny projektu lub przez Przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub,</p> <p>b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w Kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP lub przekazane wyjaśnienia/informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP lub,</p> <p>c) do projektu zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z Kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji - negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie zerowego kryterium wyboru projektów określonego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP.</p> <p>Wnioskodawca ma możliwość maksymalnie trzykrotnej poprawy projektu po negocjacjach (dwukrotnie na podstawie Protokołu zgodności projektu w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP). Ostatecznie kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie Protokołu spełnienia kryterium wyboru projektów po zakończeniu etapu negocjacji.</p>	
--	--	---	---	--

28.	6.11.2.2 Procedura postępowania z wnioskami o dofinansowanie w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w trakcie oceny merytorycznej w DW EFRR dla projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych przed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej	25. W przypadku projektów ocenionych negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej KOP informuje o tym Wnioskodawców niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Uchwały dotyczącej wyboru projektów do dofinansowania w ramach danego konkursu. Pismo o wyniku oceny, skierowane do Wnioskodawcy zawiera pełną informację o powodach odrzucenia wniosku oraz o możliwości wniesienia protestu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny. Informacja dotycząca możliwości wniesienia protestu zawiera podstawowe zasady dotyczące jego złożenia lub wskazuje jednoznacznie dokument, który jasno te zasady określa oraz poucza o okolicznościach powodujących pozostawienie protestu bez rozpatrzenia. Wniesiony protest zawiera elementy zgodne z trybem określonym w rozdziale 15 Ustawy wdrożeniowej. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.	25. W przypadku projektów ocenionych negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej KOP niezwłocznie informuje o tym Wnioskodawców. Pismo o wyniku oceny, skierowane do Wnioskodawcy zawiera pełną informację o powodach odrzucenia projektu oraz o możliwości wniesienia protestu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny. Informacja dotycząca możliwości wniesienia protestu zawiera podstawowe zasady dotyczące jego złożenia lub wskazuje jednoznacznie dokument, który jasno te zasady określa oraz poucza o okolicznościach powodujących pozostawienie protestu bez rozpatrzenia. Wniesiony protest zawiera elementy zgodne z trybem określonym w rozdziale 15 Ustawy wdrożeniowej. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.	DW EFRR zapis zgodny z ustawą wdrożeniową
29.	6.11.2.2 Procedura postępowania z wnioskami o dofinansowanie w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w trakcie oceny merytorycznej w DW EFRR dla projektów złożonych w	28. W przypadku zgłoszenia przez wnioskodawcę zamiaru wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu pre-umowy/umowy, dokonywana jest weryfikacja możliwości ich wprowadzenia, w szczególności uwzględniająca zapisy art. 52a ustawy wdrożeniowej. Weryfikacja taka dokonywana jest przez	28. W przypadku zgłoszenia przez wnioskodawcę zamiaru wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu pre-umowy/umowy, dokonywana jest weryfikacja możliwości ich wprowadzenia, w szczególności uwzględniająca zapisy art. 52a ustawy wdrożeniowej. Weryfikacja taka dokonywana jest przez pracowników	DW EFRR rozpatrzenie zmian nie wymaga dokumentowania protokołem

	ramach konkursów ogłoszonych przed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej	pracowników właściwego Oddziału Wdrażania lub innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego i dokumentowana stosownym protokołem (Na jej etapie możliwe jest żądanie od Wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnień).	właściwego Oddziału Wdrażania lub innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (Na jej etapie możliwe jest żądanie od Wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnień).	
30.	6.11.4 Przebieg procedury wyboru projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w DW EFS oraz WUP W trybie konkursowym (IP ZIT we współpracy z DW EFS):	W trybie konkursowym (IP ZIT we współpracy z DW EFS): 1. DW EFS – opracowanie kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik do SZOOP, przekazanie do IZ RPOWŚ celem zaopiniowania i ewentualnego poddania konsultacjom społecznym oraz zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący. 2. IP ZIT – opracowanie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF (po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Komitet Sterujący), umożliwiających ocenę stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze strategią ZIT. Przedstawienie kryteriów do DW EFS celem weryfikacji pod kątem niedyskryminacji i przejrzystości, a następnie przekazanie do akceptacji IZ RPOWŚ oraz do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ. 3. DW EFS, po konsultacji z IP ZIT – przygotowanie harmonogramu konkursów i przekazanie go do IZ RPOWŚ, celem przedstawienia Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego. 4. DW EFS, po konsultacji z IP ZIT – opracowanie Regulaminu Konkursu.	W trybie konkursowym (IP ZIT we współpracy z DW EFS): 1. DW EFS – opracowanie kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik do SZOOP, przekazanie do IZ RPOWŚ celem zaopiniowania i ewentualnego poddania konsultacjom społecznym oraz zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący. 2. IP ZIT – opracowanie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF (po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Komitet Sterujący), umożliwiających ocenę stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze strategią ZIT. Przedstawienie kryteriów do DW EFS celem weryfikacji pod kątem niedyskryminacji i przejrzystości, a następnie przekazanie do akceptacji IZ RPOWŚ oraz do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ. 3. DW EFS, po konsultacji z IP ZIT – przygotowanie harmonogramu konkursów i przekazanie go do IZ RPOWŚ, celem przedstawienia Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego. 4. DW EFS, po konsultacji z IP ZIT – opracowanie Regulaminu Konkursu.	DWEFS Oddział Oceny Projektów - usunięto pkt. 13 ze względu na to że sporządzanie umów nie znajduje się w Oddziale Oceny Projektów w związku z reorganizacją Departamentu przeprowadzoną w listopadzie 2017r. - punkt 8 doprecyzowano zgodnie z zapisami Regulaminu KOP z 02.2018r., po aktualizacji kryteriów zgodności ze Strategią ZIT i wykreśleniu zapisów w Regulaminie przez IP ZIT (pkt8).

		<p>5. DW EFS i IP ZIT – zamieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej IZ RPOWŚ, stronie internetowej/portalu IP ZIT i na portalu funduszy europejskich.</p> <p>6. DW EFS – przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie.</p> <p>7. Ocena projektów w ramach ZIT dokonywana wspólnie przez DW EFS i IP ZIT. Weryfikacja formalna i ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z poniższym schematem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DW EFS (w ramach KOP) przeprowadza weryfikację warunków formalnych. Po pozytywnej weryfikacji warunków formalnych wniosek podlega rejestracji w SL2014. Weryfikacja formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”. - Po zakończeniu weryfikacji formalnej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach weryfikacji. - DW EFS i IP ZIT zamieszczają na stronach internetowych/portalu ZIT KOF informację na temat wniosków o dofinansowanie, które spełniły warunki formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. - Następnie za protokołem po weryfikacji formalnej informacja o wynikach weryfikacji przekazywana jest do IP ZIT celem przeprowadzenia oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF (odrębna karta oceny - Załącznik nr EFS.II.4 do IW IZ RPOWŚ). Ocena ta przeprowadzana jest 	<p>5. DW EFS i IP ZIT – zamieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej IZ RPOWŚ, stronie internetowej/portalu IP ZIT i na portalu funduszy europejskich.</p> <p>6. DW EFS – przeprowadzenie naboru projektów.</p> <p>7. Ocena projektów w ramach ZIT dokonywana wspólnie przez DW EFS i IP ZIT. Weryfikacja formalna i ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z poniższym schematem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DW EFS (w ramach KOP) przeprowadza weryfikację warunków formalnych. Po pozytywnej weryfikacji warunków formalnych wniosek podlega rejestracji w SL2014. Weryfikacja formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”. - Po zakończeniu weryfikacji formalnej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach weryfikacji. - DW EFS i IP ZIT zamieszczają na stronach internetowych/portalu ZIT KOF informację na temat wniosków o dofinansowanie, które spełniły warunki formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. - Następnie za protokołem po weryfikacji formalnej informacja o wynikach weryfikacji przekazywana jest do IP ZIT celem przeprowadzenia oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF (odrębna karta oceny - Załącznik nr EFS.II.4 do IW IZ RPOWŚ). Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria oceny zgodności ze Strategią 	
--	--	---	---	--

		<p>w oparciu o Kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.</p> <p>- IP ZIT (w ramach KOP) przeprowadza część A oceny merytorycznej wniosku w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta dokonywana jest przez pracowników IP ZIT / ekspertów wybranych zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPOWŚ wskazanych przez IP ZIT, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Ocena dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020” – CZĘŚĆ A.</p> <p>- Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF jest dokonywana według Kryteriów oceny zgodności projektów współfinansowanych z EFS ze Strategią ZIT KOF, które obejmują: Kryteria obligatoryjne (ocena 0/1) – ocena zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF – niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje odrzuceniem wniosku; Kryteria punktowane – ocena stopnia zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF - Maksymalna liczba punktów przyznana za spełnienie tych kryteriów wynosi 40, a wymagane minimum to 10 punktów. - Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi przekazuje, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny, do Sekretariatu DW EFS, protokołem karty oceny merytorycznej z oceny części A w zakresie</p>	<p>ZIT KOF zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.</p> <p>- IP ZIT (w ramach KOP) przeprowadza część A oceny merytorycznej wniosku w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta dokonywana jest przez pracowników IP ZIT / ekspertów wybranych zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPOWŚ wskazanych przez IP ZIT, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Ocena dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020” – CZĘŚĆ A.</p> <p>- Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF jest dokonywana według Kryteriów oceny zgodności projektów współfinansowanych z EFS ze Strategią ZIT KOF, które obejmują: <u>Kryteria obligatoryjne</u> (ocena 0/1) – ocena zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF – niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje odrzuceniem wniosku; <u>Kryteria punktowane</u> – ocena stopnia zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF - Maksymalna liczba punktów przyznana za spełnienie tych kryteriów wynosi 40, a wymagane minimum to 10 punktów. - Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi przekazuje, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny, do Sekretariatu DW EFS, protokołem karty oceny merytorycznej z oceny części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT. W przypadku oceny pozytywnej - karty oceny w oryginale w trzech egzemplarzach (jedna z</p>	
--	--	---	--	--

		<p>zgodności ze Strategią ZIT. W przypadku oceny pozytywnej - karty oceny w oryginale w trzech egzemplarzach (jedna z podpisem i dwie bez podpisu) od każdego oceniającego. W przypadku oceny negatywnej – karty oceny w dwóch egzemplarzach (jedna karta z podpisem i jedna bez podpisu) od każdego oceniającego.</p> <p>-DW EFS przeprowadza drugi etap oceny merytorycznej w części B karty (odrębna karta oceny- Załącznik nr EFS.II.5 do IW IZ RPOWŚ), która polega na potwierdzeniu kwalifikowalności projektu i ocenie jakościowej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego konkursu, zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ.</p> <p>-DW EFS w uzasadnionych przypadkach przeprowadza procedurę negocjacyjną.</p> <p>-DW EFS przekazuje informację o wynikach oceny merytorycznej do IP ZIT celem sporządzenia listy ocenionych projektów, zawierającą wszystkie ocenione projekty oraz listy pozytywnie ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.</p> <p>-Po rozstrzygnięciu konkursu sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.</p> <p>8. Wybór wniosków o dofinansowanie w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF dokonywany jest zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Punkty z części A i B oceny merytorycznej nie sumują się. O kolejności wniosku o dofinansowanie na liście pozytywnie</p>	<p>podpisem i dwie bez podpisu) od każdego oceniającego. W przypadku oceny negatywnej – karty oceny w dwóch egzemplarzach (jedna karta z podpisem i jedna bez podpisu) od każdego oceniającego.</p> <p>– DW EFS przeprowadza drugi etap oceny merytorycznej w części B karty (odrębna karta oceny- Załącznik nr EFS.II.5 do IW IZ RPOWŚ), która polega na potwierdzeniu kwalifikowalności projektu i ocenie jakościowej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego konkursu, zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ.</p> <p>– DW EFS w uzasadnionych przypadkach przeprowadza procedurę negocjacyjną.</p> <p>– DW EFS przekazuje informację o wynikach oceny merytorycznej do IP ZIT celem sporządzenia listy ocenionych projektów, zawierającą wszystkie ocenione projekty oraz listy pozytywnie ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.</p> <p>– Po rozstrzygnięciu konkursu sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.</p> <p>8. Wybór projektów w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF dokonywany jest zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Punkty z części A i B oceny merytorycznej nie sumują się. O kolejności wniosku o dofinansowanie na liście pozytywnie ocenionych projektów decyduje liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej w części A karty oceny. DW EFS nie ma wpływu na kolejność projektów na liście.</p>	
--	--	--	---	--



		<p>ocenionych projektów decyduje liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej w części A karty oceny. DW EFS nie ma wpływu na kolejność projektów na liście z wyjątkiem przypadku, w którym wniosek nie uzyska minimum punktowego w ramach oceny merytorycznej przeprowadzonej przez DW EFS lub nie spełnia warunków kwalifikowania się w ramach RPOWŚ (część B oceny merytorycznej).</p> <p>9. Listy sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce, a następnie są przekazywane do DW EFS celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.</p> <p>10. Lista projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IZ RPOWŚ, na portalu oraz na stronie internetowej IP ZIT/portalu IP ZIT.</p> <p>11. DW EFS przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą (w przypadku odwołań dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, DW EFS wystąpi do IP ZIT z prośbą o uzasadnienie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF).</p> <p>IP ZIT w terminie 5 dni przekazuje do DW EFS uzasadnienie oceny zgodności (ocena merytoryczna część A karty oceny).</p> <p>12. DW EFS przygotowuje i przekazuje do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego umowy o dofinansowanie realizacji projektów.</p> <p>13. DW EFS przygotowuje listę zawartych umów o dofinansowanie, którą zamieszcza na</p>	<p>9. Listy sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce, a następnie są przekazywane do DW EFS celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.</p> <p>10. Lista projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IZ RPOWŚ, na portalu oraz na stronie internetowej IP ZIT/portalu IP ZIT.</p> <p>11. DW EFS przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą (w przypadku odwołań dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, DW EFS wystąpi do IP ZIT z prośbą o uzasadnienie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF). IP ZIT w terminie 5 dni przekazuje do DW EFS uzasadnienie oceny zgodności (ocena merytoryczna część A karty oceny).</p> <p>12. DW EFS przygotowuje i przekazuje do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego umowy o dofinansowanie realizacji projektów.</p>	
--	--	--	---	--

		stronie internetowej IZ RPOWŚ, w siedzibie DW EFS oraz przekazuje 1 egzemplarz do IP ZIT, celem zamieszczenia na stronie internetowej/portalu IP ZIT.		
31.	6.12 Tryb odwoławczy IZ RPOWŚ	<p>6.12.1 Tryb odwoławczy w odniesieniu do projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych przed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura odwoławcza znajduje zastosowanie w odniesieniu do projektów, które otrzymały negatywną ocenę formalną lub merytoryczną. Prowadzona jest ona w oparciu o <i>ustawę wdrożeniową</i>. Wnioskodawcom, których projekty przeszły pozytywnie wszystkie etapy oceny, ale nie zostały zakwalifikowane do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu i w związku z tym zostały umieszczone na liście rezerwowej, przysługuje prawo protestu od oceny merytorycznej projektu. 2. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. 3. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i 	<p>6.12.1 Tryb odwoławczy, do którego stosuje się przepisy dotychczasowe w myśl art. 21 ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2017 poz.1475) - procedura odwoławcza wszczęta na podstawie przepisów ustawy wdrożeniowej obowiązujących do 1 września 2017 r. i niezakończonych do 2 września 2017 r.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura odwoławcza w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej. 2. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. 3. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, w ramach której: <ol style="list-style-type: none"> 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny; 	<p>DPR-III Doprecyzowanie procedury zgodnie z ustawą wdrożeniową</p>

		<p>podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w trybie i na zasadach określonych w <i>ustawie wdrożeniowej</i>.</p> <p>4. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, w ramach której:</p> <p>1) projekt nie uzyskał minimum punktowego lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być zakwalifikowany do dofinansowania lub nie może zostać skierowany do kolejnego etapu oceny,</p> <p>2) projekt uzyskał minimum punktowe lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinansowanie nie jest możliwe z uwagi na wyczerpanie środków przeznaczonych na ten cel w ramach konkursu. Wyczerpanie w ramach konkursu środków nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.</p> <p>5. W ramach trybu odwoławczego Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia protestu do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia</p>	<p>2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.</p> <p>3) W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.</p> <p>4. W przypadku negatywnej oceny formalnej lub merytorycznej projektu w ramach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DW EFRR odpowiedzialny pracownik właściwego Oddziału Wdrażania przygotowuje pismo, w którym zamieszcza uzasadnienie oceny projektu z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w trybie i na zasadach określonych w pkt. 7 i 8. W ww. piśmie zawarte są wszystkie błędy formalne lub merytoryczne, powodujące negatywną ocenę oraz wykluczenie projektu z dalszej procedury konkursowej. <p>5. Wyżej wymienione pismo parafowane jest przez Kierownika odpowiedniego Oddziału oraz podpisywane przez Dyrektora DW EFRR lub DW EFS bądź ich Zastępców, a następnie</p>	
--	--	---	---	--

		<p>informacji o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie.</p> <p>6. Protest powinien zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie Wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy. <p>7. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w pkt. 2, informacja, o której mowa pkt. 3, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w pkt. 6, określające:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) termin do wniesienia protestu; 2) instytucję, do której należy wnieść protest; 	<p>wysłane za potwierdzeniem odbioru do Wnioskodawcy</p> <p>6. W ramach trybu odwoławczego Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia protestu do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie.</p> <p>7. Protest powinien zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie Wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy. <p>8. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w pkt. 2 i 3, , zawarte zostaje pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w pkt 7., określające:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) termin do wniesienia protestu; 2) instytucję, do której należy wnieść protest; 	
--	--	--	---	--

		<p>3) wymogi formalne protestu, o których mowa w pkt. 6;</p> <p>8. W przypadku negatywnej oceny formalnej lub merytorycznej projektu w ramach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DW EFRR odpowiedzialny pracownik właściwego Oddziału Wdrażania przygotowuje pismo, w którym zamieszcza uzasadnienie oceny projektu z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w trybie i na zasadach określonych w pkt. 6 i 7. W ww. piśmie zawarte są wszystkie błędy formalne lub merytoryczne, powodujące negatywną ocenę oraz wykluczenie projektu z dalszej procedury konkursowej. <p>9. Wyżej wymienione pismo parafowane jest przez Kierownika odpowiedniego Oddziału oraz podpisywane przez Dyrektora DW EFRR lub DW EFS bądź ich Zastępców, a następnie wysyłane za potwierdzeniem odbioru do Wnioskodawcy.</p> <p>10. W ramach systemu realizacji RPOWŚ 2014-2020 Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 przyjęła jednostopniowy przedsądowy proces odwoławczy.</p> <p>11. Protest jest rozpatrywany w zależności, czy odwołanie dotyczy oceny formalnej – przez właściwy Oddział Wdrażania DW EFRR, lub czy odwołanie dotyczy oceny</p>	<p>3) wymogi formalne protestu, o których mowa w pkt.7;</p> <p>9. W ramach systemu realizacji RPOWŚ 2014-2020 Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 przyjęła jednostopniowy przedsądowy proces odwoławczy.</p> <p>10. Protest jest rozpatrywany w zależności, czy odwołanie dotyczy oceny formalnej – przez właściwy Oddział Wdrażania DW EFRR, lub czy odwołanie dotyczy oceny merytorycznej - przez Oddział Zarządzania RPO w Departamencie Polityki Regionalnej (DPR). W DW EFS protest jest rozpatrywany przez Zespół ds. dokumentacji i protestów Oddziału Strategii.</p> <p>Na początku procesu pracownicy podpisują deklarację bezstronności i poufności. Pracownik odpowiedniego Oddziału DW EFRR, DW EFS lub DPR sprawdza, czy protest został złożony w terminie i do właściwego Departamentu w Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.</p> <p>11. Protest może zostać wycofany przez Wnioskodawcę, który go złożył. Powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie. Wynikiem skutecznego wycofania protestu jest brak możliwości wniesienia przez Wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego.</p> <p>12. Do protestu Wnioskodawca, który odebrał dokumentację aplikacyjną powinien dołączyć egzemplarz wniosku o dofinansowanie (wraz z całą dokumentacją). Natomiast</p>	
--	--	--	--	--

		<p>merytorycznej - przez Oddział Zarządzania RPO w Departamencie Polityki Regionalnej (DPR). W DW EFS protest jest rozpatrywany przez Zespół ds. dokumentacji i protestów Oddziału Strategii.</p> <p>Na początku procesu pracownicy podpisują deklarację bezstronności i poufności. Pracownik odpowiedniego Oddziału DW EFRR, DW EFS lub DPR sprawdza, czy protest został złożony w terminie i do właściwego Departamentu w Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.</p> <p>12. Protest może zostać wycofany przez Wnioskodawcę, który go złożył. Powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie. Wynikiem skutecznego wycofania protestu jest brak możliwości wniesienia przez Wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego.</p> <p>13. Do protestu Wnioskodawca, który odebrał dokumentację aplikacyjną powinien dołączyć egzemplarz wniosku o dofinansowanie (wraz z całą dokumentacją). Natomiast Wnioskodawca, który nie odebrał w terminie do 14 dni kalendarzowych od negatywnego rozstrzygnięcia wniosku o dofinansowanie (wraz z całą dokumentacją) składa sam protest.</p> <p>14. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o</p>	<p>Wnioskodawca, który nie odebrał w terminie do 14 dni kalendarzowych od negatywnego rozstrzygnięcia wniosku o dofinansowanie (wraz z całą dokumentacją) składa sam protest.</p> <p>13. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 7, lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>14. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 13 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa pkt.6</p> <p>15. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt. 13 może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 7 ppkt 1–3 i 6 oraz w odniesieniu do pkt 12</p> <p>16. Niedopuszczalnym jest, aby po wszczęciu protestu, Wnioskodawca wnosił dodatkowe dokumenty albo wnosił dodatkowe zarzuty, których nie dołączył w trakcie oceny formalnej bądź merytorycznej, a które mogłyby rzutować na jej wynik.</p> <p>17. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy, powinny zostać ujęte w jednym proteście. W przypadku, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy, ocena została przeprowadzona niezgodnie z którymkolwiek kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria.</p>	
--	--	--	---	--

		<p>których mowa w pkt. 6, lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>15. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 14 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa pkt. 5.</p> <p>16. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt. 14, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt 1–3 i 6 oraz w odniesieniu do pkt 13.</p> <p>17. Niedopuszczalnym jest, aby po wszczęciu protestu, Wnioskodawca wnosił dodatkowe dokumenty albo wnosił dodatkowe zarzuty, których nie dołączył w trakcie oceny formalnej bądź merytorycznej, a które mogłyby rzutować na jej wynik.</p> <p>18. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy, powinny zostać ujęte w jednym proteście. W przypadku, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy, ocena została przeprowadzona niezgodnie z którymkolwiek kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria.</p> <p>19. W przypadku złożenia protestu do IZ RPOWS pracownik odpowiedniego Oddziału zmienia status wniosku o dofinansowanie z „odrzucony” na</p>	<p>18. W przypadku złożenia protestu do IZ RPOWS pracownik odpowiedniego Oddziału zmienia status wniosku o dofinansowanie z „odrzucony” na procedura odwoławcza w LSI.</p> <p>19. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w pkt. 8 został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie, 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, 3) bez spełnienia wymogów określonych w pkt.7 ppkt 4, <ul style="list-style-type: none"> – o czym Wnioskodawca jest niezwłocznie informowany na piśmie przez IZ RPOWS 2014-2020. <p>20. Instytucja Zarządzająca RPOWS 2014-2020 rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych licząc od dnia jego otrzymania.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja zarządzająca niezwłocznie informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin na rozpatrzenie protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni.</p> <p>21. Zgodnie z art. 60 <i>Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej</i></p>	
--	--	---	--	--

		<p>procedura odwoławcza w LSI.</p> <p>20. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w pkt. 7 został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie, 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, 3) bez spełnienia wymogów określonych w pkt.6 ppkt 4, – o czym Wnioskodawca jest niezwłocznie informowany na piśmie przez IZ RPOWŚ 2014-2020. <p>21. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja zarządzająca niezwłocznie informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin na rozpatrzenie protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni.</p> <p>22. Zgodnie z art. 60 <i>Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020</i> w rozpatrywaniu</p>	<p>2014-2020 w rozpatrywaniu protestu, w weryfikacji, o której mowa w pkt.4, a także w ponownej ocenie, o której mowa w pkt. 24 nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.</p> <p>22. W Oddziale Wdrażania 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 (o ile Deklaracji tej nie podpisały już wcześniej). Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy na piśmie. W przypadku rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu protestu projekt kierowany jest do właściwego etapu oceny formalnej, przeprowadzanej zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 6.11.2.1 Projekty, które przeszły pozytywnie ocenę, umieszczane są na Liście projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, publikowanej na stronie RPOWŚ 2014-2020 oraz portalu funduszy europejskich. W przypadku nieuwzględnienia protestu, wnioskodawca poucany jest o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.</p>	
--	--	--	---	--

		<p>protestu, w weryfikacji, o której mowa w pkt. 11, a także w ponownej ocenie, o której mowa w pkt. 32, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.</p> <p>23. W Oddziale Wdrażania w DW EFRR rozpatruje się odpowiednio protesty od oceny formalnej projektu w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia wpływu do DW EFRR. Na początku procesu pracownicy podpisują deklarację bezstronności i poufności (o ile Deklaracji tej nie podpisały już wcześniej). Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy na piśmie. W przypadku rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu protestu projekt kierowany jest do właściwego etapu oceny formalnej, przeprowadzanej zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 6.11.2.1</p> <p>Projekty, które przeszły pozytywnie ocenę, umieszczane są na Liście projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, publikowanej na stronie RPOWS 2014-2020 oraz portalu funduszy europejskich. W przypadku nieuwzględnienia protestu, wnioskodawca poucza jest o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.</p>	<p>23. W DPR-III rozpatrywane są protesty dotyczące oceny merytorycznej projektu współfinansowanego z EFRR. Oddział Wdrażania w DW EFRR na pisemny wniosek DPR przekazuje do DPR-III, w terminie 2 dni roboczych, całość dokumentacji projektowej wraz z kopiami dokumentacji z przeprowadzonej oceny przez KOP.</p> <p>24. 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: <ol 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). Nie może być to wcześniejszy etap oceny, ale może być to kontynuacja oceny na tym samym etapie z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów oceny. 	
--	--	---	---	--

		<p>24. W DPR-III rozpatrywane są protesty dotyczące oceny merytorycznej projektu współfinansowanego z EFRR. Oddział Wdrażania w DW EFRR na pisemny wniosek DPR przekazuje do DPR-III, w terminie 2 dni roboczych, całość dokumentacji projektowej wraz z kopiami dokumentacji z przeprowadzonej oceny przez KOP.</p> <p>25. Pracownicy DPR-III dokonują rozpatrzenia protestu w terminie 21 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: <ol 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). Nie może być to wcześniejszy etap oceny, ale może być to kontynuacja oceny na tym samym etapie z zachowaniem 	<p>Stanowisko zajęte przez DPR jest wiążące dla DW EFRR a Wnioskodawca zachowuje prawo do wniesienia do DPR protestu w zakresie dalszego etapu oceny. W przypadku uznania protestu za zasadny ocena merytoryczna projektu prowadzona jest według procedury opisanej w punkcie 6.11.2.2 „Procedura postępowania z wnioskami o dofinansowanie w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w trakcie oceny merytorycznej w DW EFRR dla projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych przed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej”, adekwatnie do etapu, do którego projekt został skierowany (w przypadku skierowania projektu do oceny w zakresie kryteriów dopuszczających KOP dokonuje ponownej oceny merytorycznej w odniesieniu do spornych kryteriów i w przypadku ich spełnienia w następnej kolejności dokonuje oceny merytorycznej punktowej, a w przypadku nie spełnienia któregokolwiek z nich odrzuca projekt; - w przypadku skierowania projektu do oceny punktowej KOP dokonuje oceny merytorycznej w tym zakresie).</p> <p>albo</p>	
--	--	---	--	--

		<p>prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów oceny. Stanowisko zajęte przez DPR jest wiążące dla DW EFRR a Wnioskodawca zachowuje prawo do wniesienia do DPR protestu w zakresie dalszego etapu oceny. W przypadku uznania protestu za zasadny ocena merytoryczna projektu prowadzona jest według procedury opisanej w punkcie 6.11.2.2 „Procedura postępowania z wnioskami o dofinansowanie w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w trakcie oceny merytorycznej w DW EFRR dla projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych przed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej”, adekwatnie do etapu, do którego projekt został skierowany (w przypadku skierowania projektu do oceny w zakresie kryteriów dopuszczających KOP dokonuje ponownej oceny merytorycznej w odniesieniu do spornych kryteriów i w przypadku ich spełnienia w następnej kolejności dokonuje oceny merytorycznej punktowej, a w przypadku nie spełnienia któregokolwiek z nich odrzuca</p>	<p>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 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. <p>25. Każdorazowo Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 niezwłocznie informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:</p>	
--	--	---	--	--

		<p>projekt; - w przypadku skierowania projektu do oceny punktowej KOP dokonuje oceny merytorycznej w tym zakresie).</p> <p>albo</p> <p>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 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 	<p>1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;</p> <p>2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p> <p>26. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 718 z późn. zm.).</p> <p>27. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.</p> <p>28. W przypadku uwzględnienia protestu Instytucja Zarządzająca RPOWS 2014-2020 może skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę.</p> <p>29. Kopie odpisów wyroków sądów administracyjnych przechowywane są w Oddziałach Wdrażania (w odniesieniu do oceny formalnej), Oddziale Strategii DW EFS,</p>	
--	--	--	---	--

		<p>wiadomości Dyrektora/Zastępcy DW EFRR.</p> <p>26. Każdorazowo Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 niezwłocznie informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem; 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. <p>27. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 718 z późn. zm.).</p> <p>28. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.</p> <p>29. W przypadku uwzględnienia protestu Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-</p>	<p>wraz z dokumentacją projektową, lub w DPR-III.</p> <p>30. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.</p> <p>31. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.</p> <p>32. Każdorazowo powyższa procedura zostanie opublikowana/upubliczniona w regulaminie konkursu, który zamieszczany jest wraz z ogłoszeniem o naborze, na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Fundusze Europejskie.</p> <p>6.12.1 Tryb odwoławczy, do którego stosuje się przepisy ustawy wdrożeniowej obowiązujące od 2 września 2017 r.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura odwoławcza w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej. 2. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. 3. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru 	
--	--	--	---	--

		<p>2020 może skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę.</p> <p>30. Kopie odpisów wyroków sądów administracyjnych przechowywane są w Oddziałach Wdrażania (w odniesieniu do oceny formalnej), Oddziale Strategii DW EFS, wraz z dokumentacją projektową, lub w DPR-III.</p> <p>31. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.</p> <p>32. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.</p> <p>33. Każdorazowo powyższa procedura zostanie opublikowana/upubliczniona w regulaminie konkursu, który zamieszczany jest wraz z ogłoszeniem o naborze, na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Fundusze Europejskie.</p>	<p>projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, w ramach której:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny, 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. 3) W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy konkursu nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. <p>4. W przypadku negatywnej oceny projektu w ramach:</p> <ul style="list-style-type: none"> – EFRR odpowiedzialny pracownik właściwego Oddziału DW EFRR przygotowuje pismo, w którym zamieszcza uzasadnienie oceny projektu z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w 	
--	--	--	--	--

		<p>6.12.2 Tryb odwoławczy w odniesieniu do projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych w oparciu o znowelizowane przepisy ustawy wdrożeniowej</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura odwoławcza znajduje zastosowanie w odniesieniu do projektów, które otrzymały negatywną ocenę. Brak jest możliwości wniesienia protestu w przypadku niespełnienia warunków formalnych. Procedura prowadzona jest w oparciu o <i>ustawę wdrożeniową</i>. Wnioskodawcom, których projekty przeszły pozytywnie wszystkie etapy oceny, ale nie zostały zakwalifikowane do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu i w związku z tym zostały umieszczone na liście rezerwowej, przysługuje prawo wniesienia protestu od oceny projektu. 2. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. 3. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej 	<p>trybie i na zasadach określonych w pkt 7 i 8. W ww. piśmie zawarta jest informacja o wszystkich błędach powodujących negatywną ocenę oraz wykluczenie projektu z dalszej procedury konkursowej.</p> <ul style="list-style-type: none"> - EFS odpowiedzialny pracownik Oddziału Oceny Projektów DW EFS przygotowuje pismo, w którym zamieszcza uzasadnienie oceny projektu z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w trybie i na zasadach określonych w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej. W ww. piśmie zawarta jest informacja o wszystkich błędach powodujących negatywną ocenę oraz wykluczenie projektu z dalszej procedury konkursowej. <ol style="list-style-type: none"> 5. Wyżej wymienione pismo parafowane jest przez Kierownika odpowiedniego Oddziału oraz podpisywane przez Dyrektora DW EFRR lub DW EFS bądź ich Zastępców, a następnie wysyłane za potwierdzeniem odbioru do Wnioskodawcy. 6. W ramach trybu odwoławczego Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia protestu do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 w terminie 14 dni 	
--	--	--	--	--

		<p>wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w trybie i na zasadach określonych w <i>ustawie wdrożeniowej</i>.</p> <p>4. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, w ramach której:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny, 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy konkursu nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. 	<p>kalendaryzowanych od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem tej oceny, podając liczbę punktów otrzymanych przez projekt lub informację o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów.</p> <p>7. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie Wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy. <p>8. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w pkt. 2 i 3, zawarte zostaje pouczenie o możliwości wniesienia protestu</p>	
--	--	--	---	--

		<p>5. W ramach trybu odwoławczego Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia protestu do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie.</p> <p>6. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie Wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy. <p>7. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w pkt. 2, informacja,</p>	<p>na zasadach i w trybie, o których mowa w pkt.7, określające:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) termin do wniesienia protestu; 2) instytucję, do której należy wnieść protest; 3) wymogi formalne protestu, o których mowa w pkt 7. <p>9. W ramach systemu realizacji RPOWŚ 2014-2020 Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 przyjęła jednostopniowy przedsądowy proces odwoławczy.</p> <p>10. Protest jest rozpatrywany – w części dotyczącej EFRR przez Oddział Zarządzania RPO w Departamencie Polityki Regionalnej (DPR). W części dotyczącej EFS protest jest rozpatrywany przez Zespół ds. dokumentacji i protestów Oddziału Strategii. Na początku procesu pracownicy podpisują deklarację bezstronności i poufności. Pracownik odpowiedniego Oddziału w DW EFS lub DPR sprawdza, czy protest został złożony w terminie i do właściwego Departamentu w Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.</p> <p>11. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie instytucji pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne, ponadto Wnioskodawca nie może wnieść skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.</p>	
--	--	--	---	--

		<p>o której mowa pkt. 3, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w pkt. 6, określające:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) termin do wniesienia protestu; 2) instytucję, do której należy wnieść protest; 3) wymogi formalne protestu, o których mowa w pkt. 6; <p>8. W przypadku negatywnej oceny projektu w ramach:</p> <ul style="list-style-type: none"> – EFRR odpowiedzialny pracownik właściwego Oddziału DW EFRR przygotowuje pismo, w którym zamieszcza uzasadnienie oceny projektu z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w trybie i na zasadach określonych w pkt. 6 i 7. W ww. piśmie zawarta jest informacja o wszystkich błędach powodujących negatywną ocenę oraz wykluczenie projektu z dalszej procedury konkursowej. – EFS odpowiedni pracownik Oddziału Oceny Projektów DW EFS przygotowuje pismo, w którym zamieszcza uzasadnienie 	<p>12. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 7 lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>13. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 12 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa pkt. 6. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.</p> <p>14. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w pkt. 8.</p> <p>15. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt. 12, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 7 ppkt 1–3 i 6</p> <p>16. W przypadku złożenia protestu do IZ RPOWŚ pracownik odpowiedniego Oddziału DW EFRR lub DW EFS zmienia status wniosku o dofinansowanie z „odrzucony” na procedura odwoławcza w LSI.</p> <p>17. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w pkt. 8 został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie, 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, 	
--	--	--	--	--



		<p>oceny projektu z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w trybie i na zasadach określonych w pkt. 6 i 7. W ww. piśmie zawarta jest informacja o wszystkich błędach powodujących negatywną ocenę oraz wykluczenie projektu z dalszej procedury konkursowej..</p> <p>9. Wyżej wymienione pismo parafowane jest przez Kierownika odpowiedniego Oddziału oraz podpisywane przez Dyrektora DW EFRR lub DW EFS bądź ich Zastępców, a następnie wysyłane za potwierdzeniem odbioru do Wnioskodawcy.</p> <p>10. W ramach systemu realizacji RPOWS 2014-2020 Instytucja Zarządzająca RPOWS 2014-2020 przyjęła jednostopniowy przedsądowy proces odwoławczy.</p> <p>11. Protest jest rozpatrywany – w części dotyczącej EFRR przez Oddział Zarządzania RPO w Departamencie Polityki Regionalnej (DPR). W części dotyczącej EFS protest jest rozpatrywany przez Zespół ds. dokumentacji i protestów Oddziału Strategii. Na początku procesu pracownicy podpisują deklarację</p>	<p>3) bez spełnienia wymogów określonych w pkt.7 ppkt 4, – o czym Wnioskodawca jest niezwłocznie informowany na piśmie przez IZ RPOWS 2014-2020. Ponadto protest pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku wycofania go przez Wnioskodawcę.</p> <p>18. Instytucja Zarządzająca RPOWS 2014-2020 rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja zarządzająca niezwłocznie informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin na rozpatrzenie protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.</p> <p>19. Zgodnie z art. 60 Ustawy wdrożeniowej w rozpatrywaniu protestu, w weryfikacji, o której mowa w pkt. 4, a także w ponownej ocenie, o której mowa w pkt. 21 23, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.</p>	
--	--	---	---	--

		<p>bezsronności i poufności. Pracownik odpowiedniego Oddziału w DW EFS lub DPR sprawdza, czy protest został złożony w terminie i do właściwego Departamentu w Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.</p> <p>12. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie instytucji pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne, ponadto Wnioskodawca nie może wnieść skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.</p> <p>13. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 6, lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>14. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 13 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa pkt. 5. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.</p> <p>15. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt. 13, może nastąpić wyłącznie</p>	<p>20. W DPR-III rozpatrywane są protesty dotyczące oceny projektu współfinansowanego z EFRR. Oddział Wdrażania w DW EFRR na pisemny wniosek DPR przekazuje do DPR-III, w terminie 2 dni roboczych, całość dokumentacji projektowej wraz z kopiami dokumentacji z przeprowadzonej oceny przez KOP.</p> <p>21. Pracownicy DPR-III dokonują rozpatrzenia protestu w terminie wskazanym w pkt. 18, przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. Jednocześnie na początku procesu pracownicy podpisują deklarację bezsronności 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: <ol 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). Nie może być to wcześniejszy etap oceny. Stanowisko zajęte przez DPR jest wiążące dla DW EFRR. W przypadku uznania protestu za zasadny ocena projektu prowadzona jest według procedury opisanej w punkcie 6.11.3 „Procedura postępowania z wnioskami o dofinansowanie 	
--	--	--	--	--

		<p>w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt 1–3 i 6 oraz w odniesieniu do pkt 13.</p> <p>16. Niedopuszczalnym jest, aby po wszczęciu protestu, Wnioskodawca wnosił dodatkowe dokumenty albo wnosił dodatkowe zarzuty, których nie dołączył w trakcie oceny, a które mogłyby rzutować na jej wynik.</p> <p>17. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy, powinny zostać ujęte w jednym proteście. W przypadku, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy, ocena została przeprowadzona niezgodnie z którymkolwiek kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria.</p> <p>18. W przypadku złożenia protestu do IZ RPOWS pracownik odpowiedniego Oddziału DW EFRR lub DW EFS zmienia status wniosku o dofinansowanie z „odrzucony” na procedura odwoławcza w LSI.</p> <p>19. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w pkt. 7 został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie, 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, 3) bez spełnienia wymogów określonych w pkt.6 ppkt 4, 	<p>w ramach RPOWS 2014-2020 w trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie ogłoszonym po wejściu w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej”, adekwatnie do etapu, do którego projekt został skierowany po procedurze odwoławczej</p> <p>albo</p> <p>b) dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (DPR informuje DW EFRR o liczbie punktów uzyskanych przez projekt 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. Jest ono następnie parafowane jest przez Kierownika Oddziału i podpisywane 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>22. W Zespole ds. dokumentacji i protestów DW EFS rozpatrywane są protesty dotyczące oceny merytorycznej projektu współfinansowanego z EFS. Odpowiedzialny pracownik Zespołu ds.</p>	
--	--	---	---	--

		<p>– o czym Wnioskodawca jest niezwłocznie informowany na piśmie przez IZ RPOWŚ 2014-2020.</p> <p>Ponadto protest pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku wycofania go przez Wnioskodawcę.</p> <p>20. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja zarządzająca niezwłocznie informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin na rozpatrzenie protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.</p> <p>21. Zgodnie z art. 60 <i>Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020</i> w rozpatrywaniu protestu, w weryfikacji, o której mowa w pkt. 11, a także w ponownej ocenie, o której mowa w pkt. 23, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania</p>	<p>dokumentacji i protestów sprawdza czy protest został złożony w terminie i do właściwej instytucji. Protest rozpatrywany jest pod względem merytorycznym w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia protestu do DW EFS.</p> <p>23. Pracownik DW EFS przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o rozstrzygnięciu protestu tj.:</p> <p>odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jeśli została podjęta decyzja uwzględniająca protest, wniosek objęty protestem przekazywany jest do ponownej oceny (merytorycznej). Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przekazuje informację o rozstrzygnięciu protestu dotyczącego oceny merytorycznej do Przewodniczącego KOP. Po dokonaniu ponownej oceny (merytorycznej – w terminie 21 dni od daty wydania rozstrzygnięcia), Wnioskodawca jest informowany o jej wyniku; • jeśli protest nie został uwzględniony do Wnioskodawcy przekazywane jest pismo zawierające rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem oraz pouczenie, o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi; • pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przekazuje informację o decyzji IOK w sprawie rozstrzygnięcia protestu do 	
--	--	--	---	--

		<p>administracyjnego stosuje się odpowiednio.</p> <p>22. W DPR-III rozpatrywane są protesty dotyczące oceny projektu współfinansowanego z EFRR. Oddział Wdrażania w DW EFRR na pisemny wniosek DPR przekazuje do DPR-III, w terminie 2 dni roboczych, całość dokumentacji projektowej wraz z kopiami dokumentacji z przeprowadzonej oceny przez KOP.</p> <p>23. Pracownicy DPR-III dokonują rozpatrzenia protestu w terminie od 21 do 45 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, na podstawie uchwały IZ, tj. Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, 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: <ol 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). Nie może 	<p>weryfikacji i parafowania Kierownikowi Oddziału Strategii, a następnie do akceptacji Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora (2 dni robocze). Wysłanie pisma do Wnioskodawcy .</p> <p>24. Każdorazowo Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 (DW EFS lub DPR) niezwłocznie informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem; 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. <p>25. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o której mowa w pkt 26 może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j Dz. U. z 2016 r. poz. 718 z późn. zm.).</p> <p>26. Odpowiedzi na skargi przygotowywane są odpowiednio w DW EFS., DW EFRR i DPR przy współpracy z Radcą Prawnym</p>	
--	--	--	--	--

		<p>być to wcześniejszy etap oceny. Stanowisko zajęte przez DPR jest wiążące dla DW EFRR a Wnioskodawca zachowuje prawo do wniesienia do DPR protestu w zakresie etapu oceny, do którego nie został dopuszczony. W przypadku uznania protestu za zasadny ocena projektu prowadzona jest według procedury opisanej w punkcie 6.11.3 „Procedura postępowania z wnioskami o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2014-2020 w trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie ogłoszonym po wejściu w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej”, adekwatnie do etapu, do którego projekt został skierowany po procedurze odwoławczej</p> <p>albo</p> <p>b) dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (DPR informuje DW EFRR o liczbie punktów uzyskanych przez projekt w wyniku rozpatrzenia protestu).</p> <ul style="list-style-type: none"> W przypadku nieuwzględnienia protestu, na podstawie uchwały IZ, tj. Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Departament Polityki Regionalnej informuje Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu, wraz ze stosownym uzasadnieniem i informacją o przysługującym mu prawie złożenia skargi do wojewódzkiego sądu 	<p>27. Skarga rozpatrywana jest przez sąd w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.</p> <p>W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:</p> <ol style="list-style-type: none"> Uwzględnić skargę, stwierdzając, że: <ol style="list-style-type: none"> ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 55 albo art. 39 ust.1 ustawy wdrożeniowej; oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia; umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe. <p>28. W przypadku gdy IZ RPOWŚ podziela rozstrzygnięcia WSA uwzględniające skargę, DW EFRR lub DW EFS dokonuje ponownej oceny projektu z uwzględnieniem przedmiotowego stanowiska.</p> <p>29. W przypadku gdy IZ RPOWŚ nie podziela rozstrzygnięcia WSA uwzględniającego skargę, odpowiedni pracownik DW EFRR lub DW EFS, przekazuje orzeczenie wraz z odpowiednią argumentacją do Rady</p>	
--	--	--	--	--

		<p>administracyjnego. Pismo ww. sprawie przygotowuje pracownik DPR – III. Jest ono następnie parafowane jest przez Kierownika Oddziału i podpisywane 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> <p>24. W Zespole ds. dokumentacji i protestów DW EFS rozpatrywane są protesty dotyczące oceny merytorycznej projektu współfinansowanego z EFS. Odpowiedni pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sprawdza czy protest został złożony w terminie i do właściwej instytucji. Protest rozpatrywany jest pod względem merytorycznym w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia protestu do DW EFS.</p> <p>25. Pracownik DW EFS przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o rozstrzygnięciu protestu tj.:</p> <p>odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jeśli została podjęta decyzja uwzględniająca protest, wniosek objęty protestem przekazywany jest do ponownej oceny (merytorycznej). Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przekazuje informację o rozstrzygnięciu protestu dotyczącego oceny merytorycznej do 	<p>Prawnego w celu sporządzenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego.</p> <p>30. Prawo do wniesienia skargi kasacyjnej przysługuje także Wnioskodawcy.</p> <p>31. Prawomocne rozstrzygnięcie wojewódzkiego sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.</p> <p>32. Kopie odpisów wyroków sądów administracyjnych przechowywane są w Oddziale Strategii DW EFS oraz w odpowiednich oddziałach DW EFRR wraz z dokumentacją projektową, lub w DPR III.</p> <p>33. Procedura odwoławcza, nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.</p> <p>34. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.</p> <p>35. Każdorazowo powyższa procedura zostanie opublikowana/upubliczniona w regulaminie konkursu, który zamieszczany jest wraz z ogłoszeniem o naborze, na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Fundusze Europejskie.</p>	
--	--	---	--	--

		<p>Przewodniczącego KOP. Po dokonaniu ponownej oceny (merytorycznej – w terminie 21 dni od daty wydania rozstrzygnięcia), Wnioskodawca jest informowany o jej wyniku;</p> <ul style="list-style-type: none"> • jeśli protest nie został uwzględniony do Wnioskodawcy przekazywane jest pismo zawierające rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem oraz pouczenie, o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi; • pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przekazuje informację o decyzji IOK w sprawie rozstrzygnięcia protestu do weryfikacji i parafowania Kierownikowi Oddziału Strategii, a następnie do akceptacji Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora (2 dni robocze). Wysłanie pisma do Wnioskodawcy . <p>26. Każdorazowo Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 (DW EFS lub DPR) niezwłocznie informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem; 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości 		
--	--	--	--	--

		<p>wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p> <p>27. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o której mowa w pkt 26 może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j Dz. U. z 2016 r. poz. 718 z późn. zm.).</p> <p>28. Odpowiedzi na skargi przygotowywane są odpowiednio w DPR lub DW EFS.</p> <p>29. Skarga rozpatrywana jest przez sąd w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.</p> <p>W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Uwzględnić skargę uznając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny.b) Uwzględnić skargę uznając, że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione.c) Oddalić skargę – w przypadku jej nieuwzględnienia,d) Umorzyć postępowanie w sprawie, jeśli uzna je za bezprzedmiotowe.		
--	--	---	--	--

		<p>30. W przypadku gdy IZ RPOWŚ podzieli rozstrzygnięcia WSA uwzględniające skargę, DW EFRR lub DW EFS dokonuje ponownej oceny projektu z uwzględnieniem przedmiotowego stanowiska.</p> <p>31. W przypadku gdy IZ RPOWŚ nie podzieli rozstrzygnięcia WSA uwzględniającego skargę, odpowiedni pracownik DW EFRR lub DW EFS, przekazuje orzeczenie wraz z odpowiednią argumentacją do Rady Prawnego w celu sporządzenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego.</p> <p>32. Prawo do wniesienia skargi kasacyjnej przysługuje także Wnioskodawcy.</p> <p>33. Prawomocne rozstrzygnięcie wojewódzkiego sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.</p> <p>34. Kopie odpisów wyroków sądów administracyjnych przechowywane są w Oddziale Strategii DW EFS oraz w odpowiednich oddziałach DW EFRR wraz z dokumentacją projektową, lub w DPR III.</p> <p>35. Procedura odwoławcza, nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami,</p>		
--	--	--	--	--

		<p>których projekty zostały wybrane do dofinansowania.</p> <p>36. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.</p> <p>37. Każdorazowo powyższa procedura zostanie opublikowana/upubliczniona w regulaminie konkursu, który zamieszczany jest wraz z ogłoszeniem o naborze, na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Fundusze Europejskie.</p>		
32.	6.13.1 Podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu w DW EFS	<p>1. Do Kierownika Oddziału Oceny Projektów przekazana zostaje zatwierdzona przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego lista ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. Następnie Kierownik przekazuje listę do Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów, który kolejno przekazuje listę do Koordynatora Zespołu ds. umów o dofinansowanie w Oddziale Wdrażania Projektów.</p> <p>2. Koordynator ds. umów o dofinansowanie lub wskazani przez niego pracownicy Zespołu przygotowują umowę o</p>	<p>Podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu w DW EFS</p> <p>Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta, a decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać podjęta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania, oraz zostały dokonane czynności i zostały złożone dokumenty wskazane w regulaminie konkursu albo w wezwaniu.</p> <p>1. Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów otrzymuje od Kierownika Oddziału Oceny Projektów / Koordynatora Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych pełne dokumentacje projektów wybranych do dofinansowania, które</p>	<p>DWEFS Oddział Wdrażania Projektów Naniesiono uwagi IKPC – oraz doprecyzowano procedurę</p>

		<p>dofinansowanie projektu zgodnie ze wzorem załączonym (w zależności od rodzaju umowy) do Regulaminu konkursu, na podstawie przesłanych przez Beneficjentów wymaganych załączników. Umowa jest opiniowana pod względem finansowym oraz parafowana przez Koordynatora Zespołu ds. umów o dofinansowanie, Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności oraz Radcę Prawnego.</p> <p>3. Koordynator Zespołu ds. umów o dofinansowanie przekazuje umowę do akceptacji przez Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów, Dyrektora DW EFS, Skarbnika Województwa Świętokrzyskiego - w przypadku umów w których występuje budżet państwa a następnie do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz Członka Zarządu.</p> <p>4. Koordynator ds. umów o dofinansowanie wzywa Beneficjenta do podpisania umowy i złożenia ewentualnych prawnych zabezpieczeń realizacji umowy. W terminie do 15 dni roboczych od daty podpisania umowy Wnioskodawca składa ewentualne prawne zabezpieczenia realizacji umowy do Zespołu ds. umów o dofinansowanie w Oddziale Wdrażania Projektów.</p>	<p>kolejno przekazuje do Koordynatora Zespołu ds. umów o dofinansowanie w Oddziale Wdrażania Projektów.</p> <p>2. Koordynator ds. umów o dofinansowanie lub wskazani przez niego pracownicy Zespołu przygotowują umowę o dofinansowanie projektu zgodnie ze wzorem załączonym (w zależności od rodzaju umowy) do Regulaminu konkursu / wezwania, na podstawie przesłanych przez Beneficjentów wymaganych załączników.</p> <p>3. Jednocześnie następuje zwrócenie się do Ministerstwa Finansów z wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku – oraz wskazany/-ni we wniosku partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t.j.). Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</p>	
--	--	--	--	--

		<p>5. Koordynator Zespołu ds. umów o dofinansowanie odpowiada za przyjmowanie od Wnioskodawców, przygotowanie i weryfikację dokumentów związanych z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia umów na mocy upoważnienia celem przekazania do depozytu i prawidłowego zabezpieczenia tych dokumentów w Kancelarii Tajnej Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Urzędu Marszałkowskiego. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po upływie okresu trwałości- (jeśli dotyczy) albo po upływie 12 miesięcy od ostatecznego rozliczenia umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z zapisami regulaminu konkursu.</p> <p>6. Koordynator Zespołu ds. umów o dofinansowanie odpowiada za wprowadzenie umowy do aplikacji SL2014 i przekazanie kompletu dokumentów do Koordynatora Zespołu ds. Obsługi projektów konkursowych o czym informuje Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów.</p> <p>7. Koordynator ds. obsługi projektów konkursowych przedkłada Kierownikowi Oddziału Wdrażania Projektów propozycję przydzielenia projektów poszczególnym</p>	<p>(Dz.U.2018.307). Zapytanie jest sporządzane przez pracownika/Koordynatora Zespołu ds. umów o dofinansowanie, zaakceptowane przez Kierownika Oddziału Wdrażania i przedłożone do zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DWEFS, po czym przesłane poprzez internetową platformę e-PUAP.</p> <p>4. Umowa jest opiniowana pod względem finansowym oraz parafowana przez Koordynatora Zespołu ds. umów o dofinansowanie, Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności oraz Radcę Prawnego.</p> <p>5. Koordynator Zespołu ds. umów o dofinansowanie przekazuje umowę do akceptacji przez Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów, Dyrektora DW EFS, Skarbnika Województwa Świętokrzyskiego - w przypadku umów w których występuje budżet państwa a następnie do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz Członka Zarządu.</p> <p>6. Koordynator ds. umów o dofinansowanie wzywa Beneficjenta do podpisania umowy i złożenia ewentualnych prawnych zabezpieczeń realizacji umowy. W terminie do 15 dni roboczych od daty podpisania umowy Wnioskodawca składa ewentualne prawne zabezpieczenia realizacji umowy do Zespołu ds. umów</p>	
--	--	--	---	--

		<p>pracownikom Zespołu, po otrzymaniu akceptacji niezwłocznie przekazuje kompletne dokumentacje projektów Opiekunom.</p> <p>8. Jeżeli na etapie podpisywania umowy/wprowadzania umowy do aplikacji SL2014 wystąpią błędy uniemożliwiające odpisanie/wprowadzenie umowy do aplikacji SL2014, zostaje sporządzona na tę okoliczność notatka służbowa, która jest podpisana przez Koordynatora ds. umów o dofinansowanie, Administratora systemu, zaakceptowana przez Kierownika Wdrażania Projektów oraz zatwierdzona przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS. Następnie Beneficjent zobowiązany jest do poprawy wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania informacji o zaistniałym fakcie. Przesłanki o których mowa powyżej skutkować będą podpisaniem nowej obowiązującej z dniem podpisania umowy o dofinansowanie, która zastąpi zawartą uprzednio umowę z Beneficjentem. Poprzednia umowa o dofinansowanie projektu przestaje obowiązywać strony.</p> <p>9. Zbiorcza informacja o podpisanych umowach w ramach danego konkursu</p>	<p>o dofinansowanie w Oddziale Wdrażania Projektów.</p> <p>7. Koordynator Zespołu ds. umów o dofinansowanie odpowiada za przyjmowanie od Wnioskodawców, przygotowanie i weryfikację dokumentów związanych z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia umów na mocy upoważnienia celem przekazania do depozytu i prawidłowego zabezpieczenia tych dokumentów w Kancelarii Tajnej Biura Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Urzędu Marszałkowskiego. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po upływie okresu trwałości- (jeśli dotyczy) albo po upływie 12 miesięcy od ostatecznego rozliczenia umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z zapisami regulaminu konkursu.</p> <p>8. Koordynator Zespołu ds. umów o dofinansowanie odpowiada za wprowadzenie umowy do aplikacji SL2014 i przekazanie kompletu dokumentów do Koordynatora Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych / Koordynatora ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych o czym informuje Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów.</p>	
--	--	---	---	--

		<p>jest przygotowywana przez Koordynatora ds. umów o dofinansowanie i zamieszczana po akceptacji Kierownika Oddziału Oceny Projektów, Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów oraz Dyrektora DW EFS na stronie internetowej oraz siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu nie rzadziej niż raz na miesiąc.</p> <p>Koordynator ds. umów o dofinansowanie jest odpowiedzialny za przekazanie do IP ZIT drogą elektroniczną skanów umów dotyczących konkursów dedykowanych ZIT w terminie 7 dni roboczych od momentu ich zawarcia.</p>	<p>9. W przypadku stwierdzenia braków w przekazanej dokumentacji (weryfikacja na podstawie protokołu) Koordynator ds. Obsługi Projektów Konkursowych/Koordynator ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych wzywa Koordynatora Zespołu ds. umów o dofinansowanie do niezwłocznego uzupełnienia dokumentacji</p> <p>10. Koordynator ds. Obsługi Projektów Konkursowych / Koordynator ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych po stwierdzeniu kompletności przekazanych dokumentów, przedkłada Kierownikowi Oddziału Wdrażania Projektów propozycję przydzielenia projektów poszczególnym pracownikom Zespołu, po otrzymaniu akceptacji niezwłocznie przekazuje kompletne dokumentacje projektów Opiekunom.</p> <p>11. Jeżeli na etapie podpisywania umowy/wprowadzania umowy do aplikacji SL2014 wystąpią błędy uniemożliwiające podpisanie/wprowadzenie umowy do aplikacji SL2014, zostaje sporządzona na tę okoliczność notatka służbowa, która jest podpisana przez Koordynatora ds. umów o dofinansowanie, Administratora systemu, zaakceptowana przez Kierownika Wdrażania Projektów. Wniosek zostanie zwrócony do Oddziału</p>	
--	--	---	--	--

			<p>Oceny Projektów. Następnie Beneficjent zobowiązany jest do poprawy wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania informacji o zaistniałym fakcie. Przesłanki o których mowa powyżej skutkować będą podpisaniem nowej obowiązującej z dniem podpisania umowy o dofinansowanie, która zastąpi zawartą uprzednio umowę z Beneficjentem. Poprzednia umowa o dofinansowanie projektu przestaje obowiązywać strony.</p> <p>12. Zbiorcza informacja o podpisanych umowach w ramach danego konkursu jest przygotowywana przez Koordynatora ds. umów o dofinansowanie i zamieszczana po akceptacji Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów oraz Dyrektora DW EFS na stronie internetowej oraz siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu nie rzadziej niż raz na miesiąc.</p> <p>13. Koordynator ds. umów o dofinansowanie jest odpowiedzialny za przekazanie do IP ZIT drogą elektroniczną skanów umów dotyczących konkursów dedykowanych ZIT w terminie 7 dni roboczych od momentu ich zawarcia.</p>	
33.	6.13.1.1 Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu	1. W przypadku wystąpienia okoliczności zmieniających warunki umowy, które powodują konieczność jej aneksowania (np.: zmiana numeru rachunku bankowego Beneficjenta, zmiana źródeł finansowania wkładu własnego, obniżenie/zwiększenie wartości dofinansowania projektu, zmiany	Umowa o dofinansowanie projektu oraz decyzja o dofinansowaniu projektu mogą zostać zmienione, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu. 1. W przypadku wystąpienia okoliczności zmieniających warunki umowy, które	DWEFS Oddział Wdrażania Projektów Naniesiono uwagi IKPC

		<p>dotyczące zadań rozliczanych ryczałtowo) opiekun projektu przygotowuje aneks do umowy.</p> <p>2. Następnie przekazuje go do zaopiniowania przez Radcę Prawnego. Poprawny aneks, zaparafowany przez Koordynatora Zespołu i Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów, zostaje przekazany do podpisu przez Dyrektora DW EFS lub jego Z-cę, a następnie do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>3. Po zatwierdzeniu aneksu umowy pracownik zespołu wzywa Beneficjenta do jego podpisania.</p> <p>Podpisany przez obie strony aneks podlega rejestracji w SL2014.</p>	<p>powodują konieczność jej aneksowania (np.: zmiana numeru rachunku bankowego Beneficjenta, zmiana źródeł finansowania wkładu własnego, obniżenie/zwiększenie wartości dofinansowania projektu, zmiany dotyczące zadań rozliczanych ryczałtowo i inne) opiekun projektu przygotowuje aneks do umowy.</p> <p>2. Następnie przekazuje go do zaopiniowania przez Radcę Prawnego. Poprawny aneks, zaparafowany przez Koordynatora Zespołu i Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów, zostaje przekazany do podpisu przez Dyrektora DW EFS lub jego Z-cę, a następnie do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>3. Po zatwierdzeniu aneksu umowy pracownik zespołu wzywa Beneficjenta do jego podpisania.</p> <p>Podpisany przez obie strony aneks podlega rejestracji w SL2014.</p>	
34.	6.14 Procedura dotycząca zasad i zakresu badania skarg dotyczących EFSI	<p>Wszystkie ustalenia Rzecznika, w tym ewentualne zapytania dotyczące analizowanych zgłoszeń są kierowane do DPR i stąd są przekazywane, w razie potrzeby do pozostałych komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację RPOWŚ 2014-2020.</p>	<p>Zapytania dotyczące analizowanych zgłoszeń są przekazywane przez Rzecznika Funduszy Europejskich bezpośrednio do komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację RPOWŚ 2014 – 2020 oraz do wiadomości DPR. Wszystkie ustalenia Rzecznika są kierowane bezpośrednio do Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz do DPR i stąd są przekazywane, w razie potrzeby, do pozostałych komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację RPOWŚ 2014 – 2020.</p>	<p>Rzecznik Funduszy Europejskich Bezpośrednie zwrócenie się z zapytaniem do komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację RPOWŚ 2014 – 2020 pozwoli na skrócenie czasu oczekiwania na odpowiedź. Zapis dotyczący współpracy pozwoli na poprawę obiegu informacji o działaniach</p>

			Komórki organizacyjne realizujące RPOWŚ są zobowiązane do współpracy z RFE.	komórek organizacyjnych oraz RFE.
35.	<p>6.18.1 Przebieg procedury naboru projektów w trybie pozakonkursowym w ramach EFS</p> <p>I. Zgłaszanie, identyfikacja i wezwanie do złożenia projektów pozakonkursowych</p>	<p>1. Zgodnie z RPOWŚ w ramach projektów współfinansowanych z EFS w trybie pozakonkursowym realizowane będą następujące projekty:</p> <p>a) projekty stypendialne (PI 10i oraz PI 10iv),</p> <p>b) projekt związany z koordynacją rozwoju ekonomii społecznej w regionie (PI 9v),</p> <p>c) projekty powiatowych urzędów pracy (PI 8i),</p> <p>d) projekt dot. wdrażania instrumentów finansowych (PI 8iii).</p> <p>2. W zakresie projektów, o których mowa w pkt. 1 lit. a) – c),</p> <p>a) IZ RPOWŚ uznaje je za zgłoszone i zidentyfikowane, z uwagi na fakt, iż wynikają wprost z zapisów RPOWŚ 2014-2020.</p> <p>b) Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS przekazuje do DPR-III informacje o planowanych projektach pozakonkursowych z następującymi danymi: szacunkową całkowitą wartość projektu, szacunkową wartość kosztów kwalifikowalnych, szacowany wkład UE, wskaźniki wraz z wartościami docelowymi, przewidywany termin złożenia wniosku od momentu</p>	<p>1. Zgodnie z RPOWŚ w ramach projektów współfinansowanych z EFS w trybie pozakonkursowym realizowane będą następujące projekty:</p> <p>a) projekty stypendialne (PI 10i oraz PI 10iv),</p> <p>b) projekt związany z koordynacją rozwoju ekonomii społecznej w regionie (PI 9v),</p> <p>c) projekt dot. wdrażania instrumentów finansowych (PI 8iii),</p> <p>d) projekty ośrodków pomocy społecznej oraz powiatowych centrów pomocy rodzinie (PI 9i),</p> <p>e) projekty powiatowych centrów pomocy rodzinie (9iv).</p> <p>2. W zakresie projektów, o których mowa w pkt. 1 lit. a) – b), -d), e), procedurę zgłoszenia i identyfikacji przeprowadza Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS z uwzględnieniem poniższych warunków:</p> <p>a) Proces zgłoszenia projektu uwzględnia wymogi zawarte w Podrozdziale 7.2 – Zgłaszanie i identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym pkt 1 Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów Ministra właściwego ds. Rozwoju Regionalnego.</p> <p>b) Po zgłoszeniu propozycji projektu Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS przeprowadza proces jego identyfikacji. W tym</p>	<p>DPR-III DW EFS Doprecyzowanie procedury zgodnie z Wytycznymi</p>

		<p>otrzymania wezwania, przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu. DW EFS przekazuje również stosowne dane pozyskane z IP WUP.</p> <p>3. Dla projektu, o którym mowa w pkt. 1 lit. d), procedurę zgłoszenia i identyfikacji przeprowadza DPR-III z uwzględnieniem poniższych warunków:</p> <p>a) Projekt zostaje uznany za zgłoszony na podstawie ścieżki postępowania wypracowanej przez Ministerstwo Rozwoju dla projektów dot. wdrażania instrumentów finansowych.</p> <p>b) Po zgłoszeniu propozycji projektu DPR-III przeprowadza proces jego identyfikacji. W tym celu wzywa się potencjalnego wnioskodawcę do wyrażenia gotowości realizacji projektu w trybie pozakonkursowym oraz przekazania uzupełnionej fiszki projektu we wskazanym terminie, na podstawie której dokonywana jest wstępna weryfikacja projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania.</p> <p>c) Po otrzymaniu wypełnionej fiszki projektu, DPR-III przeprowadza jej ocenę na podstawie formularza weryfikacji projektu pozakonkursowego RPOWŚ 2014-2020 dot. instrumentów finansowych. Projekt zostaje uznany za zidentyfikowany po spełnieniu kryteriów wskazanych w ww. formularzu.</p>	<p>celu wzywa się potencjalnego wnioskodawcę do wyrażenia gotowości realizacji projektu w trybie pozakonkursowym oraz przekazania uzupełnionej fiszki projektu we wskazanym terminie, na podstawie której dokonywana jest wstępna weryfikacja projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania.</p> <p>c) Po otrzymaniu wypełnionej fiszki projektu, Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS przeprowadza jej ocenę na podstawie formularza weryfikacji projektu pozakonkursowego RPOWŚ 2014-2020. Projekt zostaje uznany za zidentyfikowany po spełnieniu kryteriów wskazanych w ww. formularzu. Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS informuje DPR o dokonanych procesie identyfikacji projektów pozakonkursowych.</p> <p>3. Projekty zidentyfikowane wpisywane są do załącznika do SZOOP - Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą Instytucję w ramach trybu pozakonkursowego.</p> <p>W tym celu wyznaczony pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS sporządza/aktualizuje Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą Instytucję w ramach trybu pozakonkursowego i niezwłocznie przekazuje do DPR. Wyznaczony pracownik w DPR III sporządza Wniosek na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego dotyczący aktualizacji SZOOP,</p>	
--	--	---	---	--

		<p>4. Projekty zidentyfikowane wpisywane są do załącznika do SZOOP - Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą Instytucję w ramach trybu pozakonkursowego. W tym celu wyznaczony pracownik DPR-III sporządza/aktualizuje Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą Instytucję w ramach trybu pozakonkursowego w terminie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania projektu wraz z wnioskiem na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, celem zatwierdzenia Wykazu.</p> <p>5. Zatwierdzony Wykaz projektów zidentyfikowanych i/lub jego aktualizacja przekazywane są przez DPR-III do Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej DPR-IX w celu zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu.</p> <p>6. W trakcie realizacji RPOWS 2014-2020 IZ RPOWS może podjąć decyzje o zmianie Listy projektów pozakonkursowych planowanych do realizacji w ramach RPOWS 2014-2020.</p>	<p>celem zatwierdzenia, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania projektu pozakonkursowego.</p> <p>4. W trakcie realizacji RPOWS 2014-2020 IZ RPOWS może podjąć decyzje o zmianie Listy projektów pozakonkursowych planowanych do realizacji w ramach RPOWS 2014-2020.</p> <p>5. Dla projektu, o którym mowa w pkt. 1 lit. c), procedurę zgłoszenia i identyfikacji przeprowadza DPR-III z uwzględnieniem poniższych warunków:</p> <p>a) projekt zostaje uznany za zgłoszony na podstawie ścieżki postępowania wypracowanej przez Ministra właściwego ds. Rozwoju Regionalnego dla projektów dot. wdrażania instrumentów finansowych,</p> <p>b) po zgłoszeniu propozycji projektu DPR-III przeprowadza proces jego identyfikacji. W tym celu wzywa się potencjalnego wnioskodawcę do wyrażenia gotowości realizacji projektu w trybie pozakonkursowym oraz przekazania uzupełnionej fiszki projektu we wskazanym terminie, na podstawie której dokonywana jest wstępna weryfikacja projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania,</p> <p>c) po otrzymaniu wypełnionej fiszki projektu, DPR-III przeprowadza jej ocenę na podstawie formularza weryfikacji projektu pozakonkursowego RPOWS 2014-2020 dot. instrumentów finansowych. Projekt zostaje uznany za zidentyfikowany po spełnieniu kryteriów wskazanych w ww. formularzu.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>6. Projekty zidentyfikowane wpisywane są do załącznika do SZOOP - Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą Instytucję w ramach trybu pozakonkursowego.</p> <p>W tym celu wyznaczony pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS sporządza/aktualizuje Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą Instytucję w ramach trybu pozakonkursowego i niezwłocznie przekazuje do DPR. Wyznaczony pracownik w DPR III sporządza Wniosek na posiedzenie Zarządu Województwa Świętokrzyskiego dotyczący aktualizacji SZOOP, celem zatwierdzenia, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania projektu pozakonkursowego.</p> <p>7. W trakcie realizacji RPOWŚ 2014-2020 IZ RPOWŚ może podjąć decyzje o zmianie Listy projektów pozakonkursowych planowanych do realizacji w ramach RPOWŚ 2014-2020.</p>	
36.	<p>6.18.1 Przebieg procedury naboru projektów w trybie pozakonkursowym w ramach EFS</p> <p>II. Nabór i ocena projektów pozakonkursowych w ramach PI 10i, 10iv, 9v</p> <p>III. Nabór i ocena projektów pozakonkursowych w ramach PI 9i oraz 9iv.</p>	<p>1. Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS, za pośrednictwem Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej DPR, zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków na stronie internetowej www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl oraz portalu: www.funduszeuropejskie.gov.pl, a następnie wysłała wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie w rozumieniu art. 48 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do potencjalnych Wnioskodawców w formie pisemnej.</p>	<p>II. Nabór i ocena projektów pozakonkursowych w ramach PI 10i, 10iv, 9v</p> <p>1. Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS, za pośrednictwem Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej DPR, zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków na stronie internetowej www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl oraz portalu: www.funduszeuropejskie.gov.pl, a następnie wysłała wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie w rozumieniu art. 48 ust. 1 ustawy</p>	<p>DWEFS Oddział Wdrażania Projektów Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych</p> <p>konieczność wprowadzenia instrukcji dla planowanego naboru projektów pozakonkursowych</p>

<p>IV. Nabór i ocena projektów pozakonkursowych w ramach PI 8iii</p>	<p>2. Wezwanie zawiera nazwę i adres właściwej instytucji, miejsce i formę złożenia wniosku oraz sposób stosowania art. 43 ustawy wdrożeniowej, czynności, które powinny zostać dokonane przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia, formę i sposób komunikacji pomiędzy instytucją i wnioskodawcą, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny, a także informację o skutkach niezachowania wskazanej formy komunikacji oraz formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji. W wezwaniu określa się kryteria wyboru projektów, formularz wniosku o dofinansowanie, albo odsyła do odpowiednich dokumentów, w których kryteria i formularz są określone. W wezwaniu określany jest termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu.</p> <p>3. Wniosek składany jest w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu i w wezwaniu w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Generatora Wniosków o dofinansowanie (LSI) dla RPOWŚ 2014–2020 oraz tożsamą wersję wniosków w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w sekretariacie DW EFS. W przypadku awarii systemu LSI wnioski składane są tylko w formie papierowej.</p>	<p>wdrożeniowej do potencjalnych Wnioskodawców w formie pisemnej.</p> <p>2. Wezwanie zawiera nazwę i adres właściwej instytucji, miejsce i formę złożenia wniosku oraz sposób stosowania art. 43 ustawy wdrożeniowej, czynności, które powinny zostać dokonane przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia, formę i sposób komunikacji pomiędzy instytucją i wnioskodawcą, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny, a także informację o skutkach niezachowania wskazanej formy komunikacji oraz formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji. W wezwaniu określa się kryteria wyboru projektów, formularz wniosku o dofinansowanie, albo odsyła do odpowiednich dokumentów, w których kryteria i formularz są określone. W wezwaniu określany jest termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu.</p> <p>3. Wniosek składany jest w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu i w wezwaniu w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Generatora Wniosków o dofinansowanie (LSI) dla RPOWŚ 2014–2020 oraz tożsamą wersję wniosków w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w sekretariacie DW EFS. W przypadku awarii systemu LSI wnioski składane są tylko w formie papierowej.</p> <p>4. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi</p>	
--	--	--	--

		<p>4. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych ponownie wzywa potencjalnego Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych niezwłocznie przekazuje do DPR-III prośbę o wykreślenie przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP RPOWŚ. Projekt pozakonkursowy, który został usunięty z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP nie może zostać wybrany do dofinansowania.</p> <p>5. Pracownicy Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przed przystąpieniem do weryfikacji warunków formalnych są zobligowani do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do weryfikowanego przez siebie wniosku.</p> <p>6. Pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych weryfikuje wniosek o dofinansowanie pod względem warunków formalnych na podstawie Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 (załącznik nr EFS.I.3) do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.</p>	<p>projektów pozakonkursowych ponownie wzywa potencjalnego Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych niezwłocznie przekazuje do DPR-III prośbę o wykreślenie przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP RPOWŚ. Projekt pozakonkursowy, który został usunięty z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP nie może zostać wybrany do dofinansowania.</p> <p>5. Pracownicy Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przed przystąpieniem do weryfikacji warunków formalnych są zobligowani do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do weryfikowanego przez siebie wniosku.</p> <p>6. Pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych weryfikuje wniosek o dofinansowanie pod względem warunków formalnych na podstawie Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 (załącznik nr EFS.I.3) do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.</p> <p>7. Karta weryfikacji zostaje przekazana do Koordynatora Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych i kolejno do Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów w celu</p>	
--	--	---	--	--



		<p>7. Karta weryfikacji zostaje przekazana do Koordynatora Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych i kolejno do Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów w celu akceptacji i zakończenia weryfikacji formalnej w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>8. W terminie do 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia weryfikacji warunków formalnych poprawny formalnie wniosek zostaje zarejestrowany w SL2014 i przekazywany do oceny merytorycznej.</p> <p>9. W terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od daty wprowadzenia do SL2014 pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przekazuje informację do Wnioskodawcy o pozytywnej weryfikacji warunków formalnych.</p> <p>10. W przypadku negatywnej weryfikacji warunków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie w terminie maksymalnie 7 dni kalendarzowych od jej zakończenia pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia warunków formalnych lub oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania w formie pisemnej.</p> <p>11. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie lub złożenia z nieuwzględnionymi uwagami dotyczącymi niespełnienia warunków formalnych w wyznaczonym terminie pracownik Zespołu ds.</p>	<p>akceptacji i zakończenia weryfikacji formalnej w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>8. W terminie do 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia weryfikacji warunków formalnych poprawny formalnie wniosek zostaje zarejestrowany w SL2014 i przekazywany do oceny merytorycznej.</p> <p>9. W terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od daty wprowadzenia do SL2014 pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przekazuje informację do Wnioskodawcy o pozytywnej weryfikacji warunków formalnych.</p> <p>10. W przypadku negatywnej weryfikacji warunków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od jej zakończenia pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia warunków formalnych lub oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania w formie pisemnej.</p> <p>11. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie lub złożenia z nieuwzględnionymi uwagami dotyczącymi niespełnienia warunków formalnych w wyznaczonym terminie pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych ponownie wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku wyznaczając ostateczny termin.</p>	
--	--	---	--	--

		<p>wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych ponownie wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku wyznaczając ostateczny termin.</p> <p>12. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych niezwłocznie przekazuje do DPR–III pisemną informację o niezłożeniu wniosku po weryfikacji formalnej, z prośbą o wykreślenie wniosku o dofinansowanie z załącznika Nr 5 do SZOOP <i>Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPOWŚ 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego</i>.</p> <p>13. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej weryfikacji warunków formalnych w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych od jej złożenia przy pomocy Karty weryfikacji warunków formalnych na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji.</p> <p>14. Pozytywnie zweryfikowany wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej.</p> <p>15. Oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, dokonuje obligatorycznie co najmniej dwóch ekspertów, którzy spełniają określone warunki zgodnie z art. 49 ustawy wdrożeniowej oraz znajdują się w aktualnym Wykazie kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020.</p> <p>16. Przed dokonaniem oceny merytorycznej projektu ekspert, o którym mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej składa oświadczenie</p>	<p>12. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych niezwłocznie przekazuje do DPR–III pisemną informację o niezłożeniu wniosku po weryfikacji formalnej, z prośbą o wykreślenie wniosku o dofinansowanie z załącznika Nr 5 do SZOOP <i>Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPOWŚ 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego</i>.</p> <p>13. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej weryfikacji warunków formalnych w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych od jej złożenia przy pomocy Karty weryfikacji warunków formalnych na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji.</p> <p>14. Pozytywnie zweryfikowany wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej.</p> <p>15. Oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, dokonuje obligatorycznie co najmniej dwóch ekspertów, którzy spełniają określone warunki zgodnie z art. 68a ustawy wdrożeniowej oraz znajdują się w aktualnym Wykazie kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020.</p> <p>16. Przed dokonaniem oceny merytorycznej projektu ekspert, o którym mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej składa oświadczenie eksperta o poufności oraz oświadczenie eksperta o bezstronności.</p> <p>17. Ocena merytoryczna jest dokonywana w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020 (załącznik nr</p>	
--	--	--	---	--

		<p>eksperta o poufności oraz oświadczenie eksperta o bezstronności.</p> <p>17. Ocena merytoryczna jest dokonywana w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020 (załącznik nr EFS.I.4 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia zarejestrowania wniosku w SL2014. Za termin zakończenia oceny merytorycznej uznaje się datę wypełnienia karty oceny merytorycznej przez ekspertów.</p> <p>18. W przypadku pozytywnej oceny wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przekazuje Wnioskodawcy informację o wynikach oceny. Za termin zakończenia oceny merytorycznej uznaje się datę wypełnienia karty oceny merytorycznej przez ekspertów.</p> <p>19. W przypadku negatywnej oceny wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przekazuje Wnioskodawcy informację o negatywnej ocenie merytorycznej wniosku wraz z uzasadnieniem wyniku oceny negatywnie ocenianego kryterium horyzontalnego i negatywnie ocenianego kryterium merytorycznego. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez</p>	<p>EFS.I.4 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia zarejestrowania wniosku w SL2014. Za termin zakończenia oceny merytorycznej uznaje się datę wypełnienia karty oceny merytorycznej przez ekspertów.</p> <p>18. W przypadku pozytywnej oceny wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przekazuje Wnioskodawcy informację o wynikach oceny. Za termin zakończenia oceny merytorycznej uznaje się datę wypełnienia karty oceny merytorycznej przez ekspertów.</p> <p>19. W przypadku negatywnej oceny wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przekazuje Wnioskodawcy informację o negatywnej ocenie merytorycznej wniosku wraz z uzasadnieniem wyniku oceny negatywnie ocenianego kryterium horyzontalnego i negatywnie ocenianego kryterium merytorycznego. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych.</p> <p>20. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie merytorycznej w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu</p>	
--	--	---	--	--

		<p>wnioskodawcę w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych.</p> <p>20. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie merytorycznej w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020.</p> <p>21. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie lub złożenia z nieuwzględnionymi uwagami eksperta dotyczącymi oceny merytorycznej w wyznaczonym terminie, pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych ponownie wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku wyznaczając ostateczny termin.</p> <p>22. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych niezwłocznie przekazuje do DPR-III pisemną informację o niezłożeniu wniosku po negatywnej ocenie merytorycznej, z prośbą o wykreślenie wniosku o dofinansowanie z załącznika Nr 5 do SZOOP <i>Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPOWŚ 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego.</i></p> <p>23. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przesyła informację do Wnioskodawcy o wynikach</p>	<p>pozakonkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020.</p> <p>21. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie lub złożenia z nieuwzględnionymi uwagami eksperta dotyczącymi oceny merytorycznej w wyznaczonym terminie, pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych ponownie wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku wyznaczając ostateczny termin.</p> <p>22. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych niezwłocznie przekazuje do DPR-III pisemną informację o niezłożeniu wniosku po negatywnej ocenie merytorycznej, z prośbą o wykreślenie wniosku o dofinansowanie z załącznika Nr 5 do SZOOP <i>Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPOWŚ 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego.</i></p> <p>23. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przesyła informację do Wnioskodawcy o wynikach oceny wraz z wezwaniem do złożenia stosownych załączników celem przygotowania decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w wyznaczonym terminie.</p> <p>24. Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przygotowuje projekt uchwały i wniosku pod obrady Zarządu Województwa Świętokrzyskiego (projekt uchwały zawiera decyzję o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z załącznikami, załącznik</p>	
--	--	---	--	--

		<p>oceny wraz z wezwaniem do złożenia stosownych załączników celem przygotowania decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w wyznaczonym terminie.</p> <p>24. Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przygotowuje projekt uchwały i wniosku pod obrady Zarządu Województwa Świętokrzyskiego (projekt uchwały zawiera decyzję o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z załącznikami, załącznik nr 1 stanowić będzie wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego), a następnie przekazuje do akceptacji przez Koordynatora Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych, kolejno Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów oraz przez Dyrektora DW EFS/Z-cę Dyrektora DW EFS, a następnie do przyjęcia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>25. W terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny merytorycznej projektu, który został wybrany do dofinansowania pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych DW EFS przekazuje do Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej DPR informację na temat wybranych do dofinansowania projektów, w trybie pozakonkursowym, celem zamieszczenia na stronie internetowej, www.2014-2020.rp-swietokrzyskie.pl oraz portalu:</p>	<p>nr 1 stanowić będzie wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego), a następnie przekazuje do akceptacji przez Koordynatora Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych, kolejno Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów oraz przez Dyrektora DW EFS/Z-cę Dyrektora DW EFS, a następnie do przyjęcia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>25. W terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od daty podjęcia Decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych DW EFS przekazuje do Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej DPR informację na temat wybranych do dofinansowania projektów, w trybie pozakonkursowym, celem zamieszczenia na stronie internetowej, www.2014-2020.rp-swietokrzyskie.pl oraz portalu: www.funduszeuropejskie.gov.pl, oraz do wiadomości DPR-III.</p> <p>III. Nabór i ocena projektów pozakonkursowych w ramach PI 9i oraz 9iv.</p> <p>1. Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS, za pośrednictwem Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej DPR, zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków na stronie internetowej www.2014-2020.rp-swietokrzyskie.pl oraz</p>	
--	--	--	--	--

		<p>www.funduszeuropejskie.gov.pl, oraz do wiadomości DPR–III.</p>	<p>portalu:www.funduszeuropejskie.gov.pl, a następnie wysła wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie w rozumieniu art. 48 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do potencjalnych Wnioskodawców w formie pisemnej. Wezwanie w formie pisemnej zostanie wysłane do OPS/PCPR, którzy na podstawie Deklaracji przystąpienia do projektu , zgłosili gotowość do udziału w naborze projektów pozakonkursowych.</p> <p>2. Wezwanie zawiera nazwę i adres właściwej instytucji, miejsce i formę złożenia wniosku oraz sposób stosowania art. 43 ustawy wdrożeniowej, czynności, które powinny zostać dokonane przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia, formę i sposób komunikacji pomiędzy instytucją i wnioskodawcą, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny, a także informację o skutkach niezachowania wskazanej formy komunikacji oraz formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji. W wezwaniu określa się kryteria wyboru projektów, formularz wniosku o dofinansowanie, albo odsyła do odpowiednich dokumentów, w których kryteria i formularz są określone. W wezwaniu określany jest termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu.</p> <p>3. Wnioski składane są w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu i w wezwaniu w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Generатора Wniosków o dofinansowanie (LSI) dla RPOWŚ 2014–2020 oraz tożsamą wersję wniosków w</p>	
--	--	---	---	--



			<p>formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w sekretariacie DW EFS. W przypadku awarii systemu LSI wnioski składane są tylko w formie papierowej.</p> <p>4. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych ponownie wzywa potencjalnego Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu pracownik Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych niezwłocznie przekazuje do DPR-III prośbę o wykreślenie przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP RPOWŚ. Projekty pozakonkursowe, które zostały usunięte z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP nie mogą zostać wybrane do dofinansowania.</p> <p>5. Ocena projektów prowadzona jest przez pracowników DW EFS, w razie potrzeby przez innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.</p> <p>6. Pracownik DW EFS przed przystąpieniem do weryfikacji warunków formalnych jest zobligowany do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do weryfikowanego przez siebie wniosku. Weryfikacji</p>	
--	--	--	---	--

			<p>warunków formalnych wniosku dokonuje jeden pracownik DW EFS.</p> <p>7. Pracownik DW EFS weryfikuje wniosek o dofinansowanie pod względem warunków formalnych na podstawie Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 (załącznik nr EFS.I.3) do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.</p> <p>8. Karta weryfikacji zostaje przekazana do Koordynatora Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych i kolejno do Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów w celu akceptacji i zakończenia weryfikacji formalnej w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>9. W terminie do 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia weryfikacji warunków formalnych poprawny formalnie wniosek zostaje zarejestrowany w SL2014 i przekazywany do oceny merytorycznej.</p> <p>10. W terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od daty wprowadzenia do SL2014 pracownik DW EFS przekazuje informację do Wnioskodawcy o pozytywnej weryfikacji warunków formalnych.</p> <p>11. W przypadku negatywnej weryfikacji warunków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie w terminie maksymalnie 7 dni kalendarzowych od jej zakończenia pracownik DW EFS wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia warunków formalnych lub oczywistych omyłek w terminie 7</p>	
--	--	--	--	--

			<p>dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania w formie pisemnej.</p> <p>12. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie lub złożenia z nieuwzględnionymi uwagami dotyczącymi niespełnienia warunków formalnych w wyznaczonym terminie pracownik DW EFS ponownie wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku wyznaczając ostateczny termin.</p> <p>13. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej weryfikacji warunków formalnych w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych od jej złożenia przy pomocy Karty weryfikacji warunków formalnych na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji.</p> <p>14. Pozytywnie zweryfikowany wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej.</p> <p>15. Oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, dokonuje losowo wybrany jeden pracownik DW EFS. Przed przystąpieniem do oceny zobligowany jest do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności.</p> <p>16. Ocena merytoryczna jest dokonywana w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020 (załącznik nr EFS.I.4 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej) w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia zarejestrowania wniosku w SL2014.</p> <p>17. W przypadku pozytywnej oceny wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej pracownik</p>	
--	--	--	---	--

			<p>DW EFS przekazuje Wnioskodawcy informację o wynikach oceny.</p> <p>18. W przypadku negatywnej oceny wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej pracownik DW EFS przekazuje Wnioskodawcy informację o negatywnej ocenie merytorycznej wniosku wraz z uzasadnieniem wyniku oceny negatywnie ocenianego kryterium horyzontalnego i negatywnie ocenianego kryterium merytorycznego. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych.</p> <p>19. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie merytorycznej w terminie nie późniejszym niż miesiąc od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020.</p> <p>20. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie lub złożenia z nieuwzględnionymi uwagami pracownika DW EFS dotyczącymi oceny merytorycznej w wyznaczonym terminie, pracownik DW EFS ponownie wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku wyznaczając ostateczny termin.</p> <p>21. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych przesyła informację do Wnioskodawcy o wynikach oceny wraz z wezwaniem do złożenia stosownych załączników</p>	
--	--	--	--	--

			<p>celem przygotowania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w wyznaczonym terminie.</p> <p>22. Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych DW EFS przekazuje do Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego listę pozytywnie ocenionych projektów wybranych do dofinansowania. Następnie Kierownik przekazuje listę do Koordynatora Zespołu ds. umów o dofinansowanie w Oddziale Wdrażania Projektów. Zespół ds. umów o dofinansowanie przygotowuje umowy o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.</p> <p>IV. Nabór i ocena projektów pozakonkursowych w ramach PI 8iii</p> <p>1. Za nabór i ocenę projektów w ramach PI 8iii odpowiada IP WUP zgodnie z procedurami naboru IP WUP.</p>	
37.	6.18.3 Projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju województwa oraz projekty dotyczące realizacji zadań publicznych	11. Stan przygotowania projektów zidentyfikowanych w trybie pozakonkursowym podlega monitorowaniu przez: a) pracowników Oddziałów Wdrażania w zakresie analizy ryzyka związanego z procesem przygotowania poszczególnych projektów na podstawie Załącznika nr 3 do pre-umowy, składanego przez Beneficjenta w okresach kwartalnych, który po zaopiniowaniu przekazywany jest do Wieloosobowego Stanowiska ds. Monitorowania Wdrażania EFRR.	11. Stan przygotowania projektów zidentyfikowanych w trybie pozakonkursowym podlega monitorowaniu przez pracowników Oddziałów Wdrażania w zakresie analizy ryzyka związanego z procesem przygotowania poszczególnych projektów na podstawie Załącznika nr 3 do pre-umowy, składanego przez Beneficjenta w okresach kwartalnych.	DW EFRR W związku z faktem, iż Oddział ds. Sprawozdawczości już nie istnieje a jedynie pozostało Monitorowanie proponuje się wykreślenie zapisu.

		b) pracowników Wielosobowego Stanowiska ds. Monitorowania Wdrażania EFRR w formie raportu zbiorczego z monitorowania stanu przygotowania dokumentacji projektowej projektów pozakonkursowych (załącznik nr EFRR.VII.1 do IW) sporządzanego na podstawie Załącznika nr 3 do pre-umowy.		
38.	6.18.3 Projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju województwa oraz projekty dotyczące realizacji zadań publicznych	12. Raport po zaparafowaniu przez Koordynatora i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR jest przekazywany w formie elektronicznej przez Koordynatora na adres mailowy Kierownika DPR –III, w terminie do 20 dnia każdego miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym. Pismo informujące o przekazaniu raportu, podpisane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR jest przekazywane do DPR.	Wykreślenie punktu	DW EFRR W związku z faktem, iż Oddział ds. Sprawozdawczości już nie istnieje, nie ma Koordynatora Oddziału, proponuje się wykreślenie pkt. 12.
39.	6.18.3 Projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju województwa oraz projekty dotyczące realizacji zadań publicznych	14. Zmiany zakresu zobowiązania odbywa się w DPR-III na pisemną prośbę Beneficjenta.	Wykreślenie punktu	DPR III Doprecyzowanie procedury
40.	6.18.5 Procedura naboru kandydatów na ekspertów do oceny projektów realizowanych w ramach DW EFS oraz DW EFRR	Procedura naboru ekspertów zewnętrznych do oceny projektów realizowanych w ramach DW EFS odbywa się zgodnie z załącznikiem nr EFS.II.3 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej. Za przeprowadzenie procedury naboru ekspertów odpowiedzialny jest Oddział Oceny Projektów. Pracownik Oddziału Oceny Projektów przygotowuje Procedurę naboru kandydatów na	Procedura naboru ekspertów zewnętrznych do oceny projektów realizowanych w ramach DW EFS odbywa się zgodnie z załącznikiem nr EFS.II.3 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej. Za przeprowadzenie procedury naboru ekspertów odpowiedzialny jest Oddział Oceny Projektów. Pracownik Oddziału Oceny Projektów przygotowuje Procedurę naboru kandydatów na	DWEFS Oddział Oceny Projektów - zmiana załącznika EFS.II.3 w związku z usunięciem wzoru umowy oceny formalnej dokonywanej przez ekspertów (na posiedzeniu Zarządu w dniu 9.05.2018 w związku z wejściem w życie

		<p>ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020 wraz z Regulaminem pracy Komisji ds. naboru Ekspertów.</p> <p>Procedura wraz z Regulaminem jest akceptowana przez Kierownika Oddziału Oceny Projektów, Dyrektora DW EFS/Zastępcę oraz skonsultowana z DPR-III następnie zatwierdzana w drodze Uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>W ramach DW EFRR procedura naboru ekspertów będzie tworzona na etapie bieżących prac nad oceną projektów, jeśli zaistnieje uzasadniona potrzeba ich powołania.</p>	<p>Ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020 wraz z Regulaminem pracy Komisji ds. naboru Ekspertów.</p> <p>Procedura wraz z Regulaminem jest akceptowana przez Kierownika Oddziału Oceny Projektów, Dyrektora DW EFS/Zastępcę oraz skonsultowana z DPR-III następnie zatwierdzana w drodze Uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>W ramach DW EFRR procedura naboru ekspertów będzie tworzona na etapie bieżących prac nad oceną projektów, jeśli zaistnieje uzasadniona potrzeba ich powołania.</p>	<p>wytycznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz w związku z nowelizacją Ustawy Wdrożeniowej) oraz dodaniem wzoru umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych na posiedzeniu Zarządu w dniu 27.06.2018r.</p>
41.	6.19.1 Procedura weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność	<p>1. Beneficjent przesyła wniosek o płatność za pośrednictwem SL2014 w terminie do 10 dni roboczych (lub w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu) od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Wyjątek stanowi pierwszy wniosek o płatność składany w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy lub rozpoczęcia okresu realizacji projektu, w celu otrzymania zaliczki dofinansowania. W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie wniosku nie jest możliwe za pośrednictwem SL2014 Beneficjent składa wniosek o płatność osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w sekretariacie DW EFS (przy czym za termin złożenia wniosku uznaje się termin nadania</p>	<p>1. Beneficjent przesyła wniosek o płatność za pośrednictwem SL2014 w terminie do 10 dni roboczych (lub w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu) od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Wyjątek stanowi pierwszy wniosek o płatność składany w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy lub rozpoczęcia okresu realizacji projektu, w celu otrzymania zaliczki dofinansowania. W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie wniosku nie jest możliwe za pośrednictwem SL2014 Beneficjent składa wniosek o płatność osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź innego operatora w sekretariacie DW EFS. Za datę złożenia papierowego wniosku o płatność przyjmuje się datę stempla pocztowego</p>	<p>DWEFS Oddział Wdrażania Projektów Doszczegółowienie treści procedury.</p>



		<p>dokumentu na poczcie operatora publicznego).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Złożony wniosek o płatność w wersji papierowej jest rejestrowany przez sekretariat DW EFS w książce korespondencyjnej, a następnie zostaje przekazany do Oddziału Wdrażania Projektów. Beneficjent jest zobowiązany uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o usunięciu awarii. 3. Złożony za pośrednictwem SL2014 wniosek o płatność przydzielany jest przez Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów/Koordynatora właściwego zespołu do opiekuna. Przekazanie wniosków następuje niezwłocznie po ich przesłaniu. 4. Pracownik Oddziału niezwłocznie nadaje numer identyfikacyjny dla wniosku o płatność i przystępuje do jego kompleksowej weryfikacji, której podlegają wszystkie złożone wnioski. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, weryfikacja administracyjna wniosku o płatność oparta jest na rozpatrzeniu wniosku i odpowiednich dokumentów potwierdzających, których wybór określono w metodologii zawartej w Rocznym Planie Kontroli. Ww. dokumenty Beneficjent jest zobowiązany przesłać w terminie do 5 dni roboczych na wezwanie DW EFS. W takim przypadku czas 	<p>wskazującą na termin nadania dokumentu lub w przypadku, gdy wniosek nie jest przesyłany za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) lub innego operatora – datę wpływu wniosku o płatność beneficjenta do sekretariatu DW EFS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Złożony wniosek o płatność w wersji papierowej jest rejestrowany przez sekretariat DW EFS w książce korespondencyjnej, a następnie zostaje przekazany do Oddziału Wdrażania Projektów. Beneficjent jest zobowiązany uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o usunięciu awarii. 3. Po wpływie wniosku o płatność w aplikacji SL 2014 Pracownik Oddziału niezwłocznie nadaje mu numer identyfikacyjny Pracownik Oddziału niezwłocznie nadaje numer identyfikacyjny dla wniosku o płatność i przystępuje do jego kompleksowej weryfikacji, której podlegają wszystkie złożone wnioski. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, weryfikacja administracyjna wniosku o płatność oparta jest na rozpatrzeniu wniosku i odpowiednich dokumentów potwierdzających, których wybór określono w metodologii zawartej w Rocznym Planie Kontroli. Ww. dokumenty Beneficjent jest zobowiązany przesłać w terminie do 5 dni roboczych na wezwanie DW EFS. W takim przypadku czas weryfikacji wniosku zostaje wstrzymany na czas dostarczenia dokumentów. 	
--	--	--	---	--

		<p>weryfikacji wniosku zostaje wstrzymany na czas dostarczenia dokumentów.</p> <p>5. Pracownik Oddziału sprawdza wniosek o płatność zgodnie z listą kontrolną, rejestrowaną w SL2014 po zakończeniu weryfikacji (załącznik nr EFS.I.2). W przypadku negatywnej weryfikacji opiekun sporządza pismo do Beneficjenta zawierające uwagi do wniosku i przyczyny braku jego zatwierdzenia. Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów akceptuje pismo wraz z listą kontrolną, a Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS zatwierdza ww. dokumenty. Następnie skan zatwierzonego pisma zostaje przesłany do Beneficjenta za pośrednictwem SL2014 w terminie nie przekraczającym 20 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014. W przypadku, gdy w negatywnie zweryfikowanym wniosku wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów informuje pisemnie Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności o możliwości przekazania Beneficjentowi kolejnej transzy dofinansowania.</p> <p>6. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, weryfikacja wniosku o płatność oraz danych</p>	<p>4. Pracownik Oddziału sprawdza wniosek o płatność zgodnie z listą kontrolną, rejestrowaną w SL2014 po zakończeniu weryfikacji (załącznik nr EFS.I.2). W przypadku negatywnej weryfikacji opiekun sporządza pismo do Beneficjenta zawierające uwagi do wniosku i przyczyny braku jego zatwierdzenia. Koordynator właściwego Zespołu weryfikuje je merytorycznie, kolejno Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów akceptuje pismo wraz z listą kontrolną, a Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS zatwierdza ww. dokumenty. Następnie skan zatwierzonego pisma zostaje przesłany do Beneficjenta za pośrednictwem SL2014 w terminie nie przekraczającym 20 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014 (z wyłączeniem maksymalnie 5 dni wyznaczonych na przesłanie dokumentacji w ramach prowadzonej pogłębionej analizy). W przypadku, gdy w negatywnie zweryfikowanym wniosku wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień, na podstawie informacji przekazanej przez pracownika Oddziału oraz zaakceptowanej przez Koordynatora właściwego Zespołu, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów informuje pisemnie Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności o możliwości przekazania Beneficjentowi kolejnej transzy dofinansowania.</p>	
--	--	--	---	--

		<p>uczestników prowadzona jest w oparciu o „pogłębioną analizę” na próbie dokumentów, które Beneficjent zobowiązany jest przesłać w terminie do 5 dni roboczych na wezwanie IZ. W takim przypadku czas weryfikacji wniosku zostaje wstrzymany do momentu dostarczenia dokumentów.</p> <p>7. Po pozytywnej weryfikacji, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, w terminie nie przekraczającym 9 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów na wniosek opiekuna projektu przekazuje pisemną informację o jej zakończeniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania, w celu monitorowania postępu rzeczowego obejmującego wskaźniki wybrane w umowie o dofinansowanie jak również pośrednio dane uczestników, pozyskiwane z centralnego systemu teleinformatycznego. Sprawdzeniu podlega kompletność i spójność wewnętrzna danych dotyczących uczestników projektów. • do Oddziału Rozliczeń i Płatności, który sprawdza czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu, czy są racjonalne i efektywne, jak również czy wniosek o płatność jest poprawny pod 	<p>5. Po pozytywnej weryfikacji, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, w terminie nie przekraczającym 9 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów na wniosek opiekuna projektu przekazuje pisemną informację o jej zakończeniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania, w celu monitorowania postępu rzeczowego obejmującego wskaźniki wybrane w umowie o dofinansowanie jak również pośrednio dane uczestników, pozyskiwane z centralnego systemu teleinformatycznego. Sprawdzeniu podlega kompletność i spójność wewnętrzna danych dotyczących uczestników projektów. • do Oddziału Rozliczeń i Płatności, który sprawdza czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu, czy są racjonalne i efektywne, jak również czy wniosek o płatność jest poprawny pod względem rachunkowym oraz zgodny z obowiązującymi wytycznymi i aktualnym wnioskiem o dofinansowanie. <p>6. Kierownik Oddziału Rozliczeń i Płatności oraz Kierownik Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania przekazują pisemne informacje zwrotne pozytywne/negatywne dotyczące wniosku o płatność w poszczególnych zakresach</p>	
--	--	--	---	--

		<p>względem rachunkowym oraz zgodny z obowiązującymi wytycznymi i aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.</p> <p>8. Kierownik Oddziału Rozliczeń i Płatności oraz Kierownik Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania przekazują pisemne informacje zwrotne pozytywne/negatywne dotyczące wniosku o płatność w poszczególnych zakresach w terminie nieprzekraczającym 18 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014.</p> <p>9. Na podstawie pozytywnych informacji zwrotnych pracownik Oddziału Wdrażania Projektów przygotowuje Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność i przekazuje ją do akceptacji Kierownikowi Oddziału Wdrażania Projektów. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS zatwierdza informację. W przypadku negatywnych informacji powrót do punktu 5.</p> <p>10. Przed zakończeniem weryfikacji wniosek zawierający błędy formalne lub rachunkowe może być poprawiony lub uzupełniony przez opiekuna projektu poprzez dokonanie stosownej korekty wniosku w takim zakresie, jaki umożliwia SL2014.</p> <p>11. Po zatwierdzeniu Dyrektora/z-cy Dyrektora DW EFS pracownik Oddziału kończy weryfikację, załącza skan listy kontrolnej i zatwierdza przedmiotowy wniosek</p>	<p>w terminie nieprzekraczającym 18 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014.</p> <p>7. Na podstawie pozytywnych informacji zwrotnych pracownik Oddziału Wdrażania Projektów przygotowuje Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność wraz z listą kontrolną stanowiącą załącznik nr EFS.I.2, następnie Koordynator właściwego Zespołu weryfikuje je pod kątem merytorycznym i przekazuje ją do akceptacji Kierownikowi Oddziału Wdrażania Projektów. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS zatwierdza informację. W przypadku negatywnych informacji powrót do punktu 5.</p> <p>8. Przed zakończeniem weryfikacji wniosek zawierający błędy formalne rachunkowe lub oczywiste omyłki może być poprawiony lub uzupełniony przez opiekuna projektu poprzez dokonanie stosownej korekty wniosku w takim zakresie, jaki umożliwia SL2014.</p> <p>9. Po zatwierdzeniu Dyrektora/z-cy Dyrektora DW EFS pracownik Oddziału kończy weryfikację, załącza skan listy kontrolnej i zatwierdza przedmiotowy wniosek w aplikacji SL2014 i przesyła przy użyciu SL2014 skan zatwierdzonej Informacji o weryfikacji wniosku do Beneficjenta w terminie nie przekraczającym 20 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014 (z wyłączeniem maksymalnie 5 dni wyznaczonych na przesłanie dokumentacji w ramach prowadzonej pogłębionej analizy). Następnie przekazuje przedmiotową informację do Oddziału Rozliczeń i Płatności.</p>	
--	--	--	--	--

		<p>w aplikacji SL2014 i przesyła przy użyciu SL2014 skan zatwierdzonej Informacji o weryfikacji wniosku do Beneficjenta w terminie nie przekraczającym 20 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014. Następnie przekazuje przedmiotową informację do Oddziału Rozliczeń i Płatności.</p>		
42.	6.19.2 Procedura weryfikacji końcowego wniosku o płatność	<p>1. Weryfikacja końcowego wniosku o płatność przesyłanego do DW EFS w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu jest zgodna z pkt. 6.19.1. W momencie wpływu wniosku do Oddziału Wdrażania Projektów opiekun kieruje w formie papierowej zapytanie do Oddziału Kontroli dotyczące ewentualnych czynności kontrolnych prowadzonych na projekcie. W przypadku gdy czynności są</p> <p>str. 122</p> <p>prowadzone - zatwierdzenie wniosku zostaje wstrzymane do ich zakończenia, o czym Beneficjent jest pisemnie informowany.</p> <p>2. W przypadku gdy na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność (dotyczy projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków) nie zostały w pełni osiągnięte założenia merytoryczne określone we wniosku o dofinansowanie projektu, Kierownik Wdrażania Projektów/Koordinator właściwego Zespołu na wniosek opiekuna projektu informuje Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS o zaistniałym fakcie. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS przy współudziale</p>	<p>1. Weryfikacja końcowego wniosku o płatność przesyłanego do DW EFS w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu jest zgodna z pkt. 6.19.1. W momencie pozytywnego wyniku weryfikacji wniosku przez opiekuna projektu kieruje on w formie papierowej zapytanie do Oddziału Kontroli dotyczące ewentualnych czynności kontrolnych prowadzonych na projekcie. W przypadku gdy czynności są prowadzone - zatwierdzenie wniosku zostaje wstrzymane do ich zakończenia, o czym Beneficjent jest pisemnie informowany.</p> <p>2. W przypadku gdy na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność (dotyczy projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków) nie zostały w pełni osiągnięte założenia merytoryczne określone we wniosku o dofinansowanie projektu, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów/Koordinator właściwego Zespołu na wniosek opiekuna projektu informuje Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS o zaistniałym fakcie. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS przy współudziale Kierowników Oddziałów:</p>	<p>DWEFS Oddział Wdrażania Projektów Doprecyzowanie zapisów doprecyzowanie procedury</p>

		<p>Kierowników Oddziałów: Wdrażania Projektów, Rozliczeń i Płatności, Sprawozdawczości i Monitorowania, Kontroli oraz Koordynatora właściwego Zespołu i opiekuna projektu podejmuje niezwłocznie decyzję o:</p> <p>a) odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej,</p> <p>b) obniżeniu wysokości albo odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należyce uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.</p> <p>Na powyższą okoliczność sporządzona zostaje notatka służbowa zawierająca ostateczne stanowisko IZ, podpisana przez osoby biorące udział w spotkaniu zatwierdzona przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS.</p> <p>3. W celu zapewnienia kompleksowego i właściwego zamknięcia projektu po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową oraz dokonaniu ostatecznego rozliczenia z Beneficjentem (w tym dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta lub otrzymaniu zwrotu oszczędności/wydatków niekwalifikowanych w projekcie od Beneficjenta), opiekun projektu niezwłocznie sporządza Kartę zamknięcia projektu realizowanego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 zgodnie z załącznikiem nr EFS.I.9. Następnie zamieszcza kartę na dysku sieciowym</p>	<p>Wdrażania Projektów, Rozliczeń i Płatności, Sprawozdawczości i Monitorowania, Kontroli oraz Koordynatora właściwego Zespołu i opiekuna projektu podejmuje niezwłocznie decyzję o:</p> <p>a) odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej,</p> <p>b) obniżeniu wysokości albo odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należyce uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.</p> <p>Na powyższą okoliczność sporządzona zostaje notatka służbowa zawierająca ostateczne stanowisko IZ, podpisana przez osoby biorące udział w spotkaniu zatwierdzona przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS.</p> <p>3. W przypadku, gdy na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność (dotyczy projektów rozliczanych na podstawie uproszczonych metod) nie zostały zrealizowane założone w umowie o dofinansowanie wskaźniki objęte daną kwotą ryczałtową w całości, dana kwota ryczałtowa jest uznana za niekwalifikowalną a beneficjent zostaje wezwany do zwrotu środków. Rozliczenie kwoty ryczałtowej dokonywane jest w systemie "0-1" Wobec powyższego, do takich wskaźników reguła proporcjonalności nie ma zastosowania.</p>	
--	--	---	---	--

		<p>EFS i za pośrednictwem poczty służbowej informuje kierowników oddziałów, w których znajdują się dane związane z projektem o konieczności jej wypełnienia we właściwym dla danego oddziału/zespołu zakresie w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych.</p> <p>4. Kompletna karta zamknięcia projektu zostaje wydrukowana, a następnie przekazana do kierowników poszczególnych oddziałów oraz dyrektora DW EFS lub jego z-cy w celu akceptacji i ostatecznego jej zatwierdzenia. Karta załączana jest do dokumentacji projektu.</p> <p>5. W przypadku powstania nowych okoliczności oraz konieczności uzupełnienia dokumentacji projektowej już po ostatecznym zamknięciu projektu oraz zatwierdzeniu karty zamknięcia projektu (np. w związku z wykrytą nieprawidłowością), odpowiedzialny pracownik Oddziału Wdrażania Projektów załącza nowe dokumenty do dokumentacji projektowej w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz dostępu do pełnej informacji o zamkniętym projekcie. Nie sporządza się korekty karty zamknięcia projektu.</p> <p>6. W sytuacji zbliżającego się terminu zakończenia Programu, gdy IZ nie może uznać danego projektu za zamknięty z powodu np. trwającej windykacji środków, opiekun projektu także sporządza kartę zamknięcia projektu, w której zamieszcza informację o tym, że projekt nie może być zamknięty wraz z podaniem przyczyny. IZ monitoruje projekt, aż do jego ostatecznego rozliczenia. Po zamknięciu spraw uniemożliwiających zamknięcie projektu w</p>	<p>4. W przypadku projektów dotyczących kryterium efektywności społeczno-zatrudnieniowej, gdy okres na weryfikację spełnienia ww. kryterium nie upłynął, opiekun przeprowadza weryfikację formalno-merytoryczną wniosku zgodnie z pkt. 6.19.1. Instytucja dokonuje oceny wniosku oraz przekazuje informację o jego weryfikacji do beneficjenta, informując, że jego ostateczne zatwierdzenie nastąpi po przekazaniu pełnych danych dotyczących efektywności. W tej sytuacji wniosek, w przypadku gdy jest poprawny, zostaje zatwierdzony w SL2014, niemniej nie jest on przekazywany do certyfikacji do czasu pełnej weryfikacji spełnienia kryteriów efektywności zatrudnieniowej (lub społeczno-zatrudnieniowej).</p> <p>5. W celu zapewnienia kompleksowego i właściwego zamknięcia projektu po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową oraz dokonaniu ostatecznego rozliczenia z Beneficjentem (w tym otrzymaniu zwrotu oszczędności/wydatków niekwalifikowanych w projekcie od Beneficjenta), opiekun projektu niezwłocznie sporządza Kartę zamknięcia projektu realizowanego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 zgodnie z załącznikiem nr EFS.I.9. Następnie zamieszcza kartę na dysku sieciowym EFS i za pośrednictwem poczty służbowej informuje kierowników oddziałów, w których znajdują się dane związane z projektem o konieczności jej wypełnienia we właściwym dla danego</p>	
--	--	---	--	--

		<p>terminie, opiekun projektu sporządza notatkę służbową o braku przeciwwskazań do zamknięcia projektu i pisemnie str. 123 informuje Beneficjenta o zamknięciu projektu. W zatwierdzonej uprzednio karcie nie umieszcza się informacji o zamknięciu projektu w terminie późniejszym.</p> <p>7. Opiekun projektu, zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego informuje pisemnie Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu udostępniania Komisji i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów potwierdzających dotyczących wydatku wspieranego z EFS w ramach operacji</p>	<p>oddziału/zespołu zakresie w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych.</p> <p>6. Kompletna karta zamknięcia projektu zostaje wydrukowana, a następnie przekazana do kierowników poszczególnych oddziałów oraz dyrektora DW EFS lub jego z-cy w celu akceptacji i ostatecznego jej zatwierdzenia. Karta załączana jest do dokumentacji projektu.</p> <p>7. W przypadku powstania nowych okoliczności oraz konieczności uzupełnienia dokumentacji projektowej już po ostatecznym zamknięciu projektu oraz zatwierdzeniu karty zamknięcia projektu (np. w związku z wykrytą nieprawidłowością), odpowiedzialny pracownik Oddziału Wdrażania Projektów załącza nowe dokumenty do dokumentacji projektowej w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz dostępu do pełnej informacji o zamkniętym projekcie. Nie sporządza się korekty karty zamknięcia projektu.</p> <p>8. W sytuacji zbliżającego się terminu zakończenia Programu, gdy IZ nie może uznać danego projektu za zamknięty z powodu np. trwającej windykacji środków, opiekun projektu także sporządza kartę zamknięcia projektu, w której zamieszcza informację o tym, że projekt nie może być zamknięty wraz z podaniem przyczyny. IZ monitoruje projekt, aż do jego ostatecznego rozliczenia. Po zamknięciu spraw uniemożliwiających zamknięcie projektu w terminie, opiekun projektu sporządza notatkę służbową o braku</p>	
--	--	--	--	--

			<p>przeciwwskazań do zamknięcia projektu i pisemnie informuje Beneficjenta o zamknięciu projektu. W zatwierdzonej uprzednio karcie nie umieszcza się informacji o zamknięciu projektu w terminie późniejszym.</p> <p>9. Opiekun projektu, zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego informuje pisemnie Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu udostępniania Komisji i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów potwierdzających dotyczących wydatku wspieranego z EFS w ramach operacji.</p>	
43.	Dodano procedurę 6.19.3 Procedura monitorowania projektu w okresie trwałości	-	<p>1. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent przesyła za pośrednictwem SL2014 w terminie do 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia pierwszego i każdego kolejnego roku trwałości, sprawozdanie potwierdzające zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Okres trwałości liczony jest od daty zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność (data sporządzenia papierowej wersji informacji o wyniku weryfikacji końcowego wniosku o płatność).</p> <p>2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>3. W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie dokumentów nie jest możliwe za pośrednictwem SL2014 Beneficjent składa je osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź innego operatora w sekretariacie DW EFS (przy czym za termin złożenia wniosku uznaje</p>	DWEFS Oddział Wdrażania Projektów Uzupełniono o brakującą procedurę

			<p>się termin nadania dokumentu na pocztę operatora publicznego).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Złożone dokumenty w wersji papierowej są rejestrowane przez sekretariat DW EFS w książce korespondencyjnej, a następnie zostają przekazane do Oddziału Wdrażania Projektów. Beneficjent jest zobowiązany uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o usunięciu awarii. 5. Pracownik Oddziału Wdrażania Projektów/opiekun weryfikuje przesłane sprawozdanie w terminie 30 dni roboczych od dnia jego złożenia w SL2014. 6. W przypadku wystąpienia błędów/niejasności w przedłożonym sprawozdaniu, Beneficjent zostaje wezwany do złożenia poprawionego/uzupełnionego sprawozdania lub złożenia wyjaśnień w terminie wskazanym przez IZ. W takim przypadku czas weryfikacji zostaje wstrzymany do momentu dostarczenia wymaganych dokumentów/wyjaśnień. 7. Pracownik Oddziału Wdrażania Projektów/opiekun przygotowuje Informację o weryfikacji i przekazuje ją do Koordynatora celem weryfikacji merytorycznej i kolejno do akceptacji Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS zatwierdza informację. 8. Skan informacji zostaje przesłany do Beneficjenta za pośrednictwem SL2014. 	
--	--	--	--	--

44.	6.21.1 Procedura sporządzania deklaracji wydatków od DW EFS do BC	<p>1. Przygotowanie Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej jest sporządzane przy wykorzystaniu SL2014, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe na temat wdrażania programu. Kwoty ujęte w dokumencie wyrażone są w PLN.</p> <p>2. Deklaracja wydatków od Instytucji Zarządzającej DW EFS zawiera łączne zatwierdzone wydatki DW EFS w zakresie Osi Priorytetowej 8, 9 i IP – WUP w zakresie Osi Priorytetowej 10 oraz wydatki DW EFS, DW EFRR, DPR, IP-WUP oraz ŚBRR (tylko w zakresie 2016 roku) w części dotyczącej Osi Priorytetowej 11 Pomoc Techniczna .</p> <p>3. IP – WUP sporządza przy wykorzystaniu SL2014 Deklarację wydatków IP wraz z przekazaniem Deklaracji w systemie, przekazuje wydruk z SL2014 (podpisany przez osoby zatwierdzające) do Instytucji Zarządzającej DW EFS w terminie 6 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu, którego deklaracja dotyczy wraz ze Zgłoszeniem gotowości do poświadczenia wydatków. (załącznik nr EFS.III.1).</p> <p>4. W przypadku braku wydatków podlegających certyfikacji w danym okresie IP – WUP składa Oświadczenie o braku wydatków za dany okres (załącznik nr EFS.III.2).</p> <p>5. Po utworzeniu Deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej DW EFS w SL2014 pracownicy Oddziału Wdrażania Projektów weryfikują pod względem merytorycznym i rachunkowym dane wprowadzone do SL2014</p>	<p>1. Przygotowanie Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej jest sporządzane przy wykorzystaniu SL2014, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe na temat wdrażania programu. Kwoty ujęte w dokumencie wyrażone są w PLN.</p> <p>2. Deklaracja wydatków od Instytucji Zarządzającej DW EFS zawiera łączne zatwierdzone wydatki DW EFS w zakresie Osi Priorytetowej 8, 9 i IP – WUP w zakresie Osi Priorytetowej 10 oraz wydatki DW EFS, DW EFRR, DPR, IP-WUP oraz ŚBRR (tylko w zakresie 2016 roku) w części dotyczącej Osi Priorytetowej 11 Pomoc Techniczna .</p> <p>3. IP – WUP sporządza przy wykorzystaniu SL2014 Deklarację wydatków IP wraz z przekazaniem Deklaracji w systemie, przekazuje wydruk z SL2014 (podpisany przez osoby zatwierdzające) do Instytucji Zarządzającej DW EFS w terminie 6 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu, którego deklaracja dotyczy wraz ze Zgłoszeniem gotowości do poświadczenia wydatków. (załącznik nr EFS.III.1).</p> <p>4. W przypadku braku wydatków podlegających certyfikacji w danym okresie IP – WUP składa Oświadczenie o braku wydatków za dany okres (załącznik nr EFS.III.2).</p> <p>5. Po utworzeniu Deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej DW EFS w SL2014 wyznaczeni pracownicy Oddziału</p>	<p>DWEFS Oddział Wdrażania Projektów Doprecyzowanie procedury</p>
-----	---	---	---	---

		<p>dotyczące wydatków ujętych w Deklaracji w zakresie wniosków o płatność, rejestru obciążeń na projekcie, przeprowadzonych kontroli oraz dołączają do Deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej DW EFS, zweryfikowaną Deklarację wydatków IP, na podstawie Listy sprawdzającej do Deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej. (załącznik nr EFS.I.1). Następnie Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów po akceptacji Deklaracji przekazuje dokument do Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności celem jej dalszej weryfikacji. Wyznaczeni pracownicy Zespołu ds. rozliczeń w Oddziale Rozliczeń i Płatności zgodnie z zasadą dwóch par oczu weryfikują przekazane deklaracje na podstawie Listy sprawdzającej do Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej stanowiącej załącznik nr EFS.III.5. Przygotowanie Deklaracji odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji Użytkownika SL2014 w części dotyczącej Deklaracji wydatków.</p> <p>6. Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków DW EFS do BC następuje w terminie 15 dni kalendarzowych (10 dni kalendarzowych w przypadku ostatniej deklaracji za rok obrachunkowy) od dnia zakończenia okresu, którego Deklaracja dotyczy. Po uzgodnieniu z BC Instytucja Zarządzająca DW EFS może składać Deklarację z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Kolejna składana Deklaracja powinna obejmować cały okres od następnego dnia po dacie końcowej poprzedniej</p>	<p>Wdrażania Projektów weryfikują pod względem merytorycznym i rachunkowym dane wprowadzone do SL2014 dotyczące wydatków ujętych w Deklaracji w zakresie wniosków o płatność, rejestru obciążeń na projekcie, przeprowadzonych kontroli oraz dołączają do Deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej DW EFS, zweryfikowaną Deklarację wydatków IP, na podstawie Listy sprawdzającej do Deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej. (załącznik nr EFS.I.1). Wyznaczeni pracownicy przedstawiają do akceptacji Deklarację wraz z załącznikami Koordynatorowi Oddziału Wdrażania oraz Kierownikowi Oddziału Wdrażania. Następnie Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów po akceptacji Deklaracji przekazuje dokument do Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności celem jej dalszej weryfikacji. Wyznaczeni pracownicy Zespołu ds. rozliczeń w Oddziale Rozliczeń i Płatności zgodnie z zasadą dwóch par oczu weryfikują przekazane deklaracje na podstawie Listy sprawdzającej do Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej stanowiącej załącznik nr EFS.III.5. Przygotowanie Deklaracji odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji Użytkownika SL2014 w części dotyczącej Deklaracji wydatków.</p> <p>6. Przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków DW EFS do BC następuje w terminie 15 dni kalendarzowych (10 dni kalendarzowych w przypadku ostatniej deklaracji za rok</p>	
--	--	---	---	--

		<p>Deklaracji. DW EFS wraz z przekazaniem Deklaracji w systemie, w tym samym dniu, przekazuje wydruk z SL2014 podpisany przez osoby sporządzające, Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów, Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności oraz zatwierdzony przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora DW EFS wraz ze Zgłoszeniem gotowości do poświadczenia wydatków. (załącznik nr EFS.III.3).</p> <p>7. W przypadku braku wydatków podlegających certyfikacji w danym okresie DW EFS składa Oświadczenie o braku wydatków za dany okres. (załącznik Nr EFS.III.4).</p>	<p>obrachunkowy) od dnia zakończenia okresu, którego Deklaracja dotyczy. Po uzgodnieniu z BC Instytucja Zarządzająca DW EFS może składać Deklarację z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Kolejna składana Deklaracja powinna obejmować cały okres od następnego dnia po dacie końcowej poprzedniej Deklaracji. DW EFS wraz z przekazaniem Deklaracji w systemie, w tym samym dniu, przekazuje wydruk z SL2014 podpisany przez osoby sporządzające, Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów, Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności oraz zatwierdzony przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora DW EFS wraz ze Zgłoszeniem gotowości do poświadczenia wydatków. (załącznik nr EFS.III.3).</p> <p>7. W przypadku braku wydatków podlegających certyfikacji w danym okresie DW EFS składa Oświadczenie o braku wydatków za dany okres. (załącznik Nr EFS.III.4).</p>	
45.	6.22.1 Roczne plany kontroli w DW EFS/DW EFRR	<p>Kontrola realizacji projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 przeprowadzana jest na podstawie Roczno planu kontroli (wzór rocznego planu kontroli stanowi odpowiednio załącznik nr EFRR.VIII.1/EF.S.V.15. do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ) sporządzanego do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie, aktualizowanego w razie pojawienia się zmian. Roczny plan</p>	<p>Kontrola realizacji projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 przeprowadzana jest na podstawie Roczno planu kontroli (wzór rocznego planu kontroli stanowi odpowiednio załącznik nr EFRR.VIII.1/EF.S.V.14. do niniejszej Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ) sporządzanego do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie, aktualizowanego w razie pojawienia się zmian. Roczny plan kontroli po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora DW EFS/DW EFRR przekazywany jest do Departamentu Polityki</p>	<p>DWEFS Oddział Kontroli Zmiana numeru załącznika</p>

		kontroli po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora DW EFS/DW EFRR przekazywany jest do Departamentu Polityki Regionalnej, w terminie do 16 kwietnia każdego roku, celem terminowego wysłania do IK UP.	Regionalnej, w terminie do 16 kwietnia każdego roku, celem terminowego wysłania do IK UP.	
46.	6.22.3 Procedura sporządzania i aktualizacji Harmonogramów kontroli (analizy ryzyka) DW EFS oraz DW EFRR	<p>1. Harmonogram kontroli (analiza ryzyka) będzie opracowywana przez wyznaczonego pracownika Oddziału Kontroli pod koniec roku obrachunkowego poprzedzającego rok kontroli, tj. na dzień 30 czerwca (do dnia 15 lipca), a następnie aktualizowana kwartalnie w oparciu o przyjętą metodologię w Rocznym planie kontroli oraz na podstawie:</p> <p>a) zestawia podpisanych umów wygenerowanego z systemu SL2014 przez pracowników Oddziału Kontroli, następnie przekazanego do Oddziału Wdrażania Projektów celem uzupełnienia informacji na temat stanu realizacji i postępu finansowego projektów;</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"> • 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, 	<p>1. Harmonogram kontroli (analiza ryzyka) będzie opracowywany przez wyznaczonego pracownika Oddziału Kontroli pod koniec roku obrachunkowego poprzedzającego rok kontroli, tj. na dzień 30 czerwca (do dnia 15 lipca), a następnie aktualizowany kwartalnie w oparciu o przyjętą metodologię w Rocznym planie kontroli oraz na podstawie:</p> <p>a) zestawienia podpisanych umów wygenerowanego z systemu SL2014 przez pracowników Oddziału Kontroli, następnie przekazanego do Oddziału Wdrażania Projektów celem uzupełnienia informacji na temat stanu realizacji i postępu finansowego projektów;</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"> • 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 	DWEFS Oddział Kontroli doprecyzowanie procedury

		<ul style="list-style-type: none"> 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. Następnie harmonogram kontroli przedkładany jest do Dyrektora DW EFS\Z-cy Dyrektora DW EFS celem zatwierdzenia .</p> <p>3. Pracownicy Oddziału Kontroli w oparciu o przyjętą w RPK metodologię będą dokonywać kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka, tj.: na dzień 30 września (do dnia 15 października), 31 grudnia (do dnia 15 stycznia) i 31 marca (do dnia 15 kwietnia), z uwzględnieniem tylko nowych projektów spełniających definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym. Zaktualizowany Harmonogram pracownicy Oddziału Kontroli przedstawiają Kierownikowi Oddziału Kontroli celem akceptacji. Następnie aktualizowany harmonogram kontroli przedkładany jest do Dyrektora DW EFS\Z-cy Dyrektora DW EFS celem zatwierdzenia.</p>	<p>związku z realizacją projektów danego Beneficjenta,</p> <ul style="list-style-type: none"> ustalenia przeprowadzonych kontroli/audytów. <p>2. Przygotowany Harmonogram kontroli (analiza ryzyka) przedłożony zostaje do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Oddziału Kontroli. Następnie harmonogram kontroli przedkładany jest do Dyrektora DW EFS\Z-cy Dyrektora DW EFS celem zatwierdzenia .</p> <p>3. Pracownicy Oddziału Kontroli w oparciu o przyjętą w RPK metodologię będą dokonywać kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka, tj.: na dzień 30 września (do dnia 15 października), 31 grudnia (do dnia 15 stycznia) i 31 marca (do dnia 15 kwietnia), z uwzględnieniem tylko nowych projektów spełniających definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym. Zaktualizowany Harmonogram pracownicy Oddziału Kontroli przedstawiają Kierownikowi Oddziału Kontroli celem akceptacji. Następnie aktualizowany harmonogram kontroli przedkładany jest do Dyrektora DW EFS\Z-cy Dyrektora DW EFS celem zatwierdzenia.</p>	
47.	6.22.4 Procedura weryfikacji i zatwierdzania analiz ryzyka IP WUP	<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</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</p>	DWEFS Oddział Kontroli Zmiana numeru załącznika

		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, a następnie celem zatwierdzenia do Z-cy Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFS.	EFS.V.13 do niniejszych Instrukcji Wykonawczych, a następnie przygotowuje pismo zatwierdzające lub pismo z uwagami, które przekazywane jest do akceptacji przez Kierownika Oddziału Kontroli, a następnie celem zatwierdzenia do Z-cy Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFS.	
48.	6.22.5 Przygotowanie do kontroli planowych DW EFS/DW EFRR	<p>1. Przed wszczęciem postępowania kontrolnego Kierownik Oddziału Kontroli DW EFS oraz Kierownik Oddziału Kontroli DW EFRR wyznacza zespół kontrolny spośród pracowników (co najmniej 2 osobowy), co do których nie zachodzą przesłanki nakazujące ich wykluczenie, na podstawie art. 24 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, (składający się co najmniej z 2 osób) określając kierownika kontroli.</p> <p>2. Kontrola w danej jednostce jest poprzedzona zebraniem przez Zespół kontrolny danych i dokumentów złożonych przez Beneficjentów, znajdujących się w SL2014 oraz oddziałach merytorycznych DW EFS oraz DW EFRR, do których należą:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wniosek o dofinansowanie projektu, • umowa o dofinansowanie projektu, wraz z wszystkimi aneksami, • wniosek Beneficjenta o płatność wraz z częścią sprawozdawczą, • informacja z poprzednich kontroli. <p>W DWEFS</p>	<p>1. Przed wszczęciem postępowania kontrolnego Kierownik Oddziału Kontroli DW EFS oraz Kierownik Oddziału Kontroli DW EFRR wyznacza zespół kontrolny spośród pracowników (co najmniej 2 osobowy), co do których nie zachodzą przesłanki nakazujące ich wykluczenie, na podstawie art. 24 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, wyznaczając kierownika kontroli.</p> <p>2. Kontrola w danej jednostce jest poprzedzona zebraniem przez Zespół kontrolny danych i dokumentów złożonych przez Beneficjentów, znajdujących się w SL2014 oraz oddziałach merytorycznych DW EFS oraz DW EFRR, do których należą:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wniosek o dofinansowanie projektu, • umowa o dofinansowanie projektu, wraz z wszystkimi aneksami, • wniosek Beneficjenta o płatność wraz z częścią sprawozdawczą, • informacja z poprzednich kontroli. <p>W DWEFS</p> <p>3. Na podstawie wstępnej analizy w/w dokumentów na temat kontrolowanego projektu pracownik Oddziału Kontroli</p>	<p>DWEFS Oddział Kontroli Doprecyzowanie procedury oraz usunięty zapis: (składający się co najmniej z 2 osób) i przekazywane do Beneficjenta, zmieniona i dodana numeracja akapitów.</p>



		<p>Na podstawie wstępnej analizy w/w dokumentów na temat kontrolowanego projektu pracownik Oddziału Kontroli sporządza niezwłocznie: propozycje składu kontroli stanowiącą załącznik nr EFS.V.1 do niniejszej IW oraz program kontroli stanowiący załącznik nr EFS.V.3 do niniejszych Instrukcji Wykonawczych, w którym określa się zakres kontroli. Program kontroli podpisywany jest przez pracownika sporządzającego, akceptowany przez Kierownika Oddziału Kontroli i zatwierdzany przez Z-cę Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFS. Każdy członek Zespołu kontrolnego podpisuje Deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik nr EFS.V.2 do niniejszej IW.</p> <p>W DW EFS/DW EFRR</p> <p>3. Pracownik Oddziału Kontroli sporządza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu (<i>upoważnienie do przeprowadzenia kontroli</i> stanowi załącznik nr EFS.V.4/ załącznik nr EFRR.VIII.5 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej).</p> <p>Upoważnienie zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oznaczenie jednostki przeprowadzającej kontrolę, • 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, 	<p>sporządza niezwłocznie: propozycje składu kontroli stanowiącą załącznik nr EFS.V.1 do niniejszej IW oraz program kontroli stanowiący załącznik nr EFS.V.3 do niniejszych Instrukcji Wykonawczych, w którym określa się zakres kontroli. Program kontroli podpisywany jest przez pracownika sporządzającego, akceptowany przez Kierownika Oddziału Kontroli i zatwierdzany przez Z-cę Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFS. Każdy członek Zespołu kontrolnego podpisuje Deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik nr EFS.V.2 do niniejszej IW.</p> <p>W DW EFS/DW EFRR</p> <p>5. Pracownik Oddziału Kontroli sporządza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu (<i>upoważnienie do przeprowadzenia kontroli</i> stanowi załącznik nr EFS.V.4/ załącznik nr EFRR.VIII.5 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej).</p> <p>Upoważnienie zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oznaczenie jednostki przeprowadzającej kontrolę, • 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, • tytuł i numer projektu, • temat i zakres kontroli, 	
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • nazwę i adres jednostki kontrolowanej, • tytuł i numer projektu, • temat i zakres kontroli, • podpisy osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji, • termin ważności upoważnienia. <p>Upoważnienie do kontroli jest parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DW EFS/DW EFRR.</p> <p>W DWEFS</p> <p>4. Jednocześnie pracownik Oddziału Kontroli przygotowuje zawiadomienie o kontroli stanowiące załącznik nr EFS.V.5 do niniejszych Instrukcji Wykonawczych, przekazywane do Beneficjenta. Zawiadomienie parafowane jest przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Z-cę Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFS.</p> <p>5. W przypadku kontroli planowej pracownik Oddziału Kontroli przesyła elektronicznie i pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do jednostki kontrolowanej pismo zawiadamiające o planowanej kontroli, na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.</p> <p>6. Kontrole prowadzone w trybie doraźnym nie wymagają wysyłania pisma zawiadamiającego Beneficjenta o planowanej kontroli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • podpisy osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji, • termin ważności upoważnienia. <p>Upoważnienie do kontroli jest parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DW EFS/DW EFRR.</p> <p>W DWEFS</p> <p>6. Jednocześnie pracownik Oddziału Kontroli przygotowuje zawiadomienie o kontroli stanowiące załącznik nr EFS.V.5 do niniejszych Instrukcji Wykonawczych. Zawiadomienie parafowane jest przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Z-cę Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFS.</p> <p>7. W przypadku kontroli planowej pracownik Oddziału Kontroli przesyła elektronicznie i pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do jednostki kontrolowanej pismo zawiadamiające o planowanej kontroli, na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.</p> <p>8. Kontrole prowadzone w trybie doraźnym nie wymagają wysyłania pisma zawiadamiającego Beneficjenta o planowanej kontroli.</p>	
--	--	--	---	--

49.	6.22.7 Postępowanie pokontrolne w DW EFS/DW EFRR	<p>1. Po zakończeniu czynności kontrolnych w terminie 30 dni kalendarzowych – DW EFS lub 21 dni kalendarzowych - DW EFRR, od dnia zakończenia kontroli Zespół kontrolny opracowuje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. <i>Informację pokontrolną</i> (wzór formularza informacji pokontrolnej stanowi załącznik nr EFRR.VIII.8 / w DW EFS nr EFS.V.6 do niniejszej IW), zawierającą opis stanu faktycznego przesyła się w dwóch egzemplarzach, jeden zostaje dla kierownika jednostki kontrolowanej a drugi do odesłania do akt kontroli. Termin odpowiednio 21/30 dni kalendarzowych liczy się 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>2. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez członków zespołu kontrolnego lub przynajmniej przez kierownika tego zespołu. W przypadku nieobecności członka zespołu kontrolującego w momencie podpisywania Informacji pokontrolnej, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszczana jest adnotacja „pracownik nieobecny z powodu zwolnienia lekarskiego/urlopu wypoczynkowego/</p>	<p>1. Po zakończeniu czynności kontrolnych w terminie 30 dni kalendarzowych – DW EFS lub 21 dni kalendarzowych - DW EFRR, od dnia zakończenia kontroli Zespół kontrolny opracowuje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach Informację pokontrolną (wzór formularza informacji pokontrolnej stanowi załącznik nr EFRR.VIII.8 / w DW EFS nr EFS.V.6 do niniejszej IW), zawierającą opis stanu faktycznego przesyła się w dwóch egzemplarzach, jeden zostaje dla kierownika jednostki kontrolowanej a drugi do odesłania do akt kontroli. Termin odpowiednio 21/30 dni kalendarzowych liczy się 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>2. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez członków zespołu kontrolnego lub przynajmniej przez kierownika tego zespołu. W przypadku nieobecności członka zespołu kontrolującego w momencie podpisywania Informacji pokontrolnej, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszczana jest adnotacja „pracownik nieobecny z powodu zwolnienia lekarskiego/urlopu wypoczynkowego/delegacji służbowej”. Podpisana Informacja pokontrolna stanowi załącznik do pisma przekazującego przedmiotową informację pokontrolną do Beneficjenta parafowanego przez Kierownika</p>	DWEFS Oddział Kontroli Doprecyzowanie procedury.
-----	--	---	---	--

		<p>3. <i>delegacji służbowej</i>”. Podpisana Informacja pokontrolna stanowi załącznik do pisma przekazującego przedmiotową informację pokontrolną do Beneficjenta parafowanego przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywanego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS/ DW EFRR.</p> <p>4. W sytuacji, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, termin 21/30 dni kalendarzowych zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. Kierownik jednostki kontrolowanej informowany jest na piśmie o wydłużeniu terminu przygotowania Informacji pokontrolnej. Przedmiotowe pismo sporządzane jest przez pracownika Oddziału Kontroli, parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS/ DW EFRR.</p> <p>5. Sporządzona Informacja pokontrolna zawiera w szczególności następujące elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawę prawną przeprowadzenia kontroli, • oznaczenie instytucji kontrolującej oraz kontrolowanej, • imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, • zakres kontroli, • ustalenia przeprowadzonej kontroli, 	<p>Oddziału Kontroli i podpisywanego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS/ DW EFRR.</p> <p>3. W sytuacji, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, termin 21/30 dni kalendarzowych zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. Kierownik jednostki kontrolowanej informowany jest na piśmie o wydłużeniu terminu przygotowania Informacji pokontrolnej. Przedmiotowe pismo sporządzane jest przez pracownika Oddziału Kontroli, parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS/ DW EFRR.</p> <p>4. Sporządzona Informacja pokontrolna zawiera w szczególności następujące elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawę prawną przeprowadzenia kontroli, • oznaczenie instytucji kontrolującej oraz kontrolowanej, • 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>5. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona</p>	
--	--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • pouczenie o przysługujących prawach w tym termin na wniesienie uwag i zastrzeżeń. <p>6. 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 Oddziału Kontroli DW EFS/DW EFRR.</p> <p>7. Termin, o którym mowa w pkt. 5, może być przedłużony przez IZ na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.</p> <p>8. IZ ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.</p> <p>9. Zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżenia, kierownik zespołu kontrolującego rozpatruje w terminie 14 dni kalendarzowych od ich otrzymania. W uzasadnionych przypadkach zespół kontrolujący może podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia</p>	<p>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 Oddziału Kontroli DW EFS/DW EFRR.</p> <p>6. Termin, o którym mowa w pkt. 5, może być przedłużony przez IZ na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.</p> <p>7. IZ ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.</p> <p>8. Zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżenia, kierownik zespołu kontrolującego rozpatruje w terminie 14 dni kalendarzowych od ich otrzymania. 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>9. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 8, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.</p>	
--	--	---	--	--

		<p>zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta. Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych powoduje przerwanie biegu 14 dniowego terminu rozpatrzenia zastrzeżeń.</p> <p>10. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 8, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.</p> <p>11. IZ, 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>12. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń kontrolujący uzupełniają część Informacji pokontrolnej, której zastrzeżenia dotyczyły. Poprawiona informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach, oznaczona dodatkowo literą „P” (w DW EFRR) podpisana przez członków zespołu kontrolnego przesyłana jest jako załącznik do pisma sporządzonego przez pracownika Oddziału Kontroli, parafowanego przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisanego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR/ DW EFS.</p> <p>13. W przypadku, gdy zespół kontrolny nie uwzględni zgłoszonych zastrzeżeń</p>	<p>10. IZ, 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>11. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń kontrolujący uzupełniają część Informacji pokontrolnej, której zastrzeżenia dotyczyły. Poprawiona informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach, oznaczona dodatkowo literą „P” (w DW EFRR) podpisana przez członków zespołu kontrolnego przesyłana jest jako załącznik do pisma sporządzonego przez pracownika Oddziału Kontroli, parafowanego przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisanego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR/ DW EFS.</p> <p>12. W przypadku, gdy zespół kontrolny nie uwzględni zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części, kierownik zespołu kontrolnego przygotowuje pismo w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń, w którym uzasadnia odmowę uwzględnienia zastrzeżeń. Pismo to parafowane jest przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS/DW EFRR. Załącznikiem do w/w pisma są dwa egzemplarze ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej.</p>	
--	--	---	--	--

		<p>w całości lub w części, kierownik zespołu kontrolnego przygotowuje pismo w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń, w którym uzasadnia odmowę uwzględnienia zastrzeżeń. Pismo to parafowane jest przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS/DW EFRR. Załącznikiem do w/w pisma są dwa egzemplarze ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej.</p> <p>w DW EFS</p> <p>14. Pismo przekazujące po raz drugi ostateczną Informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnioną o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje zawiera pouczenie o konieczności odesłania w terminie 7 dni kalendarzowych podpisanej Informacji pokontrolnej lub przygotowanie w formie pisemnej uzasadnienia odmowy podpisania Informacji pokontrolnej. Beneficjent jest jednocześnie informowany, że druga odmowa podpisania ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej nie wstrzymuje obowiązku wykonania zaleceń pokontrolnych, jeśli zostały w niej sformułowane.</p> <p>Ponadto zalecenia pokontrolne zawierają zobowiązanie dla kierownika jednostki kontrolowanej do poinformowania DW EFS, w wyznaczonym terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania, o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych, wykorzystania uwag i zaleceń</p>	<p>w DW EFS</p> <p>13. Pismo przekazujące po raz drugi ostateczną Informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnioną o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje zawiera pouczenie o konieczności odesłania w terminie 7 dni kalendarzowych podpisanej Informacji pokontrolnej lub przygotowanie w formie pisemnej uzasadnienia odmowy podpisania Informacji pokontrolnej. Beneficjent jest jednocześnie informowany, że druga odmowa podpisania ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej nie wstrzymuje obowiązku wykonania zaleceń pokontrolnych, jeśli zostały w niej sformułowane. Ponadto zalecenia pokontrolne zawierają zobowiązanie dla kierownika jednostki kontrolowanej do poinformowania DW EFS, w wyznaczonym terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania, o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych, wykorzystania uwag i zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działań lub przyczynach niepodjęcia tych działań.</p> <p>14. W przypadku drugiej odmowy podpisania Informacji pokontrolnej kierownik zespołu kontrolnego zamieszcza na ostatniej stronie adnotację o odmowie podpisania Informacji pokontrolnej wraz z podaniem uzasadnienia takiej decyzji. Pod adnotacją umieszcza datę i swój podpis.</p> <p>15. W przypadku przekroczenia terminu wymienionego w pkt. 5 pracownik Oddziału Kontroli przygotowuje pismo, parafowane</p>	
--	--	---	--	--



		<p>pokontrolnych oraz podjętych działań lub przyczynach niepodjęcia tych działań.</p> <p>15. W przypadku drugiej odmowy podpisania Informacji pokontrolnej kierownik zespołu kontrolnego zamieszcza na ostatniej stronie adnotację o odmowie podpisania Informacji pokontrolnej wraz z podaniem uzasadnienia takiej decyzji. Pod adnotacją umieszcza datę i swój podpis.</p> <p>16. W przypadku przekroczenia terminu wymienionego w pkt. 5 pracownik Oddziału Kontroli przygotowuje pismo, parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Z-cę Dyrektora DW EFS, w którym odmawia się rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.</p> <p>17. Na podstawie ostatecznej Informacji pokontrolnej Pracownik Oddziału Kontroli wprowadza niezwłocznie dane dotyczące przeprowadzonej kontroli do systemu SL2014.</p> <p>18. Ostateczną Informację pokontrolną kierownik Zespołu kontrolującego przekazuje drogą elektroniczną do Oddziału Wdrażania Projektów EFS, a następnie dokonuje wydruku potwierdzenia wysłania Informacji pokontrolnej i załącza do akt kontroli. W przypadku ewentualnego wstrzymania płatności oraz wykrycia nieprawidłowości informacja pokontrolna w przypadku, gdy zawiera zalecenia pokontrolne przekazywana jest dodatkowo drogą elektroniczną przez Kierownika Oddziału Kontroli lub upoważnionego</p>	<p>przez Kierownika Oddziału Kontroli i podpisywane przez Z-cę Dyrektora DW EFS, w którym odmawia się rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.</p> <p>16. Na podstawie ostatecznej Informacji pokontrolnej Pracownik Oddziału Kontroli wprowadza niezwłocznie dane dotyczące przeprowadzonej kontroli do systemu SL2014.</p> <p>17. Ostateczną Informację pokontrolną kierownik Zespołu kontrolującego przekazuje drogą elektroniczną do Oddziału Wdrażania Projektów EFS, a następnie dokonuje wydruku potwierdzenia wysłania Informacji pokontrolnej i załącza do akt kontroli. W przypadku ewentualnego wstrzymania płatności oraz wykrycia nieprawidłowości, informacja pokontrolna zawierająca zalecenia pokontrolne przekazywana jest dodatkowo drogą elektroniczną przez Kierownika Oddziału Kontroli lub upoważnionego przez niego pracownika Oddziału Kontroli do Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności (podobnie jak późniejsza informacja o realizacji zaleceń przez Beneficjenta).</p> <p>18. W uzasadnionych przypadkach Oddział Kontroli dokonuje weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych przeprowadzając kontrolę sprawdzającą/doraźną. Dane dotyczące ponownej kontroli projektu przeprowadzonej w celu zweryfikowania wykonania zaleceń pokontrolnych są rejestrowane w systemie SL2014 odrębnie.</p>	
--	--	--	--	--

		<p>przez niego pracownika Oddziału Kontroli do Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności (podobnie jak późniejsza informacja o realizacji zaleceń przez Beneficjenta).</p> <p>19. W uzasadnionych przypadkach Oddział Kontroli dokonuje weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych przeprowadzając kontrolę sprawdzającą/doraźną. Dane dotyczące ponownej kontroli projektu przeprowadzonej w celu zweryfikowania wykonania zaleceń pokontrolnych są rejestrowane w systemie SL2014 odrębnie.</p>		
50.	6.22.9 Kontrola prawidłowości Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IP WUP dokonywana przez DW EFS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrola prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej obejmuje kontrolę dokumentacji dostępną w siedzibie WUP. 2. Zgodnie z zapisami RPK Kierownik Oddziału Kontroli wydaje dyspozycje do przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji RPD PT pracownikowi Oddziału kontroli. 3. Pracownik Oddziału Kontroli przygotowuje dokumentację do kontroli: propozycję składu, plan kontroli, deklaracje bezstronności, upoważnienie oraz zawiadamia instytucję kontrolowaną co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. 4. Zgodnie z Rocznym planem kontroli zespół kontrolujący przygotowuje się do procedury kontrolnej a następnie w siedzibie IP WUP przeprowadza czynności kontrolne na podstawie listy sprawdzającej 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrola prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej obejmuje kontrolę dokumentacji dostępną w siedzibie WUP. 2. Zgodnie z zapisami RPK Kierownik Oddziału Kontroli wydaje dyspozycje do przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji RPD PT pracownikowi Oddziału kontroli. 3. Pracownik Oddziału Kontroli przygotowuje dokumentację do kontroli: propozycję składu, plan kontroli, deklaracje bezstronności, upoważnienie oraz zawiadamia instytucję kontrolowaną co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. 4. Zgodnie z Rocznym planem kontroli zespół kontrolujący przygotowuje się do procedury kontrolnej a następnie w siedzibie IP WUP przeprowadza czynności kontrolne na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr EFS.V.9 i sporządza informację 	DWEFS Oddział Kontroli Doprecyzowanie procedury o zapis nakazujący wprowadzenie wyników kontroli RPDPT do SL2014.

		<p>stanowiącej załącznik nr EFS.V.9 i sporządza informację pokontrolną w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych.</p> <p>5. Zespół kontrolujący po zakończeniu kontroli sporządza informację pokontrolną zgodnie z pkt. 6.22.7 wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawia ją do podpisu instytucji kontrolowanej określając tym samym warunki, zgodnie z którymi odbywać się będzie weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych.</p> <p>6. Instytucja kontrolująca w przypadku złożenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej, rozpatruje i sporządza ostateczną informację pokontrolną zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawia ją do podpisu instytucji kontrolowanej.</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. Zatwierdzona informacja pokontrolna wraz z pismem przewodnim przesyłana jest do IP WUP.</p> <p>8. Kierownik zespołu kontrolującego zobowiązany jest do monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.</p>	<p>pokontrolną w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych.</p> <p>5. Zespół kontrolujący po zakończeniu kontroli sporządza informację pokontrolną zgodnie z pkt. 6.22.7 wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawia ją do podpisu instytucji kontrolowanej określając tym samym warunki, zgodnie z którymi odbywać się będzie weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych.</p> <p>6. Instytucja kontrolująca w przypadku złożenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej, rozpatruje i sporządza ostateczną informację pokontrolną zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawia ją do podpisu instytucji kontrolowanej.</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. Zatwierdzona informacja pokontrolna wraz z pismem przewodnim przesyłana jest do IP WUP.</p> <p>8. Kierownik zespołu kontrolującego zobowiązany jest do monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.</p> <p>9. Wskazany przez Kierownika Oddziału Kontroli pracownik przekazuje kopię ostatecznej wersji Informacji Pokontrolnej wraz z Listą Sprawdzającą do BC oraz do DPR w ciągu 5 dni roboczych od momentu</p>	
--	--	--	---	--

		<p>9. Wskazany przez Kierownika Oddziału Kontroli pracownik przekazuje kopię ostatecznej wersji Informacji Pokontrolnej wraz z Listą Sprawdzającą do BC oraz do DPR w ciągu 5 dni roboczych od momentu wpłynięcia do DW EFS podpisanej Informacji Pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli systemowej w IP WUP.</p>	<p>wpłynięcia do DW EFS podpisanej Informacji Pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli prawidłowości Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IP WUP.</p> <p>10. Wyniki kontroli podlegają rejestracji w systemie SL2014.</p>	
51.	6.22.11 Procedura prowadzenia kontroli Pomocy Technicznej przez Biuro Kontroli w DPR, DW EFS, DW EFRR w ramach RPOWŚ	1. Kontrola prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej obejmuje kontrolę dokumentacji dostępną w siedzibie DPR, DW EFS i DW EFRR.	1. Kontrola prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w siedzibie DPR, DW EFS i DW EFRR, a także w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.	Biuro Kontroli UMWŚ W trakcie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania PT weryfikowana jest również dokumentacja znajdująca się poza siedzibą kontrolowanych departamentów, tj. dostępna w innych komórkach organizacyjnych Urzędu, na przykład: oryginały dokumentów księgowych dotyczących wniosków o płatność - w Departamencie Budżetu i Finansów, dokumentacja przetargowa dotycząca postępowań przeprowadzonych przy zastosowaniu ustawy Pzp - w Departamencie Organizacyjno – Administracyjnym (Oddział Zamówień Publicznych), dokumentacja dotycząca

				pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ - w Biurze Kadr i Rozwoju Zawodowego UMWŚ w Kielcach.
52.	6.22.11 Procedura prowadzenia kontroli Pomocy Technicznej przez Biuro Kontroli w DPR, DW EFS, DW EFRR w ramach RPOWŚ	5. BKO przeprowadza w DPR, DW EFS i DW EFRR co najmniej jedną kontrolę Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 za każdy rok obrachunkowy począwszy od roku obrachunkowego 2015/2016.	5. BKO przeprowadza w DPR, DW EFS i DW EFRR co najmniej jedną kontrolę Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 za każdy rok obrachunkowy.	Biuro Kontroli UMWŚ Wskazanie pierwszego roku obrachunkowego, który należało objąć kontrolą było zasadne w poprzedniej wersji IW obowiązującej w momencie, gdy Biuro Kontroli po raz pierwszy podjęło się zadania przeprowadzenia kontroli Pomocy Technicznej.
53.	6.22.11 Procedura prowadzenia kontroli Pomocy Technicznej przez Biuro Kontroli w DPR, DW EFS, DW EFRR w ramach RPOWŚ	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 określonymi w Rocznym Planie Kontroli.	11. Przeprowadzenie przez BKO czynności kontrolnych następuje zgodnie z terminami określonymi w Rocznym Planie Kontroli. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych ma miejsce powołanie zespołu kontrolnego, sporządzenie upoważnień do kontroli oraz podpisanie deklaracji bezstronności przez członków zespołu kontrolnego (deklaracja bezstronności stanowi Załącznik nr PT.3).	Biuro Kontroli UMWŚ Zapisy w Rocznym Planie Kontroli nie traktują o konkretnych terminach powołania zespołu kontrolującego, sporządzenia upoważnień, czy podpisania deklaracji bezstronności. Wynika z nich jedynie, że te czynności mają nastąpić przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
54.	6.22.11 Procedura prowadzenia kontroli Pomocy Technicznej przez Biuro Kontroli w DPR,	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	15. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego między innymi na podstawie przedstawionych przez jednostkę kontrolowaną dokumentów. W razie konieczności członek zespołu kontrolującego zwraca się o sporządzenie	Biuro Kontroli UMWŚ Korekty zapisu w punkcie 15 procedury 6.22.11 dokonano kierując się rzeczywistym sposobem

	DW EFS, DW EFRR w ramach RPOWŚ	sporządzenie kopii potwierdzonych za 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.	kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wskazanych dokumentów. 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.	przewodzenia kontroli przez zespół kontrolny.
55.	6.22.11 Procedura prowadzenia kontroli Pomocy Technicznej przez Biuro Kontroli w DPR, DW EFS, DW EFRR w ramach RPOWŚ	18. Po zakończeniu czynności kontrolnych w terminie <u>30 dni kalendarzowych</u> 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.	18. Po zakończeniu czynności kontrolnych w terminie <u>45 dni kalendarzowych</u> 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.	Biuro Kontroli UMWŚ W przypadku wystąpienia problematycznych kwestii w trakcie sporządzania Informacji Pokontrolnej – zespół kontrolny może wystąpić o opinię prawną. Wówczas termin 30 dni może okazać się niewystarczający. Ponadto ustawa wdrożeniowa nie wskazuje żadnego terminu sporządzenia Informacji Pokontrolnej.
56.	6.22.11 Procedura prowadzenia kontroli Pomocy Technicznej przez Biuro Kontroli w DPR, DW EFS, DW EFRR w ramach RPOWŚ	19. Termin <u>30 dni kalendarzowych</u> liczy się 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.	19. Termin <u>45 dni kalendarzowych</u> liczy się 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	Biuro Kontroli UMWŚ Niniejsza zmiana jest konsekwencją wydłużenia czasu opracowywania Informacji Pokontrolnej, co przedstawiono w poprzednim punkcie 5 tabeli.
57.	6.22.11 Procedura prowadzenia kontroli Pomocy Technicznej przez Biuro Kontroli w DPR,	21. W sytuacji, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, termin <u>30 dni kalendarzowych</u> zostaje wydłużony o	21. W sytuacji, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, termin <u>45 dni kalendarzowych</u> zostaje wydłużony o czas	Biuro Kontroli UMWŚ Niniejsza zmiana jest konsekwencją wydłużenia czasu opracowywania Informacji Pokontrolnej, co

	DW EFS, DW EFRR w ramach RPOWŚ	czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. Kierownik jednostki kontrolowanej informowany jest na piśmie o wydłużeniu terminu przygotowania Informacji pokontrolnej.	niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. Kierownik jednostki kontrolowanej informowany jest na piśmie o wydłużeniu terminu przygotowania Informacji pokontrolnej.	przedstawiono w punkcie 5 tabeli.
58.	6.22.11 Procedura prowadzenia kontroli Pomocy Technicznej przez Biuro Kontroli w DPR, DW EFS, DW EFRR w ramach RPOWŚ	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.	23. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej podpisuje Informację pokontrolną lub odmawia podpisu zgłaszając umotywowane, pisemne zastrzeżenia do ustaleń w niej zawartych i przekazuje informację pokontrolną (oryginał) do BKO.	Biuro Kontroli UMWŚ Ustawa wdrożeniowa przewiduje jedynie możliwość złożenia zastrzeżeń do Informacji Pokontrolnej. Ponadto doprecyzowuje, że zastrzeżenia te mają być pisemne i umotywowane.
59.	6.22.11 Procedura prowadzenia kontroli Pomocy Technicznej przez Biuro Kontroli w DPR, DW EFS, DW EFRR w ramach RPOWŚ	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.	25. W uzasadnionych przypadkach zespół kontrolujący może podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta. Dodatkowe czynności kontrolne mogą zostać również podjęte w przypadku uznania przez kontrolującego, iż istnieje konieczność poczynienia dodatkowych ustaleń mogących mieć istotne znaczenie dla oceny zagadnienia. Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych powoduje przerwanie biegu 14 dniowego terminu rozpatrzenia zastrzeżeń.	Biuro Kontroli UMWŚ Jeżeli po zakończeniu czynności kontrolnych, tj. w trakcie sporządzania Informacji Pokontrolnej, Kontrolujący stwierdzi, że brakuje wszystkich faktów niezbędnych dla ustalenia pełnego obrazu okoliczności sprawy i jej oceny - powinien mieć możliwość podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych. Sytuacje takie mogą wystąpić na przykład w konsekwencji zasięgnięcia opinii prawnych lub opinii z Ministerstwa Rozwoju jako Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, o które to

				Kontrolujący ma prawo wystąpić. Organ opiniujący może wówczas zwrócić uwagę na konieczność znajomości dodatkowych okoliczności sprawy przez podjęciem ostatecznej decyzji o kwalifikowalności bądź niekwalifikowalności wydatku.
60.	6.22.13 Procedura przeprowadzania wizyt monitoringowych w DW EFS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji), 2. DW EFS zakłada przeprowadzenie co najmniej jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego projektu wybranego do kontroli w danym roku obrachunkowym. Odstąpienie od realizacji wizyty monitoringowej jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (np. w sytuacji gdy, uniemożliwia to specyfika projektu, tj. nie są realizowane działania, które można skontrolować w ramach wizyty monitoringowej). 3. Wizyta monitoringowa może być przeprowadzana w trakcie kontroli planowej na miejscu w siedzibie Beneficjenta lub stanowić odrębne postępowanie kontrolne na podstawie harmonogramów przekazywanych przez Beneficjenta. 4. Do przeprowadzania wizyt monitoringowych stosuje się tryb 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji) oraz monitorowanie postępu w realizacji projektu, celem jest także wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości. 2. DW EFS zakłada przeprowadzenie co najmniej jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego projektu wybranego do kontroli w danym roku obrachunkowym. Odstąpienie od realizacji wizyty monitoringowej jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (np. w sytuacji gdy, uniemożliwia to specyfika projektu, tj. nie są realizowane działania, które można skontrolować w ramach wizyty monitoringowej). 3. Wizyta monitoringowa może być przeprowadzana w trakcie kontroli planowej na miejscu w siedzibie Beneficjenta lub stanowić odrębne postępowanie kontrolne na podstawie harmonogramów przekazywanych przez Beneficjenta. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę w oparciu o listę sprawdzającą do 	<p>DWEFS Oddział Kontroli Doprecyzowanie procedury o zapis identyfikacji ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz dołączenie nowego załącznika do wizyty monitoringowej nr EFS.V.15 Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej.</p>

		<p>postępowania obowiązujący w odniesieniu do kontroli planowych opisanych w pkt.6.22.5, 6.22.6 oraz 6.22.7 niniejszej Instrukcji Wykonawczej z tą różnicą, iż nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanej kontroli, a sprawdzeniu podlega wybrana forma wsparcia.</p> <p>5. Wizyty monitoringowe podlegają rejestracji w SL2014.</p>	<p>wizyty monitoringowej (stanowiącą załącznik nr EFS.V.15 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej), której zakres jest zgodny z Upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli. W trakcie czynności kontrolnych zespół kontrolny może uzupełnić listę sprawdzającą o dodatkowe pytania dotyczące kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu.</p> <p>4. Do przeprowadzania wizyt monitoringowych stosuje się tryb postępowania obowiązujący w odniesieniu do kontroli planowych opisanych w pkt.6.22.5, 6.22.6 oraz 6.22.7 niniejszej Instrukcji Wykonawczej z tą różnicą, iż nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanej kontroli, a sprawdzeniu podlega wybrana forma wsparcia.</p> <p>5. Wizyty monitoringowe podlegają rejestracji w SL2014.</p>	
61.	6.22.14 Kontrola trwałości w DW EFS	<p>1. Kontrole trwałości dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych w ramach RPOWŚ i dotyczą projektów, w których wymóg utrzymania trwałości został określony w umowie o dofinansowanie.</p> <p>2. Kontrole, których okres trwałości przypada na okres realizacji projektu prowadzone są w ramach standardowych kontroli na miejscu w ramach Roczego Planu Kontroli.</p> <p>3. Kontrole, których okres trwałości przypada po zakończeniu realizacji projektu prowadzone są na próbie co najmniej 5% liczby projektów zakończonych, objętych</p>	<p>1. Kontrole trwałości rezultatów dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych w ramach RPOWŚ i dotyczą projektów, w których wymóg utrzymania trwałości został określony w umowie o dofinansowanie.</p> <p>2. Kontrole, których okres trwałości przypada na okres realizacji projektu prowadzone są w ramach standardowych kontroli na miejscu w ramach Roczego Planu Kontroli.</p> <p>3. Kontrole, których okres trwałości przypada po zakończeniu realizacji projektu prowadzone są na próbie co najmniej 5% liczby projektów zakończonych, objętych obowiązkiem zachowania trwałości projektu po zakończeniu ich realizacji.</p>	<p>DWEFS Oddział Kontroli Doprecyzowanie procedury o zapis: „rezultatów” i „dochodu”, usunięto zapisy: a w szczególności o weryfikację sprawdzenie przychodu oraz zmiana załącznika nr EFS.V.10</p>

		<p>obowiązkiem zachowania trwałości projektu po zakończeniu ich realizacji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Wybór projektów do kontroli trwałości odbywa się zgodnie z Metodologią wyboru projektów do kontroli trwałości po zakończeniu realizacji projektów, zamieszczoną w Rocznym Planie Kontroli. 5. Baza projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu tworzona jest przez wyznaczonego pracownika Oddziału Kontroli EFS pod koniec roku obrachunkowego poprzedzającego rok kontroli i aktualizowana w okresie półrocznym. 6. Bazę tworzy się na podstawie danych dostępnych w systemie informatycznym. 7. Do przeprowadzania kontroli trwałości stosuje się tryb postępowania obowiązujący w odniesieniu do kontroli planowych opisanych w pkt 6.22.5, 6.22.6, 6.22.7 niniejszej Instrukcji Wykonawczej, z zastrzeżeniem innego zakresu przedmiotowego, tj. przypisanego do kontroli trwałości projektu. 8. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę w oparciu o listę sprawdzającą do kontroli trwałości (stanowiącą w DW EFS załącznik nr EFS.V.10 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej), której zakres jest zgodny z Upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli. W trakcie czynności kontrolnych zespół kontrolny może uzupełnić listę sprawdzającą o dodatkowe pytania 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Wybór projektów do kontroli trwałości odbywa się zgodnie z Metodologią wyboru projektów do kontroli trwałości po zakończeniu realizacji projektów, zamieszczoną w Rocznym Planie Kontroli. 5. Baza projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu tworzona jest przez wyznaczonego pracownika Oddziału Kontroli EFS pod koniec roku obrachunkowego poprzedzającego rok kontroli i aktualizowana w okresie półrocznym. 6. Bazę tworzy się na podstawie danych dostępnych w systemie informatycznym. 7. Do przeprowadzania kontroli trwałości stosuje się tryb postępowania obowiązujący w odniesieniu do kontroli planowych opisanych w pkt 6.22.5, 6.22.6, 6.22.7 niniejszej Instrukcji Wykonawczej, z zastrzeżeniem innego zakresu przedmiotowego, tj. przypisanego do kontroli trwałości projektu. 8. Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę w oparciu o listę sprawdzającą do kontroli trwałości (stanowiącą w DW EFS załącznik nr EFS.V.10 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej), której zakres jest zgodny z Upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli. W trakcie czynności kontrolnych zespół kontrolny może uzupełnić listę sprawdzającą o dodatkowe pytania dotyczące kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu. 9. Kontrola trwałości przeprowadzana jest przez DW EFS w trybie kontroli na miejscu. 	
--	--	--	--	--

		<p>dotyczące kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu.</p> <p>9. Kontrola trwałości przeprowadzana jest przez DW EFS w trybie kontroli na miejscu.</p> <p>10. Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o:</p> <p>a) weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,</p> <p>b) weryfikację generowania przychodu w projekcie,</p> <p>c) sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,</p> <p>d) sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów,</p> <p>e) weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu,</p> <p>f) weryfikację zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.</p> <p>Elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu mogą być sprawdzane w trakcie kontroli odrębnych.</p> <p>11. Kontrole trwałości projektu podlegają rejestracji w SL2014.</p>	<p>10. Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, np.:</p> <p>a) występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,</p> <p>b) generowania dochodu w projekcie,</p> <p>c) zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,</p> <p>d) poprawności przechowywania dokumentów,</p> <p>e) zachowania zasad informacji i promocji projektu,</p> <p>f) zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.</p> <p>Elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu mogą być sprawdzane w trakcie kontroli odrębnych.</p> <p>11. Kontrole trwałości projektu podlegają rejestracji w SL2014.</p>	
62.	6.22.16 Procedura sporządzenia sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Kontroli DW EFS	1. Kierownik Oddziału Kontroli wyznacza pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie sprawozdania z realizacji Rocznego planu kontroli, które obejmuje	1. Kierownik Oddziału Kontroli wyznacza pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie sprawozdania z realizacji Rocznego planu kontroli, które obejmuje	DWEFS Oddziału Kontroli

		<p>poprzedni rok obrachunkowy obowiązywania RPK.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Wyznaczeni pracownicy Oddziału Kontroli odbierają od IP WUP informacje sprawozdawcze z realizacji Rocznych planów kontroli, w celu sporządzenia rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli za poprzedni rok obrachunkowy w terminie do 10 września każdego roku. Rozliczenie IP z realizacji Rocznych planów kontroli odbywa się na podstawie Listy sprawdzającej sprawozdanie z wykonania RPK IP (WUP Kielce) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr EFS.V.12 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej. 3. Kierownik Oddziału Kontroli po weryfikacji i akceptacji sprawozdania z realizacji Roczno-go planu kontroli, ww. dokument przesyła do akceptacji Z-cy Dyrektora lub Dyrektora DW EFS. W przypadku uwag – powrót do pkt. 2. 4. Po zaakceptowaniu przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora DW EFS, sprawozdania z realizacji Roczno-go planu kontroli, pracownik Oddziału Kontroli dokument ten przekazuje do DPR w terminie do 15 września każdego roku. 5. Sprawozdania z realizacji RPK są sporządzane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr EFS.V.13 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej. 	<p>poprzedni rok obrachunkowy obowiązywania RPK.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Wyznaczeni pracownicy Oddziału Kontroli odbierają od IP WUP informacje sprawozdawcze z realizacji Rocznych planów kontroli, w celu sporządzenia rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli za poprzedni rok obrachunkowy w terminie do 10 września każdego roku. 3. Kierownik Oddziału Kontroli po weryfikacji i akceptacji sprawozdania z realizacji Roczno-go planu kontroli, ww. dokument przesyła do akceptacji Z-cy Dyrektora lub Dyrektora DW EFS. 4. Po zaakceptowaniu przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora DW EFS, sprawozdanie z realizacji Roczno-go planu kontroli, pracownik Oddziału Kontroli dokument ten przekazuje do DPR w terminie do 15 września każdego roku. 5. Sprawozdania z realizacji RPK są sporządzane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr EFS.V.12 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej. 	<p>Po usunięciu załącznika EFS.V.12 zmianie uległa numeracja załączników</p>
--	--	--	---	--

63.	6.25 Kontrola krzyżowa	<p>W DW EFS</p> <p>1. Kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO, prowadzone są w odniesieniu do Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014-2020 dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p>2. Kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych PO, prowadzone są w odniesieniu do Beneficjentów realizujących projekty w RPOWŚ 2014-2020 (dofinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz w PROW 14-20 i/lub PO RYBY.</p> <p>3. Kontrole krzyżowe programu opisane w pkt 1 prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w SL2014. Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014-2020 dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Kontrola krzyżowa programu polega na weryfikacji zamieszczonych w SL2014 dokumentów poświadczających poniesione wydatki, załączonych do wniosków o płatność danego Beneficjenta lub zestawień tych dokumentów załączanych do wniosków o płatność, pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego</p>	<p>W DW EFS</p> <p>1. Kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO, prowadzone są w odniesieniu do Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014-2020 dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p>2. Kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych PO, prowadzone są w odniesieniu do Beneficjentów realizujących projekty w RPOWŚ 2014-2020 (dofinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz w PROW 14-20 i/lub PO RYBY.</p> <p>3. Kontrole krzyżowe programu pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego w ramach różnych projektów przeprowadzane są w oparciu o dane zarejestrowane w SL2014 (dane z dokumentów poświadczających poniesione wydatki lub z zestawień tych dokumentów, załączanych do wniosków o płatność danego Beneficjenta). Identyfikacja Beneficjentów, którym zatwierdzono przynajmniej jeden wniosek o płatność w danym okresie referencyjnym oraz którzy realizują więcej niż jeden projekt ze środków EFS dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) zgodnie z udostępnionymi raportami w systemie CST Oracle BIEE. Dla wybranej próby 5% Beneficjentów utworzony zostaje raport zawierający dane dotyczące dokumentów</p>	<p>DWEFS Oddział Rozliczeń i Płatności dodanie załącznika.</p>
-----	------------------------	--	---	--

		<p>w ramach różnych projektów.</p> <p>4. Kontrole krzyżowe horyzontalne opisane w pkt 2 prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w SL2014 oraz udostępnionych danych dotyczących PROW 14-20 i PO RYBY. Identyfikacja Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPOWŚ 2014–2020 oraz w PROW 14-20 i/lub PO RYBY dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Kontrola krzyżowa horyzontalna polega na weryfikacji dokumentów poświadczających poniesione wydatki, załączonych do wniosków o płatność danego Beneficjenta lub zestawień tych dokumentów załączanych do wniosków o płatność, pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego w ramach różnych projektów.</p> <p>5. Kontrole krzyżowe opisane w pkt 1 i 2, przeprowadza Oddział Rozliczeń i Płatności na próbie 5% Beneficjentów spełniających warunki, o których mowa w pkt 3 i 4, zgodnie z listą kontrolną (załącznik nr EFSIII.8). Beneficjenci wybierani są raz w każdym kwartale.</p> <p>6. Kontrole krzyżowe w zakresie projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego mogą przybrać postać kontroli krzyżowej koordynowanej, której celem jest weryfikacja i wykluczenie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów poprzez przeprowadzenie czynności kontrolnych na dokumentacji i wówczas jest realizowana we</p>	<p>potwierdzających poniesione wydatki przedłożone do rozliczenia przez Beneficjentów ze wszystkich zatwierdzonych dla nich wniosków o płatność. Na podstawie analizy powyższych danych sprawdza się czy Beneficjent nie przedstawił do rozliczenia wielokrotnie tego samego wydatku. W przypadku rozliczenia tego samego dokumentu w różnych projektach i stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków, dalsza kontrola następuje na podstawie kopii konkretnych dokumentów przesłanych przez Beneficjenta. W przypadku stwierdzenia wystąpienia podwójnego finansowania podejmowane są odpowiednie kroki w celu jego wyeliminowania/odzyskania środków dofinansowania (z możliwością przeprowadzenia kontroli na miejscu przez Oddział Kontroli).</p> <p>4. Kontrole krzyżowe horyzontalne mające na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych równoległe w ramach RPOWŚ 2014 – 2020 (EFS) i PROW 14-20 i/lub PO RYBY, prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w SL2014 oraz udostępnionych danych dotyczących PROW 14-20 i/lub PO RYBY w dedykowanym systemie teleinformatycznym, do którego dostęp mają wskazani pracownicy Oddziału Rozliczeń i Płatności. Identyfikacja Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPOWŚ 2014–2020 (EFS) oraz w PROW 14-20 i/lub PO RYBY dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) wyłonionych z wykorzystaniem raportów dostępnych w CST Oracle BIEE w zdefiniowanym</p>	
--	--	--	--	--

		<p>współpracy z Oddziałem Wdrażania projektów DW EFS lub w siedzibie Beneficjenta i wówczas jest realizowana we współpracy z Oddziałem Kontroli DW EFS. Kontrola krzyżowa koordynowana i prowadzona jest przez IK UP.</p> <p>7. Decyzją IK UP o przeprowadzeniu kontroli krzyżowej Z-ca Dyrektora DW EFS wyznacza pracowników Oddziału Wdrażania projektów DW EFS lub Oddziału Kontroli, którzy wraz z pracownikami IK UP uzgadniają zakres kontroli, sposób jej przeprowadzenia i podziału zadań.</p> <p>8. Przeprowadzenie czynności kontrolnych lub sporządzenie informacji pokontrolnej przebiegają zgodnie z procedurami zapisanymi w pkt. 6.22.5 i 6.22.6, przy czym ewentualne informowanie o nieprawidłowościach i korygowanie wydatków należy do obowiązku DW EFS.</p> <p>9. Kontrole krzyżowe programu i horyzontalne z projektami PROW 14-20 I PO RYBY, inne niż opisane w pkt 1 i 2, realizowane są przez DW EFRR.</p> <p>10. Wyniki kontroli krzyżowych podlegają rejestracji w SL2014.</p>	<p>okresie referencyjnym. Dla wybranych w próbie Beneficjentów generowane są raporty pogłębione z systemu CKK, na podstawie których dokonywane jest porównanie zestawień dokumentów finansowo-księgowych zarejestrowanych w SL2014 oraz dedykowanym PROW i PO RYBY systemie teleinformatycznym. W przypadku rozliczenia tego samego dokumentu w ramach wydatków RPOWŚ 2014–2020 (EFS) oraz PROW 14-20 i/lub PO RYBY i stwierdzenia podejrzenia podwójnego finansowania wydatków, dalsza kontrola następuje na podstawie kopii konkretnych dokumentów przesłanych na wniosek pracownika Oddziału Rozliczeń i Płatności przez właściwą instytucję systemu wdrażania PROW i/lub PO RYBY. W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków IZ RPOWŚ powiadamia o tym fakcie niezwłocznie właściwe instytucje i w porozumieniu z nimi, w odniesieniu do projektów w ramach RPOWŚ 2014–2020 (EFS), podejmuje odpowiednie kroki w celu jego wyeliminowania/odzyskania środków dofinansowania (z możliwością przeprowadzenia kontroli na miejscu przez Oddział Kontroli).</p> <p>5. Kontrole krzyżowe wskazane w pkt 1 i 2, przeprowadza Oddział Rozliczeń i Płatności na próbie 5% Beneficjentów spełniających warunki, o których mowa w pkt 3 i 4, zgodnie z listą kontrolną (załącznik nr EFSIII.8, załącznik nr EFS.III.9). Beneficjenci wybierani są raz w każdym kwartale, niezwłocznie po zakończeniu każdego kwartału.</p> <p>6. Kontrole krzyżowe w zakresie projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego mogą przybrać postać</p>	
--	--	--	---	--

			<p>kontroli krzyżowej koordynowanej, której celem jest weryfikacja i wykluczenie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów poprzez przeprowadzenie czynności kontrolnych na dokumentacji i wówczas jest realizowana we współpracy z Oddziałem Wdrażania projektów DW EFS lub w siedzibie Beneficjenta i wówczas jest realizowana we współpracy z Oddziałem Kontroli DW EFS. Kontrola krzyżowa koordynowana i prowadzona jest przez IK UP.</p> <p>7. Decyzją IK UP o przeprowadzeniu kontroli krzyżowej koordynowanej Z-ca Dyrektora DW EFS wyznacza pracowników Oddziału Wdrażania projektów DW EFS lub Oddziału Kontroli, którzy wraz z pracownikami IK UP uzgadniają zakres kontroli, sposób jej przeprowadzenia i podziału zadań. Przeprowadzenie czynności kontrolnych lub sporządzenie informacji pokontrolnej przebiegają zgodnie z procedurami zapisanymi w pkt. 6.22.5 i 6.22.6, przy czym ewentualne informowanie o nieprawidłowościach i korygowanie wydatków należy do obowiązku DW EFS.</p> <p>8. Kontrole krzyżowe programu i horyzontalne z projektami PROW 14-20 I PO RYBY, inne niż wskazane w pkt 1 i 2, realizowane są przez DW EFRR.</p> <p>9. Wyniki kontroli krzyżowych podlegają rejestracji w SL2014.</p>	
64.	6.25 Kontrola krzyżowa	4. Kontrole krzyżowe pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego w ramach różnych projektów przeprowadzane są przez Oddział Rozliczeń w	4. Kontrole krzyżowe pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego w ramach różnych projektów przeprowadzane są przez Oddział Rozliczeń w oparciu o dane zarejestrowane	DW EFRR zmieniono zgodnie z uwagami IKPC

		<p>oparciu o dane zarejestrowane w SL2014 z dokumentów poświadczających poniesione wydatki lub z zestawień tych dokumentów, załączanych do wniosków o płatność danego Beneficjenta. Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest raz na kwartał w ciągu 10 dni od zakończenia każdego kwartału. Kontrolą objęta jest próba 5 % Beneficjentów losowana dwukrotnie spośród tych Beneficjentów, którym zatwierdzono przynajmniej jeden wniosek o płatność w danym okresie referencyjnym oraz którzy:</p> <p>a) realizują więcej niż jeden projekt ze środków EFRR (pierwsza próba), b) jednocześnie realizują projekty ze środków EFRR oraz EFS (druga próba).</p> <p>Procedura ta obejmuje następujące etapy:</p> <p>a) Dobór próby do kontroli krzyżowej poprzez eksport danych z systemu informatycznego SL2014 za pośrednictwem aplikacji Oracle BIEE: utworzenie listy Beneficjentów RPOWŚ 2014-2020, którym zatwierdzono wnioski o płatność w okresie podlegającym kontroli,</p> <ul style="list-style-type: none"> • określenie tych Beneficjentów, którzy realizują więcej niż jeden projekt w ramach EFRR, a także tych Beneficjentów, którzy jednocześnie realizują projekty w ramach EFRR oraz EFS, • wybór próby 5% Beneficjentów za pomocą funkcji MS Excel z każdej z w/w kategorii Beneficjentów. <p>b) Utworzenie raportów za pomocą Oracle BIEE zawierających dane dotyczące dokumentów</p>	<p>w SL2014 z dokumentów poświadczających poniesione wydatki lub z zestawień tych dokumentów, załączanych do wniosków o płatność danego Beneficjenta. Kontrola krzyżowa przeprowadzana jest raz na kwartał w ciągu 10 dni od zakończenia każdego kwartału. Kontrolą objęta jest próba 5 % Beneficjentów losowana spośród tych Beneficjentów, którzy realizują co najmniej 2 projekty w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020. Procedura ta obejmuje następujące etapy:</p> <p>a) Dobór próby do kontroli krzyżowej poprzez eksport danych z systemu informatycznego SL2014 za pośrednictwem aplikacji Oracle BIEE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utworzenie listy Beneficjentów RPOWŚ 2014-2020, którym zatwierdzono wnioski o płatność w okresie podlegającym kontroli, • określenie tych Beneficjentów, którzy realizują więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 • wybór próby 5% Beneficjentów za pomocą funkcji MS Excel. <p>b) Utworzenie raportów za pomocą Oracle BIEE zawierających dane dotyczące dokumentów potwierdzających poniesione wydatki przedłożone do rozliczenia przez Beneficjentów wskazanych do kontroli krzyżowej, ze wszystkich zatwierdzonych dla nich wniosków o płatność.</p> <p>c) Analiza powyższych danych w celu sprawdzeniu czy Beneficjent nie przedstawił do rozliczenia wielokrotnie tego samego wydatku.</p> <p>d) Rejestracja kontroli krzyżowej w SL2014.</p>	
--	--	--	---	--



		<p>potwierdzających poniesione wydatki przedłożone do rozliczenia przez Beneficjentów wskazanych do kontroli krzyżowej, ze wszystkich zatwierdzonych dla nich wniosków o płatność.</p> <p>c) Analiza powyższych danych w celu sprawdzeniu czy Beneficjent nie przedstawił do rozliczenia wielokrotnie tego samego wydatku.</p> <p>d) Rejestracja kontroli krzyżowej w SL2014.</p>		
65.	6.26.6 Odzyskiwanie nieprawidłowości podlegających zwrotowi	<ol style="list-style-type: none"> 1. W ramach środków podlegających odzyskaniu kwoty zgodnie z przyjętą metodologią przyporządkowuje się na kwoty do odzyskania lub kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz wkładu wspólnotowego. 2. Kwota do odzyskania – to kwota, która została wypłacona Beneficjentowi i do jej zwrotu Beneficjent jest zobowiązany w związku z rozwiązaniem umowy, na własny wniosek lub po stwierdzeniu nieprawidłowości w ramach realizacji projektu przez Instytucję Zarządzającą lub uprawniony organ zewnętrzny bądź Beneficjent został zobowiązany do zwrotu środków na skutek innych błędów, w tym błędów administracyjnych, systemowych. 3. Kwota wycofana po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz wkładu wspólnotowego – spełnia te same kryteria, co kwota do odzyskania, z 	<ol style="list-style-type: none"> 1. W ramach środków podlegających odzyskaniu kwoty zgodnie z przyjętą metodologią przyporządkowuje się na kwoty do odzyskania lub kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz wkładu wspólnotowego. 2. Kwota do odzyskania – to kwota, która została wypłacona Beneficjentowi i do jej zwrotu Beneficjent jest zobowiązany w związku z rozwiązaniem umowy, na własny wniosek lub po stwierdzeniu nieprawidłowości w ramach realizacji projektu przez Instytucję Zarządzającą lub uprawniony organ zewnętrzny bądź Beneficjent został zobowiązany do zwrotu środków na skutek innych błędów, w tym błędów administracyjnych, systemowych. 3. Kwota wycofana po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz wkładu wspólnotowego – spełnia te same kryteria, co kwota do odzyskania, z tym, że nie 	<p>DWEFS Oddział Rozliczeń i Płatności Usunięcie Załącznika nr EFS.III.7 Informacje zawarte w w/w <i>Załączniku</i> przekazywane są w Informacji pokontrolnej.</p>

		<p>tym, że nie rokuje możliwości odzyskania jej w konkretnie wskazanym terminie.</p> <p>4. Pracownik Zespołu ds. płatności po uzgodnieniu z Kierownikiem Oddziału Rozliczeń i Płatności dokonuje przyporządkowania kwot odpowiednio na kwoty do odzyskania lub kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz wkładu wspólnotowego.</p> <p>5. W zakresie dotyczącym procesu odzyskania kwot dofinansowania wraz z odsetkami wypłaconego nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, albo wykorzystanego z naruszeniem procedur, a także w zakresie środków płatności zaliczkowych nierozliczonych w sposób prawidłowy - stosuje się zapisy umowy o dofinansowanie projektu oraz przepisy ustawy o finansach publicznych.</p> <p>6. Zgodnie z treścią art. 67 w zw. z art. 60 pkt. 6 obowiązującej ustawy o finansach publicznych do spraw dotyczących należności z tytułu zwrotu płatności dokonanych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich stosuje się przepisy ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego i odpowiednio przepisy działu III ustawy - Ordynacja podatkowa.</p> <p>7. Dokumentem na podstawie którego rozpoczyna się procedura odzyskiwania</p>	<p>rokuje możliwości odzyskania jej w konkretnie wskazanym terminie.</p> <p>4. Pracownik Zespołu ds. płatności po uzgodnieniu z Kierownikiem Oddziału Rozliczeń i Płatności dokonuje przyporządkowania kwot odpowiednio na kwoty do odzyskania lub kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz wkładu wspólnotowego.</p> <p>5. W zakresie dotyczącym procesu odzyskania kwot dofinansowania wraz z odsetkami wypłaconego nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, albo wykorzystanego z naruszeniem procedur, a także w zakresie środków płatności zaliczkowych nierozliczonych w sposób prawidłowy - stosuje się zapisy umowy o dofinansowanie projektu oraz przepisy ustawy o finansach publicznych.</p> <p>6. Zgodnie z treścią art. 67 w zw. z art. 60 pkt. 6 obowiązującej ustawy o finansach publicznych do spraw dotyczących należności z tytułu zwrotu płatności dokonanych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich stosuje się przepisy ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego i odpowiednio przepisy działu III ustawy - Ordynacja podatkowa.</p> <p>7. Podstawowym dokumentem, na podstawie którego rozpoczyna się procedura odzyskiwania środków, jest Informacja</p>	
--	--	--	--	--



		<p>środków jest Załącznik nr EFS.III.7 do IW RPOWŚ: <i>Zgłoszenie do Oddziału Rozliczeń i Płatności kwot podlegających procedurze odzyskiwania.</i></p> <p>8. Zgłoszenie do Oddziału Rozliczeń i Płatności kwot podlegających procedurze odzyskiwania jest sporządzane przez oddziały, które w trakcie wykonywania czynności stwierdziły nieprawidłowość w realizacji projektu bądź Beneficjent z własnej inicjatywy poinformował o konieczności zwrotu lub odstąpieniu od dalszej realizacji projektu. W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku kontroli IZ RPOWŚ pracownik Oddziału Kontroli sporządza Zgłoszenie w dniu sporządzenia zaleceń pokontrolnych. Natomiast w przypadku rozwiązania Umowy o dofinansowanie Projektu, w zależności od jej przyczyny, właściwy Oddział DW EFS sporządza Zgłoszenie w dniu uprawomocnienia się rozwiązania Umowy.</p> <p>W pozostałych przypadkach Zgłoszenie jest sporządzane w niezwłocznym terminie od stwierdzenia bądź pozyskania informacji o nieprawidłowości w realizacji Projektu. W przypadku, gdy Beneficjent zwróci środki przed sporządzeniem Zgłoszenia Zespół ds. płatności informuje odpowiednie Oddziały w celu ustalenia przyczyny zwrotu, określenia faktycznej kwoty</p>	<p>pokontrolna sporządzana przez pracownika Oddziału Kontroli, przekazywana do Oddziału Rozliczeń i Płatności/Zespołu ds. płatności.</p> <p>8. Oddział Rozliczeń i Płatności, o kwotach podlegających procedurze odzyskiwania, może być ponadto informowany także przez inne Oddziały, które w trakcie wykonywania czynności służbowych stwierdziły nieprawidłowość w realizacji projektu bądź Beneficjent z własnej inicjatywy poinformował o konieczności zwrotu lub odstąpieniu od dalszej realizacji projektu.</p> <p>Informacja pokontrolna jest przekazywana do Oddziału Rozliczeń i Płatności w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku kontroli. W przypadku rozwiązania Umowy o dofinansowanie projektu, w zależności od jej przyczyny, właściwy Oddział DW EFS informuje o tym fakcie Oddział Rozliczeń i płatności. W pozostałych przypadkach właściwa informacja jest sporządzana w niezwłocznym terminie od stwierdzenia bądź pozyskania informacji o nieprawidłowości w realizacji Projektu.</p> <p>W przypadku, gdy Beneficjent zwróci środki przed przekazaniem do Zespołu ds. płatności Informacji pokontrolnej lub informacji o kwotach do odzyskania z innych Oddziałów, Zespół ds. płatności występuje do odpowiedniego Oddziału w celu ustalenia przyczyny zwrotu, potwierdzenia faktycznej kwoty nieprawidłowości lub innych niezbędnych danych.</p>	
--	--	---	--	--



		<p>nieprawidłowości i sporządzenia w niezwłocznym terminie Zgłoszenia.</p> <p>9. Zgłoszenie zatwierdza Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS. Zatwierdzony dokument w formie papierowej kwalifikuje ten dokument jako podjęcie decyzji przez Instytucję Zarządzającą o konieczności odzyskiwania środków od Beneficjenta i podlega on złożeniu do Oddziału Rozliczeń i Płatności. Data Zatwierdzenia powyższego dokumentu jest traktowana jako data decyzji o odzyskaniu środków podlegająca rejestracji w systemie SL2014, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zwrot środków nastąpi przed zatwierdzeniem przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora DW EFS Zgłoszenia. Wówczas data decyzji o zwrocie środków będzie tożsama z datą obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu. Dniem zdarzenia, od którego liczy się termin 5 dni roboczych na wprowadzenie danych do systemu SL2014 jest data wpływu Zgłoszenia do Oddziału Rozliczeń i Płatności.</p> <p>10. Dane wprowadzone do systemu SL2014 dot. kwot podlegających procedurze odzyskiwania są na bieżąco aktualizowane przez pracownika Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności.</p> <p>11. Pracownik Zespołu ds. płatności opierając się na otrzymanym Zgłoszeniu sporządza tekst wezwania Beneficjenta do zwrotu dofinansowania wraz</p>	<p>9. Informacje pokontrolne zatwierdza Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS. Zatwierdzony dokument w formie papierowej kwalifikuje ten dokument jako podjęcie decyzji przez Instytucję Zarządzającą o konieczności odzyskiwania środków od Beneficjenta wraz z wezwaniem do zwrotu i jest on przekazywany do Oddziału Rozliczeń i Płatności. Data Zatwierdzenia powyższego dokumentu jest traktowana jako data decyzji o odzyskaniu środków, podlegająca rejestracji w systemie SL2014. W sytuacji, kiedy zwrot środków nastąpi przed zatwierdzeniem przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS Informacji pokontrolnej, wówczas zarejestrowana w SL2014 data decyzji o zwrocie środków, będzie tożsama z datą obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu.</p> <p>10. Dane wprowadzone do systemu SL2014 dot. kwot podlegających procedurze odzyskiwania są na bieżąco aktualizowane przez pracownika Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności.</p> <p>11. W przypadku braku zwrotu nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, pracownik Zespołu ds. płatności, opierając się na otrzymanej Informacji pokontrolnej lub informacji otrzymanej z innego Oddziału, sporządza ponowne wezwanie Beneficjenta do zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w trybie art. 207 obowiązującej ustawy o finansach publicznych.</p>	
--	--	---	---	--

		<p>z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w trybie art. 207 lub art. 189 obowiązującej ustawy o finansach publicznych.</p> <p>12. Jeśli w wyznaczonym w wezwaniu terminie Beneficjent nie dokonał zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami lub nie wyraził pisemnej zgody na pomniejszenie przez Instytucję Zarządzającą kolejnej płatności, pracownik Zespołu ds. Płatności za pośrednictwem Koordynatora przekazuje stosowną informację do Zespołu ds. Dokumentacji i Protestów w Oddziale Strategii celem podjęcia dalszych działań zmierzających do wydania decyzji administracyjnej.</p> <p>13. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego, zgodnie z art. 61 § 4 obowiązującej ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego.</p> <p>14. Po zgromadzeniu i analizie materiału dowodowego pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza zawiadomienie o zebranych materiale dowodowym i przekazuje je do Beneficjenta, informując go jednocześnie, iż ma możliwość zapoznania się z tym materiałem. Gdy Beneficjent zgłosi się do Instytucji Zarządzającej celem zapoznania się ze zgromadzonym materiałem dowodowym, pracownik Zespołu ds.</p>	<p>12. Jeśli w wyznaczonym w wezwaniu terminie Beneficjent nie dokonał zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami lub nie wyraził pisemnej zgody na pomniejszenie przez Instytucję Zarządzającą kolejnej płatności, pracownik Zespołu ds. Płatności za pośrednictwem Koordynatora przekazuje stosowną informację do Zespołu ds. Dokumentacji i Protestów w Oddziale Strategii celem podjęcia dalszych działań zmierzających do wydania decyzji administracyjnej.</p> <p>13. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego, zgodnie z art. 61 § 4 obowiązującej ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego.</p> <p>14. Po zgromadzeniu i analizie materiału dowodowego pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza zawiadomienie o zebranych materiale dowodowym i przekazuje je do Beneficjenta, informując go jednocześnie, iż ma możliwość zapoznania się z tym materiałem. Gdy Beneficjent zgłosi się do Instytucji Zarządzającej celem zapoznania się ze zgromadzonym materiałem dowodowym, pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza na tę okoliczność protokół.</p> <p>15. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowuje projekt decyzji określającej kwotę dofinansowania do zwrotu, termin zwrotu oraz termin od którego liczone</p>	
--	--	--	--	--

		<p>dokumentacji i protestów sporządza na tę okoliczność protokół.</p> <p>15. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów przygotowuje projekt decyzji określającej kwotę dofinansowania do zwrotu, termin zwrotu oraz termin od którego liczone są odsetki, a także sposób zwrotu. Jeśli po wysłaniu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, a przed podjęciem decyzji, Beneficjent dokona zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami, pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza projekt decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego.</p> <p>16. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządzony projekt postanowienia/decyzji przedkłada wraz z wnioskiem na Zarząd i projektem Uchwały Zarządu Województwa Rady Prawnemu Urzędowi Marszałkowskiego celem weryfikacji, naniesienia ewentualnych uwag oraz podpisania, a następnie przekazuje do akceptacji: Kierownikowi Oddziału, Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFS, Skarbnikowi Województwa oraz Członkowi Zarządu Województwa. Wniosek na Zarząd, podpisany przez ww. osoby, wraz z projektem uchwały i decyzji/postanowienia, przedkładany jest na posiedzenie Zarządu Województwa.</p>	<p>są odsetki, a także sposób zwrotu. Jeśli po wysłaniu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, a przed podjęciem decyzji, Beneficjent dokona zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami, pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządza projekt decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego.</p> <p>16. Pracownik Zespołu ds. dokumentacji i protestów sporządzony projekt postanowienia/decyzji przedkłada wraz z wnioskiem na Zarząd i projektem Uchwały Zarządu Województwa Rady Prawnemu Urzędowi Marszałkowskiego celem weryfikacji, naniesienia ewentualnych uwag oraz podpisania, a następnie przekazuje do akceptacji: Kierownikowi Oddziału, Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFS, Skarbnikowi Województwa oraz Członkowi Zarządu Województwa. Wniosek na Zarząd, podpisany przez ww. osoby, wraz z projektem uchwały i decyzji/postanowienia, przedkładany jest na posiedzenie Zarządu Województwa.</p> <p>17. Wezwanie i zawiadomienia sporządzone w toku wszczętego postępowania administracyjnego podpisuje z upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS. Natomiast, postanowienia i decyzje administracyjne podejmuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, a podpisuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego</p>	
--	--	--	--	--

		<p>17. Wezwanie i zawiadomienia sporządzone w toku wszczętego postępowania administracyjnego podpisuje z upoważnienia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS. Natomiast, postanowienia i decyzje administracyjne podejmuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, a podpisuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego lub zastępujący go Wicemarszałek Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>18. Po otrzymaniu decyzji /postanowienia Beneficjent może wystąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji/postanowienia o ponowne rozpatrzenie sprawy. Oddział Strategii, po otrzymaniu od Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, sprawdza, czy termin na jego wniesienie został dotrzymany, a gdy nie, przygotowuje stosowne postanowienie administracyjne w przedmiocie odrzucenia wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>19. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS poleceniem służbowym wyznacza pracowników do ponownego rozpatrzenia sprawy objętej decyzją/postanowieniem.</p> <p>20. W przypadku ponownego rozpatrzenia na wniosek Beneficjenta, sprawy objętej decyzją, wyznaczony pracownik Oddziału Strategii przygotowuje projekt decyzji w trybie ponownego rozpatrzenia sprawy. Przebieg całości postępowania</p>	<p>lub zastępujący go Wicemarszałek Województwa Świętokrzyskiego.</p> <p>18. Po otrzymaniu decyzji/postanowienia Beneficjent może wystąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji/postanowienia o ponowne rozpatrzenie sprawy. Oddział Strategii, po otrzymaniu od Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, sprawdza, czy termin na jego wniesienie został dotrzymany, a gdy nie, przygotowuje stosowne postanowienie administracyjne w przedmiocie odrzucenia wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>19. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS poleceniem służbowym wyznacza pracowników do ponownego rozpatrzenia sprawy objętej decyzją/postanowieniem.</p> <p>20. W przypadku ponownego rozpatrzenia na wniosek Beneficjenta, sprawy objętej decyzją, wyznaczony pracownik Oddziału Strategii przygotowuje projekt decyzji w trybie ponownego rozpatrzenia sprawy. Przebieg całości postępowania administracyjnego, aż do momentu wydania ponownej decyzji wygląda analogicznie jak procedura opisana przy wydaniu decyzji/postanowień.</p> <p>21. Jeśli Beneficjent zaskarży decyzję do sądu całość dokumentacji dotyczącej sprawy przygotowuje wyznaczony pracownik Oddziału Strategii, a następnie Koordynator/Kierownik Oddziału Strategii zgodnie z upoważnieniem poświadczają za zgodność z oryginałem i przekazuje</p>	
--	--	--	---	--

		<p>administracyjnego, aż do momentu wydania ponownej decyzji wygląda analogicznie jak procedura opisana przy wydaniu decyzji/postanowień.</p> <p>21. Jeśli Beneficjent zaskarży decyzję do sądu całość dokumentacji dotyczącej sprawy przygotowuje wyznaczony pracownik Oddziału Strategii, a następnie Koordynator/Kierownik Oddziału Strategii zgodnie z upoważnieniem poświadcza za zgodność z oryginałem i przekazuje niezwłocznie do Rady Prawnego, w celu obrony zajętego w sprawie stanowiska.</p> <p>22. W przypadku nie dotrzymania przez Beneficjenta terminu zwrotu dofinansowania wyznaczonego w ostatecznej decyzji o zwrocie dofinansowania oraz braku wstrzymania wykonalności decyzji przez Instytucję Zarządzającą lub właściwy sąd, pracownik Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności niezwłocznie przekazuje dokumentację do Departamentu Budżetu i Finansów celem wszczęcia procedury egzekucyjnej w administracji, a także rekomenduje w notatce służbowej przekazywanej do Oddziału Oceny Projektów o konieczności umieszczenia danego Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Do egzekucji należności pieniężnych wynikających z decyzji stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o</p>	<p>niezwłocznie do Rady Prawnego, w celu obrony zajętego w sprawie stanowiska.</p> <p>22. W przypadku nie dotrzymania przez Beneficjenta terminu zwrotu dofinansowania wyznaczonego w ostatecznej decyzji o zwrocie dofinansowania oraz braku wstrzymania wykonalności decyzji przez Instytucję Zarządzającą lub właściwy sąd, pracownik Zespołu ds. płatności w Oddziale Rozliczeń i Płatności niezwłocznie przekazuje dokumentację do Departamentu Budżetu i Finansów celem wszczęcia procedury egzekucyjnej w administracji, a także rekomenduje w notatce służbowej przekazywanej do Oddziału Oceny Projektów o konieczności umieszczenia danego Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. Do egzekucji należności pieniężnych wynikających z decyzji stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.</p> <p>23. Upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów prowadzi dalszą procedurę odzyskiwania środków zgodnie z ostateczną decyzją administracyjną, tj. sporządza upomnienie oraz tytuły wykonawcze, a także prowadzi dalszy nadzór nad procedurą egzekucyjną w administracji. W przypadku zbiegu egzekucji skarbowej i sądowej, sprawę odzyskiwania środków prowadzi upoważniony Radca Prawny.</p> <p>24. Metodyka naliczania odsetek od kwot do odzyskania: przy ustalaniu okresu</p>	
--	--	---	---	--

		<p>postępowaniu egzekucyjnym w administracji.</p> <p>23. Upoważniony pracownik Departamentu Budżetu i Finansów prowadzi dalszą procedurę odzyskiwania środków zgodnie z ostateczną decyzją administracyjną, tj. sporządza upomnienie oraz tytuły wykonawcze, a także prowadzi dalszy nadzór nad procedurą egzekucyjną w administracji. W przypadku zbiegu egzekucji skarbowej i sądowej, sprawę odzyskiwania środków prowadzi upoważniony Radca Prawny.</p> <p>24. Metodyka naliczania odsetek od kwot do odzyskania: przy ustalaniu okresu odsetkowego zastosowanie znajdują zapisy art. 207 oraz art. 189 ustawy o finansach publicznych, a także Działu III ustawy Ordynacja podatkowa. Odsetki naliczane są oddzielnie od środków EFS i oddzielnie od współfinansowania krajowego, ale dochodzone są jednocześnie.</p>	<p>odsetkowego zastosowanie znajdują zapisy art. 207 ustawy o finansach publicznych, a także Działu III ustawy Ordynacja podatkowa. Odsetki naliczane są oddzielnie od środków EFS i oddzielnie od współfinansowania krajowego, ale dochodzone są jednocześnie.</p>	
66.	<p>Nowa procedura</p> <p>6.26.9 Procedura analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych przez KE, IA, NIK, urzędy kontroli skarbowej, regionalne izby obrachunkowe i inne upoważnione instytucje oraz informowania o wynikach kontroli i audytów</p>	-	<p>6.26.9 Procedura analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych przez KE, IA, NIK, urzędy kontroli skarbowej, regionalne izby obrachunkowe i inne upoważnione instytucje oraz informowania o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ RPOWŚ oraz w IP RPOWŚ.</p> <p>W celu usprawnienia i bieżącego monitorowania procesów wdrażania i zarządzania RPOWŚ 2014-2020, Instytucja Zarządzająca dokonuje analizy wyników kontroli/audytów systemu zarządzania i</p>	<p>DPR III</p> <p>Dostosowanie zapisów Instrukcji do procedur związanych z audytem i kontrolą</p>

	<p>przeprowadzonych w IZ RPOWŚ oraz w IP RPOWŚ.</p>		<p>kontroli RPOWŚ 2014-2020 przeprowadzanych w IZ RPOWŚ, IP RPOWŚ, przez: NIK, RIO, UZP, ETO, Dyrekcje Generalne KE, IA itd. i inne upoważnione instytucje.</p> <p>W związku z tym, że wyniki audytów i kontroli podlegają raportowaniu do Komisji Europejskiej to wszystkie raporty z audytów/kontroli oraz odpowiedzi właściwych komórek organizacyjnych UMWŚ oraz IP WUP i IP ZIT zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ oraz dot. ww. audytów/kontroli są przesyłane do Departamentu Polityki Regionalnej.</p> <p>IZ gromadzi i poddaje analizie wyniki audytów i kontroli odnoszących się do systemu zarządzania i kontroli RPOWŚ 2014-2020, w szczególności pod kątem niespełnienia kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.</p> <p>W przypadku stwierdzonych błędów i słabości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, IZ RPOWŚ planuje i podejmuje działania naprawcze, w celu usprawnienia jego funkcjonowania, w szczególności w związku z koniecznością usunięcia nieprawidłowości powodujących naruszenie kryteriów desygnacji.</p> <p>Informacje o wynikach audytów i kontroli systemu zarządzania i kontroli oraz ich analizie, a także ewentualnych działaniach naprawczych i ich wdrożeniu zostają zawarte w rocznym podsumowaniu, które jest sporządzane cyklicznie za dany rok obrotowy i przekazywane do Komisji Europejskiej. Procedura sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z</p>	
--	---	--	--	--



			<p>audytu i przeprowadzonych kontroli została zawarta w niniejszej IW pod numerem 7.8.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Niezwłocznie po otrzymaniu raportu/sprawozdania pracownik DPR III analizuje go oraz wyznacza termin na opracowanie przez komórki wewnętrzne UM objęte kontrolą tj. zaangażowane we wdrażanie RPOWS oraz komórki organizacyjne IP RPOWS (IP WUP i IP ZIT) proponowanych sposobów i terminów wdrożenia zaleceń wraz ze wskazaniem odpowiednich stanowisk odpowiedzialnych za wdrożenie poszczególnych zaleceń pokontrolnych/rekomendacji.2. Właściwe komórki organizacyjne UM zaangażowane we wdrażanie RPOWS oraz komórki organizacyjne IP RPOWS, przekazują odpowiedź, w tym propozycje sposobów i terminów wdrożeń zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji wraz ze wskazaniem odpowiednich stanowisk odpowiedzialnych za ich wdrożenie w terminie wskazanym przez DPR-III.3. Niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedzi o których mowa w pkt 2, , pracownik DPR III w terminie wystarczającym na dotrzymanie terminu wskazanego w raporcie z kontroli weryfikuje kompletność propozycji wdrożenia zaleceń/ rekomendacji. W przypadku stwierdzenia braków w udzielonych odpowiedziach	
--	--	--	--	--

			<p>występujących do właściwych komórek organizacyjnych UM WŚ zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ oraz komórek organizacyjnych IP RPO o uzupełnienie. Sporządza zbiorczą odpowiedź w sprawie wdrożenia zaleceń pokontrolnych/rekomendacji i przekazuje ją do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora DPR.</p> <p>4. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DPR akceptuje projekt zbiorczej odpowiedzi w sprawie wdrożenia zaleceń/rekomendacji, a następnie pracownik DPR III przekazuje ją do jednostki kontrolującej w terminie wskazanym w raporcie z kontroli. Wersję elektroniczną pisma przekazuję do wiadomości właściwych komórek organizacyjnych UM WŚ zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ i komórek organizacyjnych IP RPOWŚ.</p> <p>5. Niezwłocznie po zajęciu stanowiska wobec zaleceń pokontrolnych/rekomendacji przesłanek komórki zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ wdrażają te zalecenia pokontrolne/ rekomendacje, do których nie wniosły zastrzeżeń.</p> <p>6. Dokumentacja/ korespondencja związana z przedmiotowym procesem archiwizowana jest w Departamencie Polityki Regionalnej pod oznaczeniem „44 – KONTROLE W RAMACH RPO” w pokoju nr 407.</p>	
--	--	--	--	--

67.	6.26.9 Procedura analizy wyników audytów operacji przeprowadzonych przez Departament Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów, NIK i inne upoważnione instytucje kontrolne	<p>6.26.9 Procedura analizy wyników audytów operacji przeprowadzonych przez Departament Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów, NIK i inne upoważnione instytucje kontrolne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wynik audytu operacji przeprowadzonego przez instytucje kontrolne powinny być każdorazowo przekazywane do DPR, BC, BKO, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP (jeśli dotyczy IP WUP). 2. W przypadku wpłynięcia wyniku audytu do DPR, kierowany jest on do DPR-III, a jeśli dotyczy PT, również do wiadomości Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR. DPR-III upewnia się, że wynik audytu został przekazany do BC, BKO i DW EFR/DW EFS/ Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR (zgodnie z zakresem audytu) i dokonuje ewentualnego przekazania. W przypadku, gdy wynik audytu dotyczy działań IP WUP, DPR – III przekazuje go również do IP WUP. 3. W przypadku gdy wynik audytu wpłynie do BC, BKO, DW EFRR, DW EFS – wskazane komórki organizacyjne upewniają się, że wynik audytu został przekazany do wszystkich komórek organizacyjnych wskazanych w pkt.1) i dokonują ewentualnego przekazania. Odpowiednio w DW EFS <ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor DW EFS lub jego Zastępca przekazuje wynik audytu operacji na ręce Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów. 	<p>6.26.10 Procedura analizy wyników audytów operacji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wynik audytu operacji przeprowadzonego przez instytucje kontrolne powinny być każdorazowo przekazywane do DPR, BC, BKO, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP (jeśli dotyczy IP WUP). 2. W przypadku wpłynięcia wyniku audytu do DPR, kierowany jest on do DPR-III, a jeśli dotyczy PT, również do wiadomości Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR. DPR-III upewnia się, że wynik audytu został przekazany do BC, BKO i DW EFR/DW EFS/ Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR (zgodnie z zakresem audytu) i dokonuje ewentualnego przekazania. W przypadku, gdy wynik audytu dotyczy działań IP WUP, DPR – III przekazuje go również do IP WUP. 3. W przypadku gdy wynik audytu wpłynie do BC, BKO, DW EFRR, DW EFS – wskazane komórki organizacyjne upewniają się, że wynik audytu został przekazany do wszystkich komórek organizacyjnych wskazanych w pkt.1) i dokonują ewentualnego przekazania. <i>Odpowiednio w DW EFS</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor DW EFS lub jego Zastępca przekazuje wynik audytu operacji na ręce Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów. Wyznaczony przez Kierownika pracownik merytoryczny 	<p>DPR III DWEFS Oddział Wdrażania Projektów Doprecyzowanie procedury</p>
-----	--	---	--	---

		<p>Wyznaczony przez Kierownika pracownik merytoryczny dokonuje analizy wyniku audytu operacji oraz niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFS wyniku audytu rejestruje dotyczące tego audytu dane w SL2014.</p> <p>str. 170</p> <p>2. W przypadku, kiedy wynik audytu operacji zawiera rekomendacje lub wskazuje koszty uznane w projekcie przez instytucje kontrolne za niekwalifikowalne pracownik merytoryczny Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFS wyniku audytu przygotowuje pismo do Beneficjenta o ustosunkowanie się do zastrzeżeń wniesionych przez instytucje kontrolne, przesyłając mu w załączeniu kopię wyniku audytu operacji. Parafowane przez Kierownika Oddziału pismo przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi DW EFS lub jego Zastępcy.</p> <p>3. W przypadku uznania przez Beneficjenta zasadności zastrzeżeń instytucje kontrolne i wyrażenia przez niego zgody na wdrożenie rekomendacji i/lub pomniejszenie wartości przyznanego dofinansowania o łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych, wynikającą z nieprawidłowości wskazanych przez instytucje kontrolne, pracownik merytoryczny Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFS stanowiska</p>	<p>dokonuje analizy wyniku audytu operacji oraz niezwłocznie, rejestruje dane dotyczące tego audytu w SL2014.</p> <p>2. W przypadku, kiedy wynik audytu operacji zawiera rekomendacje lub wskazuje koszty uznane w projekcie przez instytucje kontrolne za niekwalifikowalne pracownik merytoryczny Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFS wyniku audytu przygotowuje pismo do Beneficjenta o ustosunkowanie się do zastrzeżeń wniesionych przez instytucje kontrolne, przesyłając mu w załączeniu kopię wyniku audytu operacji. Parafowane przez Kierownika Oddziału pismo przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi DW EFS lub jego Zastępcy.</p> <p>3. W przypadku uznania przez Beneficjenta zasadności zastrzeżeń instytucje kontrolne i wyrażenia przez niego zgody na wdrożenie rekomendacji i/lub pomniejszenie wartości przyznanego dofinansowania o łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych, wynikającą z nieprawidłowości wskazanych przez instytucje kontrolne, pracownik merytoryczny Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFS stanowiska Beneficjenta, przygotowuje pismo nakładające na Beneficjenta korektę finansową. Parafowane przez Kierownika Oddziału pismo przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi DW EFS lub jego Zastępcy.</p>	
--	--	--	---	--

		<p>Beneficjenta, przygotowuje pismo nakładające na Beneficjenta korektę finansową. Parafowane przez Kierownika Oddziału pismo przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi DW EFS lub jego Zastępcy.</p> <p>4. Pracownik merytoryczny Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania przez Dyrektora DW EFS lub jego Zastępcę pisma w sprawie nałożenia korekty finansowej przygotowuje notatkę służbową zawierającą wszelkie niezbędne informacje dotyczące prowadzonej sprawy, powodu oraz wartości nałożonej korekty. Podpisana przez pracownika merytorycznego i Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów notatka przekazywana jest na ręce Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności.</p> <p>5. Na podstawie notatki służbowej, o której mowa w punkcie 4, wyznaczony przez Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności pracownik Zespołu ds. płatności zamieszcza stosowną informację dotyczącą kwot podlegających procedurze odzyskiwania w ramach Rejestru Obciążeń na Projekcie.</p> <p>6. Wynik audytu operacji archiwizowany jest wraz z całą wytworzoną w ramach sprawy korespondencją przez pracownika merytorycznego Oddziału Wdrażania Projektów w teczce zawierającej wyniki audytów operacji pod następnym dostępnym w kolejności numerem sprawy.</p> <p>7. W przypadku zakwestionowania przez Beneficjenta zasadności zastrzeżeń instytucje</p>	<p>4. Pracownik merytoryczny Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania przez Dyrektora DW EFS lub jego Zastępcę pisma w sprawie nałożenia korekty finansowej przygotowuje notatkę służbową zawierającą wszelkie niezbędne informacje dotyczące prowadzonej sprawy, powodu oraz wartości nałożonej korekty. Podpisana przez pracownika merytorycznego i Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów notatka przekazywana jest na ręce Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności.</p> <p>5. Na podstawie notatki służbowej, o której mowa w punkcie 4, wyznaczony przez Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności pracownik Zespołu ds. płatności zamieszcza stosowną informację dotyczącą kwot podlegających procedurze odzyskiwania w ramach Rejestru Obciążeń na Projekcie.</p> <p>6. Wynik audytu operacji archiwizowany jest wraz z całą wytworzoną w ramach sprawy korespondencją przez pracownika merytorycznego Oddziału Wdrażania Projektów w teczce zawierającej wyniki audytów operacji pod następnym dostępnym w kolejności numerem sprawy.</p> <p>7. W przypadku zakwestionowania przez Beneficjenta zasadności zastrzeżeń instytucji kontrolnych i niewyrażenia przez niego zgody na wdrożenie rekomendacji i/lub pomniejszenie wartości przyznanego dofinansowania o łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych, wynikającą z nieprawidłowości wskazanych</p>	
--	--	---	---	--

		<p>kontrolne i niewyrażenia przez niego zgody na wdrożenie rekomendacji i/lub pomniejszenie wartości przyznanego dofinansowania o łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych, wynikającą z nieprawidłowości wskazanych przez instytucje kontrolne, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFS stanowiska Beneficjenta, przekazuje do Kierownika Oddziału Kontroli kserokopię wyniku audytu operacji oraz wniosek o przeprowadzenie kontroli doraźnej projektu w zakresie stwierdzonych w nim przez instytucje kontrolne nieprawidłowości.</p> <p>8. Oryginał wyniku audytu operacji archiwizowany jest przez pracownika merytorycznego Oddziału Wdrażania Projektów oraz Zespołu ds. Pomocy Technicznej i Promocji w teczce zawierającej wyniki audytów.</p> <p>str. 171</p> <p>Odpowiednio w DW EFRRR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFRR przekazuje wynik audytu operacji na ręce Kierownika Oddziału Kontroli.2. Wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli pracownik merytoryczny dokonuje analizy wyniku audytu operacji oraz niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFRR wyniku audytu rejestruje dotyczące tego audytu dane w SL2014.	<p>przez instytucje kontrolne, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFS stanowiska Beneficjenta, przekazuje do Kierownika Oddziału Kontroli kserokopię wyniku audytu operacji oraz wniosek o przeprowadzenie kontroli doraźnej projektu w zakresie stwierdzonych w nim przez instytucje kontrolne nieprawidłowości.</p> <p>8. Oryginał wyniku audytu operacji archiwizowany jest przez pracownika merytorycznego Oddziału Wdrażania Projektów oraz Zespołu ds. Pomocy Technicznej i Promocji w teczce zawierającej wyniki audytów.</p>	
--	--	--	---	--

		<p>3. W przypadku kiedy wynik audytu operacji nie zawiera rekomendacji ani nie wskazuje kosztów uznanych w projekcie za niekwalifikowalne pracownik merytoryczny Oddziału Kontroli archiwizuje go w teczce zawierającej wyniki audytów operacji pod następnym dostępnym w kolejności numerem sprawy.</p> <p>4. W przypadku kiedy wynik audytu operacji zawiera rekomendacje lub wskazuje koszty uznane w projekcie za niekwalifikowalne pracownik merytoryczny Oddziału Kontroli niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFRR wyniku audytu przygotowuje pismo do Beneficjenta o ustosunkowanie się do zastrzeżeń, przesyłając mu w załączeniu kopię wyniku audytu operacji. Parafowane przez Kierownika Oddziału pismo przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFRR.</p> <p>5. W przypadku uznania przez Beneficjenta zasadności zastrzeżeń i wyrażenia przez niego zgody na wdrożenie rekomendacji i/lub pomniejszenie wartości przyznanego dofinansowania o łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych, wynikającą z nieprawidłowości wskazanych w audycie operacji, pracownik merytoryczny Oddziału Kontroli niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DW EFRR stanowiska Beneficjenta, przygotowuje pismo nakładające na Beneficjenta korektę finansową. Parafowane przez Kierownika Oddziału pismo</p>		
--	--	---	--	--



	<p>przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFRR.</p> <p>6. Informacja o nałożeniu korekty finansowej przekazywana jest do wiadomości Kierowników Oddziałów Rozliczeń, Potwierdzania Płatności oraz Wdrażania.</p> <p>7. Na podstawie pisma, o którym mowa w punkcie 4, jeżeli wymaga tego sytuacja, wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kontroli pracownik merytoryczny tego Oddziału wypełnia Zgłoszenie kwot podlegających procedurze odzyskiwania w ramach Rejestru Obciążeń na Projekcie (załącznik nr EFRR.V.4).</p> <p>8. Wynik audytu operacji archiwizowany jest wraz z całą wytworzoną w ramach sprawy korespondencją przez pracownika merytorycznego Oddziału Kontroli w teczce zawierającej wyniki audytów operacji pod następnym dostępnym w kolejności numerem sprawy.</p> <p>9. W przypadku zakwestionowania przez Beneficjenta zasadności zastrzeżeń i nie wyrażenia przez niego zgody na wdrożenie rekomendacji i/lub pomniejszenie wartości przyznanego dofinansowania o łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych, wynikającą z nieprawidłowości wskazanych w audycie operacji, Kierownik Oddziału Kontroli wyznacza termin kontroli doraźnej w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.</p> <p>10. Kontrola doraźna w zakresie nieprawidłowości stwierdzonych w audycie operacji przeprowadzana jest zgodnie z</p>		
--	---	--	--

		<p>procedurami opisanymi w niniejszej Instrukcji Wykonawczej. str. 172</p> <p>11. Oryginał wyniku audytu operacji archiwizowany jest przez pracownika merytorycznego Oddziału Kontroli w teczce zawierającej wyniki audytów operacji pod następnym dostępnym w kolejności numerem sprawy.</p>		
68.	6.27.1 Punkt 3 Dokonywanie płatności dla Beneficjentów	3. Oddział Rozliczeń po zatwierdzeniu kwoty dofinansowania do wypłaty w systemie SL2014 przekazuje najpóźniej następnego dnia do Oddziału Potwierdzania Płatności skan zatwierdzonej Karty oceny wniosku o płatność (zał. nr EFRR.V.1).	3. Oddział Rozliczeń po zatwierdzeniu kwoty dofinansowania do wypłaty w systemie SL2014 przekazuje najpóźniej następnego dnia do Oddziału Potwierdzania Płatności skan zatwierdzonej Karty oceny wniosku o płatność (zał. nr EFRR.V.1). Jednocześnie mając na uwadze zatwierdzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego na dany rok Terminarz płatności środków europejskich i wskazane w nim okresy składania zleceń na dany termin płatności, skany kart oceny wniosku o płatność powinny być składane przynajmniej na 1 dzień przed ostatnim dniem terminu składania zleceń. Skany kart oceny wniosku o płatność przekazane przez Oddział Rozliczeń w ostatni dzień terminu składania zleceń mogą zostać niezrealizowane na najbliższy termin płatności w przypadku dużej ilości zleceń bądź z uwagi na czas niezbędny do zweryfikowania karty oceny wniosku o płatność zgodnie z procedurami przyjętymi w Oddziale Potwierdzania Płatności.	DW EFRR Planowana zmiana IW ma na celu usprawnienie procesu przekazywania płatności na projekty w ramach RPOWŚ
69.	6.27.1 Dokonywanie płatności dla Beneficjentów	W DW EFRR 19. Pracownik DPR-III do dnia 5 każdego miesiąca przekazuje do MR Zbiorcze zestawienie informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku w	W DW EFRR 19. Pracownik DPR-X do dnia 5 każdego miesiąca przekazuje do MR Zbiorcze zestawienie informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku w	DPR III Doprecyzowanie zapisów

		<p>miesiącu....., w roku..... sporządzane na podstawie zleceń płatności. Jednocześnie pracownik DPR-III każdorazowo przekazuje powyższą informację również do sekretariatu Kancelarii Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, celem przekazania informacji Członkom Zarządu Województwa.</p>	<p>miesiącu....., w roku..... sporządzane na podstawie zleceń płatności. Jednocześnie pracownik DPR-X każdorazowo przekazuje powyższą informację również do sekretariatu Kancelarii Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, celem przekazania informacji Członkom Zarządu Województwa.</p>	
70.	<p>6.28 Procedura wnioskowania o przyznanie środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz rozliczenia otrzymanych środków dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014- 2020</p> <p>1. Przedstawianie zapotrzebowania na środki</p>	<p>b) Dane dotyczące osi priorytetowej 11. Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR sporządza na podstawie danych otrzymanych z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji w Oddziale Strategii w DW EFS. W danych tych uwzględniane jest zapotrzebowanie IP WUP i ŚBRR (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016); - Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej w DW EFRR; - danych własnych. <p>W celu zachowania terminu wskazanego w pkt. a) do Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR, DW EFRR oraz DW EFS przekazują dane najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem przekazania do ministerstwa. Przygotowane przez DPR (w oparciu o przekazane dane) zapotrzebowanie dla całego RPOWŚ, zatwierdzone jest przez Kierownika DPR-III i Dyrektora DPR lub</p>	<p>b) Dane dotyczące osi priorytetowej 11. Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR sporządza na podstawie danych otrzymanych z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji w Oddziale Strategii w DW EFS. W danych tych uwzględniane jest zapotrzebowanie IP WUP i ŚBRR (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016); - Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej w DW EFRR; - danych własnych. <p>W celu zachowania terminu wskazanego w pkt. a) do Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w DPR, DW EFRR oraz DW EFS przekazują dane najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem przekazania do ministerstwa. Przygotowane przez DPR (w oparciu o przekazane dane) zapotrzebowanie dla całego RPOWŚ, zatwierdzone jest przez Kierownika DPR-X i Dyrektora DPR lub jego Zastępcę i</p>	<p>DPR III Doprecyzowanie zapisów</p>

		jego Zastępcę i przekazywane do ministerstwa właściwego ds. rozwoju.	przekazywane do ministerstwa właściwego ds. rozwoju.	
71.	6.28 Procedura wnioskowania o przyznanie środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa ... 3. Przekazywanie środków	k) Dyspozycje przekazania środków IP WUP i ŚBRR (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016) przygotowywane są w IP WUP oraz ŚBRR i przekazywane do Oddziału Zarządzania RPO w DPR za pośrednictwem DW EFS, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora DW EFS lub jego Zastępcę.	k) Dyspozycje przekazania środków IP WUP i ŚBRR (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016) przygotowywane są w IP WUP oraz ŚBRR i przekazywane do Oddziału Zarządzania RPO w DPR za pośrednictwem DW EFS, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora DW EFS lub jego Zastępcę. Z powyższej procedury wyłączone są dyspozycje przekazania środków na realizację: - projektów Świętokrzyskiego Zarządu Dróg w Kielcach, które przygotowywane są przez Departament Infrastruktury i przed przekazaniem do BF zatwierdzane przez DW EFRR. Kopia dyspozycji przekazanej do BF podlega przekazaniu do Oddziału ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO w DPR przez Departament Infrastruktury. - projektów własnych w ramach osi 8 i 9, które przygotowywane są przez Departamenty UMWŚ realizujące te projekty i przed przekazaniem do BF zatwierdzane przez DW EFS. Kopia dyspozycji przekazanej do BF podlega przekazaniu do Oddziału ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO w DPR przez DW EFS.	DPR-X Doprecyzowanie zapisów dot. dyspozycji dla proj. własnych.
72.	6.28 Procedura wnioskowania o przyznanie środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa ...	Oświadczenie to przekazywane jest odrębnie dla środków pozostających w dyspozycji IZ RPOWŚ oraz środków pozostających w dyspozycji IP WUP i ŚBRR, przy czym w przypadku IP WUP i ŚBRR jest ono przygotowywane odpowiednio przez IP WUP i	Oświadczenie to przekazywane jest odrębnie dla środków pozostających w dyspozycji IZ RPOWŚ oraz środków pozostających w dyspozycji IP WUP i ŚBRR, przy czym w przypadku IP WUP i ŚBRR jest ono przygotowywane odpowiednio przez IP WUP i ŚBRR i przekazywane do DPR za	DPR-X Uzupełnienie zapisu.

	4. Przygotowywanie i przekazywanie Sprawozdania	ŚBRR i przekazywane do DPR za pośrednictwem DW EFS.	pośrednictwem DW EFS (w przypadku ŚBRR dotyczy roku 2016).	
73.	6.28 Procedura wnioskowania o przyznanie środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa ... 4. Przygotowywanie i przekazywanie Sprawozdania	Informacje do przygotowania oświadczenia IZ RPOWŚ i oświadczenie IP WUP i ŚBRR przygotowywane są zgodnie ze stanem na dzień przekazania, według klasyfikacji budżetowej (część, dział, rozdział, paragraf), w podziale na środki budżetu państwa na finansowanie oraz pomoc techniczną.	Informacje do przygotowania oświadczenia IZ RPOWŚ i oświadczenie IP WUP i ŚBRR przygotowywane są z wyodrębnieniem klasyfikacji budżetowej (część, dział, rozdział, paragraf), w podziale na środki budżetu państwa na finansowanie oraz pomoc techniczną oraz datą, na którą zostały opracowane.	DPR-X Doprecyzowanie zapisów
74.	6.28.9 Punkt b Zwrot	b) Informację o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie środków RPOWŚ 2014 – 2020, BF przekazuje (jedynie za pośrednictwem poczty elektronicznej) odpowiednio do DW EFRR do Oddziału Potwierdzenia Płatności, DW EFS do Oddziału Rozliczeń i Płatności, w przypadku środków pomocy technicznej do Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR (Oddział ten przekazuje informację o środkach do właściwego Oddziału zajmującego się pomocą techniczną w DW EFRR lub DW EFS).	b) Informację o dokonanych przez Beneficjenta zwrocie środków RPOWŚ 2014 – 2020, BF przekazuje (jedynie za pośrednictwem poczty elektronicznej) odpowiednio do DW EFS do Oddziału Rozliczeń i Płatności, w przypadku środków pomocy technicznej do Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR (Oddział ten przekazuje informację o środkach do właściwego Oddziału zajmującego się pomocą techniczną w DW EFRR lub DW EFS). W przypadku DW EFRR w sytuacji wpływu środków na rachunek bankowy UMWŚ, przekazanych przez beneficjenta/inną instytucję/organ skarbowy/komornika sądowego itp. BF jest zobowiązany do przekazania w niezwłocznym terminie do Departamentu Wdrażania EFRR ww. wyciągu bankowego w formie elektronicznej i papierowej wraz z pismem przewodnim informującym o niniejszym zwrocie.	DW EFRR Planowana zmiana IW ma na celu usprawnienie procesu rozliczania zwrotów w ramach RPOWŚ
75.	6.33 Procedura zmian w projekcie	1. Zmiany w projekcie dokonywane są na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent może dokonywać zmian w projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w	1. Zmiany w projekcie dokonywane są na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent może dokonywać zmian w projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w	DWEFS Oddział Wdrażania Projektów Doprecyzowanie procedury



		<p>formie pisemnej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.</p> <p>2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji projektu, IZ może wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian do projektu w terminie późniejszym. str. 205</p> <p>3. Zgłaszane zmiany odnoszą się każdorazowo do zatwierdzonego na etapie podpisywania umowy wniosku o dofinansowanie.</p> <p>4. Zmiana polegająca na przesunięciu środków pomiędzy latami realizacji projektu nie pociąga za sobą aktualizacji wniosku o dofinansowanie i jest możliwa za zgodą IZ poprzez zmianę harmonogramu płatności.</p> <p>5. Beneficjent może wnioskować o zmianę w projekcie w trakcie jego realizacji pod warunkiem jej zgłoszenia w SL2014.</p> <p>6. Pismo zatwierdzające lub odrzucające wnioski o dokonanie zmian w projekcie podlega akceptacji Kierownika Oddziału/Koordynatora Zespołu, a następnie zostaje zatwierdzone przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DW EFS, skan pisma zostaje wysłany za pośrednictwem SL 2014 do Beneficjenta. Następnie w przypadku wyrażenia zgody Opiekun projektu uruchamia dostęp do LSI dla Beneficjenta.</p> <p>7. Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem LSI oraz w wersji papierowej, osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w sekretariacie DW EFS.</p>	<p>formie pisemnej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.</p> <p>2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji projektu, IZ może wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian do projektu w terminie późniejszym.</p> <p>3. Zgłaszane zmiany odnoszą się każdorazowo do zatwierdzonego na etapie podpisywania umowy wniosku o dofinansowanie.</p> <p>4. Zmiana polegająca na przesunięciu środków pomiędzy latami realizacji projektu nie pociąga za sobą aktualizacji wniosku o dofinansowanie i jest możliwa za zgodą IZ poprzez zmianę harmonogramu płatności.</p> <p>5. Beneficjent może wnioskować o zmianę w projekcie w trakcie jego realizacji pod warunkiem jej zgłoszenia w SL2014.</p> <p>6. Pismo zatwierdzające lub odrzucające wniosek o dokonanie zmian w projekcie podlega akceptacji Kierownika Oddziału/Koordynatora Zespołu, a następnie zostaje zatwierdzone przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DW EFS, skan pisma zostaje wysłany za pośrednictwem SL 2014 do Beneficjenta. Następnie w przypadku wyrażenia zgody Opiekun projektu kieruje wniosek do aktualizacji w systemie LSI. Kierownik Oddziału Wdrażania/Wskazany Koordynator Zespołu/Wskazany Pracownik Oddziału kieruje aktualizację wniosku do Beneficjenta odnotowując ten fakt w komentarzu systemowym.</p>	
--	--	---	--	--

		<p>8. Złożony wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej jest rejestrowany przez sekretariat DW EFS w książce korespondencyjnej, a następnie zostaje przekazany do Oddziału Wdrażania Projektów.</p> <p>9. Kierownik Oddziału/Koordinator zespołu przekazuje wniosek o dofinansowanie opiekunowi projektu, który informuje pisemnie Beneficjenta o akceptacji lub odrzuceniu zgłoszonych zmian w terminie 15 dni roboczych.</p> <p>10. Pismo zatwierdzające lub odrzucające propozycję zmian w projekcie podlega akceptacji Kierownika Oddziału/Koordinatora Zespołu, a następnie zostaje zatwierdzone przez Dyrektora DW EFS/Z-cę Dyrektora. Skan pisma zostaje wysłany za pośrednictwem SL 2014 do Beneficjenta.</p>	<p>7. Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem LSI oraz w ilości dwóch egzemplarzy w wersji papierowej (oryginał i kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem lub 2 oryginały), osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w sekretariacie DW EFS w terminie do 7 dni roboczych od dnia doręczenia/przekazania pisma Beneficjentowi.</p> <p>8. Złożony wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej jest rejestrowany przez sekretariat DW EFS w książce korespondencyjnej, a następnie zostaje przekazany do Oddziału Wdrażania Projektów. Wskazany pracownik Oddziału rejestruje/aktualizuje wniosek za pośrednictwem Systemu LSI i przekazuje Kierownikowi Oddziału/Koordinatorowi Zespołu.</p> <p>9. Kierownik Oddziału/Koordinator zespołu przekazuje wniosek o dofinansowanie opiekunowi projektu, który informuje pisemnie Beneficjenta o akceptacji lub odrzuceniu zgłoszonych zmian w terminie do 15 dni roboczych.</p> <p>10. Pismo zatwierdzające lub odrzucające propozycję zmian w projekcie podlega akceptacji Kierownika Oddziału/Koordinatora Zespołu, a następnie zostaje zatwierdzone przez Dyrektora DW EFS/Z-cę Dyrektora. Skan pisma zostaje wysłany za pośrednictwem SL 2014 do Beneficjenta.</p>	
--	--	--	--	--

76.	7.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem i wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji	Identyfikacja ryzyka następować będzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Pracownik DPR-III po dokonaniu weryfikacji przedstawionych propozycji celów i zadań i ich akceptacji, przedstawia ostateczny rejestr zidentyfikowanych ryzyk w formie tradycyjnej i elektronicznej. W ciągu roku dokonywana będzie aktualizacja ryzyk w przypadku zmiany warunków funkcjonowania DPR.	Identyfikacja ryzyka następować będzie w terminie do dnia 31 lipca każdego roku. Pracownik DPR-III po dokonaniu weryfikacji przedstawionych propozycji celów i zadań i ich akceptacji, przedstawia ostateczny rejestr zidentyfikowanych ryzyk w formie tradycyjnej i elektronicznej. W ciągu roku dokonywana będzie aktualizacja ryzyk w przypadku zmiany warunków funkcjonowania DPR.	DPR-III Procedura porządkująca
77.	7.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem i wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji	-	7.1.1 Procedura przygotowania ryzyka nadużyć finansowych. 1. Minimalne wymagania dla przygotowania analizy ryzyka dla wszystkich instytucji w systemie. Głównym celem zarządzania ryzykiem jest identyfikacja potencjalnych zdarzeń, które mogą wywrzeć znaczący wpływ na zapewnienie poprawności wdrażania RPOWŚ 2014-2020. IZ RPOWŚ zapewnia stabilnie działający system kontroli umożliwiający reakcję na zidentyfikowane różne rodzaje ryzyk. Analiza ryzyka obejmuje w ramach IZ RPOWŚ departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego zaangażowane w realizację Programu (DPR, DW EFRR, DW EFS, DFIB, BC) oraz odpowiednie komórki organizacyjne w IP WUP i IP ZIT. IZ RPOWŚ dokonuje analizy/aktualizacji ryzyka nadużyć finansowych dla całego Programu, tj. z uwzględnieniem ryzyk zidentyfikowanych przez IP WUP i IP ZIT. Proces zarządzania ryzykiem we wszystkich instytucjach funkcjonujących w systemie wdrażania RPOWŚ 2014-2020, obejmuje:	DPR-III Nowa procedura zgodnie z rekomendacją Instytucji Audytowej



			<ul style="list-style-type: none"> - identyfikację analizę i ocenę ryzyka, - ocenę mechanizmów kontroli, - odniesienie ewentualnego, zidentyfikowanego ryzyka do akceptowalnego poziomu ryzyka, - ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku, - przeciwdziałanie ryzyku, - monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie w nim zmian. <p>Podczas identyfikacji ryzyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań poszczególnych oddziałów DPR, DW EFRR, DW EFS, DFIB, BC w ramach IZ RPOWŚ 2014 - 2020 oraz IP WUP i IP ZIT, w tym celów i zadań wynikających z pełnienia funkcji IZ RPOWŚ 2014-2020, także w kontekście ryzyk wynikających z powierzenia zadań IP WUP i IP ZIT, - zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, - określa się akceptowalny poziom ryzyka w danej sytuacji, - do każdego zidentyfikowanego ryzyka określa się rodzaj wymaganej reakcji, - określa się działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu, - ostatecznie ustala się hierarchizację ryzyk (uporządkowanie malejąco według przyznanych ocen). 	
--	--	--	--	--



			<p>W ramach IZ RPOWŚ powoływany jest Zespół ds. oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych (dalej: Zespół), składający się z wyznaczonych pracowników poszczególnych Departamentów UMWŚ, zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie RPOWŚ, który dokonuje oceny zidentyfikowanych w ramach RPOWŚ ryzyk nadużyć finansowych i/lub korupcji przy wykorzystaniu narzędzia wskazanego w wytycznych Komisji Europejskiej, pn. „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznej proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zespół dokonuje oceny zidentyfikowanych przez Komisję Europejską ryzyk nadużyć finansowych raz w roku, zwaną oceną okresową ryzyka. W przypadku, gdy poziom zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk związanych z realizacją RPOWŚ 2014-2020 jest niski i nie odnotowano przypadków oszustw w roku poprzednim, analizę ryzyka przeprowadza się co drugi rok.2. Podczas dokonywania oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, Zespół uwzględnia wyniki analizy ryzyka przeprowadzonej przez IP WUP i IP ZIT przekazane przez ww. instytucje zgodnie z procedurą: 7.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem i wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji.3. Zespół przeprowadza ocenę bieżącą ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w ramach Programu, w następujących przypadkach:	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> a) wystąpienia nowego przypadku nadużycia, b) zasadniczych zmian w procedurach lub kadrach IZ RPOWŚ, IP WUP, IP ZIT. c) stwierdzenia potencjalnie słabych punktów systemu, d) pojawienia się istotnych i nieprzewidzianych wcześniej elementów oceny ryzyk nadużyć finansowych. <p>Wyniki z przeprowadzenia analizy ryzyka są niezwłocznie przekazywane do pozostałych instytucji realizujących zadania w ramach RPOWŚ 2014-2020, w celu zminimalizowania wystąpienia kolejnych przypadków nadużyć finansowych podczas wdrażania RPOWŚ 2014-2020.</p>	
78.	8.5 Wnioskowanie o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020	<p>Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 składany jest za pomocą SL2014 nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. W przypadku wniosku o płatność końcową termin złożenia nie może być dłuższy niż 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Wyjątek stanowi zaliczkowy wniosek o płatność składany w terminie do 10 dni roboczych od dnia rozpoczęcia okresu realizacji projektu lub zmiany w RPD wynikającej ze zwiększenia kwoty wydatków kwalifikowalnych.</p> <p>1. Na wniosek pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej DW EFRR/ Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR/ Oddziału Strategii –</p>	<p>Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 składany jest za pomocą SL2014 nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. W przypadku wniosku o płatność końcową termin złożenia nie może być dłuższy niż 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Wyjątek stanowi zaliczkowy wniosek o płatność składany w terminie do 10 dni roboczych od dnia rozpoczęcia okresu realizacji projektu lub zmiany w RPD wynikającej ze zwiększenia kwoty wydatków kwalifikowalnych.</p> <p>1. Na wniosek pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej DW EFRR/ Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR/ Oddziału Strategii – Zespołu ds. Pomocy Technicznej Informacji i</p>	<p>DWEFS Oddział Wdrażania Projektów Uzupełniono nieścisłości w ścieżce audytu</p>

		<p>Zespołu ds. Pomocy Technicznej Informacji i Promocji DW EFS, pracownik Departamentu Budżetu i Finansów w terminie 5 dni roboczych przygotowuje niezbędne dokumenty księgowe do wniosku o płatność. W przypadku wynagrodzeń pracowników wdrażających RPOWŚ pracownik Departamentu Budżetu i Finansów sporządza zestawienie dotyczące zatrudnienia na umowę o pracę pracowników wdrażających RPOWŚ 2014-2020.</p> <p>2. Pracownik Wielosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej DW EFRR/ Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR/ Oddziału Strategii – Zespołu ds. Pomocy Technicznej Informacji i Promocji DW EFS przygotowuje zestawienie wydatków w ramach danej operacji na określonym formularzu wniosku o płatność.</p> <p>3. Pracownik Wielosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej DW EFRR/ Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR/ Oddziału Strategii – Zespołu ds. Pomocy Technicznej Informacji i Promocji DW EFS oraz IP WUP przygotowuje wniosek o płatność w aplikacji SL2014.</p> <p>4. Wypełniony (zaakceptowany) i podpisany wniosek o płatność zostaje przekazany za pomocą SL2014 w terminie do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu za który jest składany, a w przypadku końcowego wniosku o płatność w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu, odpowiednio:</p>	<p>Promocji DW EFS, pracownik Departamentu Budżetu i Finansów w terminie 5 dni roboczych przygotowuje niezbędne dokumenty księgowe do wniosku o płatność. W przypadku wynagrodzeń pracowników wdrażających RPOWŚ pracownik Departamentu Budżetu i Finansów sporządza zestawienie dotyczące zatrudnienia na umowę o pracę pracowników wdrażających RPOWŚ 2014-2020.</p> <p>2. Pracownik Wielosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej DW EFRR/ Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR/ Oddziału Strategii – Zespołu ds. Pomocy Technicznej Informacji i Promocji DW EFS przygotowuje zestawienie wydatków w ramach danej operacji na określonym formularzu wniosku o płatność.</p> <p>3. Pracownik Wielosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej DW EFRR/ Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR/ Oddziału Strategii – Zespołu ds. Pomocy Technicznej Informacji i Promocji DW EFS oraz IP WUP przygotowuje wniosek o płatność w aplikacji SL2014.</p> <p>4. Wypełniony (zaakceptowany) i podpisany wniosek o płatność zostaje przekazany za pomocą SL2014 w terminie do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu za który jest składany, a w przypadku końcowego wniosku o płatność w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu, odpowiednio:</p>	
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • DPR, DW EFRR, DW EFS, IP WUP do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego. 5. Procedura weryfikacji wniosku o płatność: <ul style="list-style-type: none"> a) Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów/Koordinator Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych DW EFS przydziela wniosek o płatność złożony przez DPR, DW EFRR, DW EFS, IP WUP za pomocą SL2014 pracownikowi Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych, który sprawdza wniosek pod kątem kompleksowej (formalna, merytoryczna i rachunkowa) weryfikacji wniosku o płatność, w tym zgodności z Rocznymi Planami Działań PT, zgodnie z <i>listą kontrolną</i>, rejestrowaną w SL2014 po zakończeniu weryfikacji (<i>załącznik nr EFS.I.10 - do niniejszej Instrukcji</i>) w terminie do 12 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014. Weryfikacji podlegają wszystkie złożone wnioski. b) W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, weryfikacja wniosku o płatność prowadzona jest w oparciu o „pogłębioną analizę” (określoną w Rocznym Planie Kontroli) na próbie dokumentów, które winny zostać przesłane w terminie do 5 dni roboczych na wezwanie DW EFS. W takim przypadku czas weryfikacji wniosku zostaje wstrzymany na czas dostarczenia dokumentów. c) W przypadku negatywnej weryfikacji pracownik Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi 	<ul style="list-style-type: none"> • DPR, DW EFRR, DW EFS, IP WUP do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego. 5. Procedura weryfikacji wniosku o płatność: <ul style="list-style-type: none"> a) Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów/Koordinator Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych DW EFS przydziela wniosek o płatność złożony przez DPR, DW EFRR, DW EFS, IP WUP za pomocą SL2014 pracownikowi Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych, który sprawdza wniosek pod kątem kompleksowej (formalna, merytoryczna i rachunkowa) weryfikacji wniosku o płatność, w tym zgodności z Rocznymi Planami Działań PT, zgodnie z <i>listą kontrolną</i>, rejestrowaną w SL2014 po zakończeniu weryfikacji (<i>załącznik nr EFS.I.10 - do niniejszej Instrukcji</i>) w terminie do 12 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014. Weryfikacji podlegają wszystkie złożone wnioski. b) W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, weryfikacja wniosku o płatność prowadzona jest w oparciu o „pogłębioną analizę” (określoną w Rocznym Planie Kontroli) na próbie dokumentów, które winny zostać przesłane w terminie do 5 dni roboczych na wezwanie DW EFS. W takim przypadku czas weryfikacji wniosku zostaje wstrzymany na czas dostarczenia dokumentów. c) W przypadku negatywnej weryfikacji pracownik Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych sporządza i przekazuje pismo zawierające uwagi do wniosku i 	
--	--	---	--	--

		<p>Projektów pozakonkursowych sporządza i przekazuje pismo zawierające uwagi do wniosku i przyczyny braku jego akceptacji/zatwierdzenia do Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów, który po akceptacji przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFS. Następnie skan pisma zostaje przesłany za pośrednictwem SL2014 do Beneficjenta PT w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014, a wniosek zostaje skierowany do poprawy. W niniejszym przypadku DPR, DW EFRR, DW EFS, IP WUP składają poprawiony wniosek za pomocą SL2014 do DW EFS w terminie nieprzekraczającym 7 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania pisma zawierającego uwagi do wniosku.</p> <p>d) W przypadku pozytywnej weryfikacji, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów przekazuje pisemną informację o zakończeniu pierwszego etapu weryfikacji do Oddziału Rozliczeń i Płatności w DW EFS w terminie do 12 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014.</p> <p>e) Kierownik Oddziału Rozliczeń i Płatności/Koordinator Zespołu ds. Rozliczeń przydziela wniosek pracownikowi celem weryfikacji rachunkowej. Pracownik sprawdza wniosek pod kątem rachunkowym, w tym czy wydatki są racjonalne i efektywne, oraz zgodne z obowiązującymi wytycznymi i aktualnym RPD,</p>	<p>przyczyny braku jego akceptacji/zatwierdzenia do Koordynatora Zespołu celem weryfikacji merytorycznej, kolejno do Kierownika Oddziału Wdrażania Projektów, który po akceptacji przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DW EFS. Następnie skan pisma zostaje przesłany za pośrednictwem SL2014 do Beneficjenta PT w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014, a wniosek zostaje skierowany do poprawy. W niniejszym przypadku DPR, DW EFRR, DW EFS, IP WUP składają poprawiony wniosek za pomocą SL2014 do DW EFS w terminie nieprzekraczającym 7 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania pisma zawierającego uwagi do wniosku.</p> <p>d) W przypadku pozytywnej weryfikacji, Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów przekazuje pisemną informację o zakończeniu pierwszego etapu weryfikacji do Oddziału Rozliczeń i Płatności w DW EFS w terminie do 12 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014.</p> <p>e) Kierownik Oddziału Rozliczeń i Płatności/Koordinator Zespołu ds. Rozliczeń przydziela wniosek pracownikowi celem weryfikacji rachunkowej. Pracownik sprawdza wniosek pod kątem rachunkowym, w tym czy wydatki są racjonalne i efektywne, oraz zgodne z obowiązującymi wytycznymi i aktualnym RPD, w terminie do 26 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014.</p>	
--	--	---	---	--



		<p>w terminie do 26 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014.</p> <p>f) Na podstawie pozytywnej (w przypadku negatywnej informacji powrót do punktu c) informacji zwrotnej otrzymanej od Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności pracownik Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów przygotowuje Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność i przekazuje ją do akceptacji Kierownikowi Oddziału. Następnie Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS zatwierdza informację.</p> <p>g) Na podstawie zatwierdzonej informacji pracownik Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów kończy weryfikację i zatwierdza przedmiotowy wniosek w SL2014 i przesyła przy użyciu SL2014 skan zatwierdzonej Informacji o weryfikacji wniosku do DPR, DW EFRR, DW EFS, IP WUP w terminie nieprzekraczającym 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014. Następnie przekazuje przedmiotową informację do Oddziału Rozliczeń i Płatności DW EFS.</p> <p>6. Procedura weryfikacji końcowego wniosku o płatność składanego do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego:</p> <p>a) Weryfikacja końcowego wniosku o płatność przesyłanego do DW EFS w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu</p>	<p>f) Na podstawie pozytywnej (w przypadku negatywnej informacji powrót do punktu c) informacji zwrotnej otrzymanej od Kierownika Oddziału Rozliczeń i Płatności pracownik Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów przygotowuje Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność i przekazuje ją do akceptacji Kierownikowi Oddziału. Następnie Dyrektor/Zastępca Dyrektora DW EFS zatwierdza informację.</p> <p>g) Na podstawie zatwierdzonej informacji pracownik Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów kończy weryfikację i zatwierdza przedmiotowy wniosek w SL2014 i przesyła przy użyciu SL2014 skan zatwierdzonej Informacji o weryfikacji wniosku do DPR, DW EFRR, DW EFS, IP WUP w terminie nieprzekraczającym 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w SL2014. Następnie przekazuje przedmiotową informację do Oddziału Rozliczeń i Płatności DW EFS.</p> <p>6. Procedura weryfikacji końcowego wniosku o płatność składanego do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego:</p> <p>a) Weryfikacja końcowego wniosku o płatność przesyłanego do DW EFS w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu jest zgodna z procedurą 8.5 punkt 5. W momencie wpływu wniosku do Oddziału Wdrażania Projektów</p>	
--	--	---	---	--

		<p>realizacji projektu jest zgodna z procedurą 8.5 punkt 5. W momencie wpływu wniosku do Oddziału Wdrażania Projektów opiekun kieruje w formie papierowej zapytanie do Biura Kontroli UMWS (wnioski składane przez DPR, EFRR, DWEFS) lub Oddziału Kontroli w DW EFS (wnioski składane przez IP WUP) dotyczące ewentualnych czynności kontrolnych prowadzonych na projekcie. W przypadku gdy czynności są prowadzone - zatwierdzenie wniosku zostaje wstrzymane do ich zakończenia, o czym Beneficjent jest pisemnie informowany.</p> <p>b) W celu sprawdzenia kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu (o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia ogólnego) w odniesieniu do zrealizowanego projektu, po złożeniu przez Beneficjenta PT końcowego wniosku o płatność, przed zatwierdzeniem tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu, przeprowadzana jest Kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji, zgodnie z Listą kontrolną (załącznik nr EFS.I.10), w części dotyczącej końcowego wniosku o płatność. Kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji podlega rejestracji w SL2014.</p> <p>c) W celu zapewnienia kompleksowego i właściwego zamknięcia projektu po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność oraz dokonaniu ostatecznego rozliczenia z Beneficjentem, opiekun projektu niezwłocznie sporządza <i>Kartę Zamknięcia Projektu</i></p>	<p>opiekun kieruje w formie papierowej zapytanie do Biura Kontroli UMWS (wnioski składane przez DPR, EFRR, DWEFS) lub Oddziału Kontroli w DW EFS (wnioski składane przez IP WUP) dotyczące ewentualnych czynności kontrolnych prowadzonych na projekcie. W przypadku gdy czynności są prowadzone - zatwierdzenie wniosku zostaje wstrzymane do ich zakończenia, o czym Beneficjent jest pisemnie informowany.</p> <p>b) W celu sprawdzenia kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu (o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia ogólnego) w odniesieniu do zrealizowanego projektu, po złożeniu przez Beneficjenta PT końcowego wniosku o płatność, przed zatwierdzeniem tego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu, przeprowadzana jest Kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji, zgodnie z Listą kontrolną (załącznik nr EFS.I.10), w części dotyczącej końcowego wniosku o płatność. Kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji podlega rejestracji w SL2014.</p> <p>c) W celu zapewnienia kompleksowego i właściwego zamknięcia projektu po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność oraz dokonaniu ostatecznego rozliczenia z Beneficjentem, opiekun projektu niezwłocznie sporządza <i>Kartę Zamknięcia Projektu</i> realizowanego w ramach PT RPOWS na lata 2014-2020 zgodnie z <i>załącznikiem nr EFS.I.11</i>. Następnie zamieszcza kartę na dysku sieciowym EFS i za pośrednictwem poczty służbowej informuje kierowników oddziałów, w których znajdują się dane związane z projektem</p>	
--	--	--	--	--



		<p>realizowanego w ramach PT RPOWŚ na lata 2014-2020 zgodnie z załącznikiem nr EFS.I.11. Następnie zamieszcza kartę na dysku sieciowym EFS i za pośrednictwem poczty służbowej informuje kierowników oddziałów, w których znajdują się dane związane z projektem o konieczności jej wypełnienia we właściwym dla danego oddziału/zespołu zakresie w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych. W części C Karty Zamknięcia Projektu informacje wprowadzane są przez opiekuna projektu na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z Biura Kontroli UMWŚ.</p> <p>d) Kompletna karta zamknięcia projektu zostaje wydrukowana, a następnie przekazana do kierowników poszczególnych oddziałów, oraz dyrektora DW EFS lub jego z-cy w celu akceptacji i ostatecznego jej zatwierdzenia. Karta załączana jest do dokumentacji projektu.</p> <p>e) W przypadku powstania nowych okoliczności oraz konieczności uzupełnienia dokumentacji projektowej już po ostatecznym zamknięciu projektu oraz zatwierdzeniu karty zamknięcia projektu (np. w związku z wykrytą nieprawidłowością), odpowiedzialny pracownik Oddziału Wdrażania Projektów załącza nowe dokumenty do dokumentacji projektowej w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz dostępu do pełnej informacji o zamkniętym projekcie. Nie sporządza się korekty karty zamknięcia projektu.</p>	<p>o konieczności jej wypełnienia we właściwym dla danego oddziału/zespołu zakresie w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych. W części C Karty Zamknięcia Projektu informacje wprowadzane są przez opiekuna projektu na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z Biura Kontroli UMWŚ.</p> <p>d) Kompletna karta zamknięcia projektu zostaje wydrukowana, a następnie przekazana do kierowników poszczególnych oddziałów, oraz dyrektora DW EFS lub jego z-cy w celu akceptacji i ostatecznego jej zatwierdzenia. Karta załączana jest do dokumentacji projektu.</p> <p>e) W przypadku powstania nowych okoliczności oraz konieczności uzupełnienia dokumentacji projektowej już po ostatecznym zamknięciu projektu oraz zatwierdzeniu karty zamknięcia projektu (np. w związku z wykrytą nieprawidłowością), odpowiedzialny pracownik Oddziału Wdrażania Projektów załącza nowe dokumenty do dokumentacji projektowej w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz dostępu do pełnej informacji o zamkniętym projekcie. Nie sporządza się korekty karty zamknięcia projektu.</p> <p>f) W sytuacji zbliżającego się terminu zakończenia Programu, gdy IZ nie może uznać danego projektu za zamknięty opiekun projektu także sporządza kartę zamknięcia projektu, w której zamieszcza informację o tym, że projekt nie może być zamknięty wraz z podaniem przyczyny. IZ monitoruje projekt, aż do jego ostatecznego rozliczenia. Po zamknięciu spraw uniemożliwiających zamknięcie projektu</p>	
--	--	--	---	--

		<p>f) W sytuacji zbliżającego się terminu zakończenia Programu, gdy IZ nie może uznać danego projektu za zamknięty opiekun projektu także sporządza kartę zamknięcia projektu, w której zamieszcza informację o tym, że projekt nie może być zamknięty wraz z podaniem przyczyny. IZ monitoruje projekt, aż do jego ostatecznego rozliczenia. Po zamknięciu spraw uniemożliwiających zamknięcie projektu w terminie, opiekun projektu sporządza notatkę służbową o braku przeciwwskazań do zamknięcia projektu i pisemnie informuje Beneficjenta o zamknięciu projektu. W zatwierdzonej uprzednio karcie nie umieszcza się informacji o zamknięciu projektu w terminie późniejszym.</p> <p>g) Opiekun projektu, zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego informuje pisemnie Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu udostępniania Komisji i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów potwierdzających dotyczących wydatku wspieranego z EFS w ramach operacji.</p>	<p>w terminie, opiekun projektu sporządza notatkę służbową o braku przeciwwskazań do zamknięcia projektu i pisemnie informuje Beneficjenta o zamknięciu projektu. W zatwierdzonej uprzednio karcie nie umieszcza się informacji o zamknięciu projektu w terminie późniejszym.</p> <p>g) Opiekun projektu, zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego informuje pisemnie Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu udostępniania Komisji i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów potwierdzających dotyczących wydatku wspieranego z EFS w ramach operacji.</p>	
79.	8.6. Działania informacyjne i promocyjne 8.6.3 Realizacja Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020	1. Strategia Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 przygotowywana jest przez Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w Departamencie Polityki Regionalnej. Strategia powstaje w porozumieniu z innymi Departamentami zaangażowanymi we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, w tym z: Departamentem	1. Strategia Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 przygotowywana jest przez Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej w Departamencie Polityki Regionalnej. Strategia powstaje w porozumieniu z innymi Departamentami zaangażowanymi we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, w tym z: Departamentem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,	DPR-IX Wprowadzone zmiany dot. dostosowania zapisów IW do wymogów Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020

		<p>Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy za pośrednictwem DW EFS.</p> <p>2. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Strategia przekazywana jest przez Departament Polityki Regionalnej do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy za pośrednictwem DW EFS do realizacji w zakresie określonym w Strategii.</p> <p>W w/w Departamentach i WUP za pośrednictwem DW EFS znajdują się osoby zajmujące się informacją i promocją. Do zadań tych osób należy przygotowanie, realizacja oraz rozliczenie projektów informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ.</p> <p>3. Dokumentem wykonawczym do Strategii komunikacji jest Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych dla RPOWŚ (wzór stanowi Załącznik nr DPR.IX.4 do niniejszego dokumentu).</p> <p>4. Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach przygotowuje Załącznik nr 1 do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich zadań i przekazuje go do DW EFS w terminie do 20 września roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy.</p>	<p>Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy za pośrednictwem DW EFS.</p> <p>2. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Strategia przekazywana jest przez Departament Polityki Regionalnej do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy za pośrednictwem DW EFS do realizacji w zakresie określonym w Strategii.</p> <p>W w/w Departamentach i WUP za pośrednictwem DW EFS znajdują się osoby zajmujące się informacją i promocją. Do zadań tych osób należy przygotowanie, realizacja oraz rozliczenie projektów informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ.</p> <p>3. Dokumentem wykonawczym do Strategii komunikacji jest Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych dla RPOWŚ (wzór stanowi Załącznik nr DPR.IX.4 do niniejszego dokumentu).</p> <p>4. Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach przygotowuje Załącznik nr 1 do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich zadań i przekazuje go do DW EFS w terminie do 25 września roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy.</p> <p>5. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Wojewódzki Urząd Pracy za pośrednictwem DW EFS oraz Departament</p>	
--	--	--	---	--

		<p>5. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Wojewódzki Urząd Pracy za pośrednictwem DW EFS oraz Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przygotowują Załącznik nr 1 do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich zadań i IP WUP i przekazują je do Departamentu Polityki Regionalnej w terminie do 25 września roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy.</p> <p>6. Projekt zbiorczego Planu przygotowany jest w Oddziale Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej w zakresie swoich działań oraz działań wprowadzonych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Wojewódzkiego Urzędu Pracy za pośrednictwem DW EFS i przekazywany do dnia 30 września roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy i do tego dnia jest przekazywany do IK UP.</p> <p>7. Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych dla RPOWŚ na dany rok kalendarzowy określa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cele działań informacyjnych i edukacyjnych dla RPOWŚ w danym roku, • zakres działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla 	<p>Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przygotowują Załącznik nr 1 do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich zadań i IP WUP i przekazują je do Departamentu Polityki Regionalnej w terminie do 1 października roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy.</p> <p>6. Projekt zbiorczego Planu przygotowany jest w Oddziale Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej w zakresie swoich działań oraz działań wprowadzonych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Wojewódzkiego Urzędu Pracy za pośrednictwem DW EFS i przekazywany do dnia 10 października roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy i do tego dnia jest przekazywany do IK UP.</p> <p>7. Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych dla RPOWŚ na dany rok kalendarzowy określa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cele działań informacyjnych i edukacyjnych dla RPOWŚ w danym roku, • zakres działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego RPOWŚ w danym roku wraz z ogólnym opisem oraz grupy docelowe, do których będą adresowane, • szczegółowy opis najważniejszych działań dla całego RPOWŚ, w tym m.in. opis działania będącego kampanią promocyjną o szerokim zasięgu, wskazaną w 	
--	--	--	--	--

		<p>całego RPOWŚ w danym roku wraz z ogólnym opisem oraz grupy docelowe, do których będą adresowane,</p> <ul style="list-style-type: none"> szczegółowy opis najważniejszych działań dla całego RPOWŚ, w tym m.in. opis działania będącego kampanią promocyjną o szerokim zasięgu, wskazaną w <i>Rozporządzeniu ogólnym</i> (zał. XII pkt. 2.1.2.b) promującą część lub cały program, skierowaną do minimum 2 grup docelowych i wykorzystującą minimum 3 narzędzia komunikacji, przy czym wszystkie te działania realizowane są pod wspólnym komunikatem, harmonogram podejmowanych działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego RPOWŚ w danym roku, budżet działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego RPOWŚ, podejmowanych w danym roku, planowane na dany rok wskaźniki dla działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego RPOWŚ, wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację Działań. <p>8. Projekt Planu podlega konsultacji z IK UP oraz jej akceptacji w zakresie zgodności z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji</p>	<p><i>Rozporządzeniu ogólnym</i> (zał. XII pkt. 2.1.2.b) promującą część lub cały program, skierowaną do minimum 2 grup docelowych i wykorzystującą minimum 3 narzędzia komunikacji, przy czym wszystkie te działania realizowane są pod wspólnym komunikatem,</p> <ul style="list-style-type: none"> harmonogram podejmowanych działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego RPOWŚ w danym roku, budżet działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego RPOWŚ, podejmowanych w danym roku, planowane na dany rok wskaźniki dla działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych dla całego RPOWŚ, wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację Działań. <p>8. Projekt Planu podlega konsultacji z IK UP oraz jej akceptacji w zakresie zgodności z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, Strategią Komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020 oraz Strategią Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.</p> <p>9. IK UP w terminie 21 od przekazania do IK UP projektu RPD przekazuje swoje uwagi zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej do IZ RPOWŚ lub akceptuje RPD.</p>	
--	--	--	--	--

		<p>programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, Strategią Komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020 oraz Strategią Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.</p> <p>9. W przypadku stwierdzenia błędów lub niejasności IK UP przesyła swoje uwagi zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej do IZ RPOWS.</p> <p>Odpowiedzialny pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej we współpracy z pracownikami zajmującymi się informacją i promocją w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkim Urzędzie Pracy za pośrednictwem DW EFS wprowadza stosowne poprawki w terminie 21 dni od dnia przekazania informacji z IK UP, a następnie przesyła w wersji papierowej i elektronicznej poprawiony dokument do IK UP.</p> <p>10. W przypadku akceptacji Planu przez IK UP jest on zatwierdzany i podpisywany przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej.</p> <p>11. Po akceptacji w drodze Uchwały na wniosek Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej przedmiotowego dokumentu Zarząd Województwa Świętokrzyskiego przyjmuje ostateczną wersję Roczno-Planu Działań</p>	<p>Odpowiedzialny pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej we współpracy z pracownikami zajmującymi się informacją i promocją w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkim Urzędzie Pracy za pośrednictwem DW EFS wprowadza stosowne poprawki a następnie przesyła w wersji papierowej i elektronicznej poprawiony dokument do IK UP w terminie 14 dni od przekazania uwag przez IK UP. IK UP akceptuje RPD w terminie 14 dni od przekazania poprawionego dokumentu przez IZ RPOWS</p> <p>10. W przypadku akceptacji Planu przez IK UP jest on zatwierdzany i podpisywany przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej.</p> <p>11. Po akceptacji w drodze Uchwały na wniosek Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej przedmiotowego dokumentu Zarząd Województwa Świętokrzyskiego przyjmuje ostateczną wersję Roczno-Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPOWS.</p> <p>12. Zatwierdzony Plan jest przekazywany do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy za pośrednictwem DW EFS celem realizacji działań informacyjno - promocyjnych.</p> <p>13. Informacje dotyczące zaplanowanych działań informacyjno-promocyjnych są przekazywane Komitetowi Monitorującemu RPOWS do dnia 31</p>	
--	--	--	---	--

		<p>Informacyjnych i Promocyjnych RPOWŚ.</p> <p>12. Zatwierdzony Plan jest przekazywany do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy za pośrednictwem DW EFS celem realizacji działań informacyjno - promocyjnych.</p> <p>13. Informacje dotyczące zaplanowanych działań informacyjno-promocyjnych są przekazywane Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy Plan.</p> <p>14. Plan może podlegać aktualizacji lub modyfikacji. Każda zmiana czy modyfikacja musi zostać zatwierdzona przez IK UP.</p> <p>15. Liczba ewentualnych aktualizacji lub modyfikacji Planu nie może przekroczyć trzech w ciągu roku. Plan można aktualizować do 15 września roku, którego on dotyczy. Projekt aktualizowanego Planu przygotowywany jest w Oddziale Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej zgodnie z procedurą zawarta w pkt. 5-11 niniejszego rozdziału. Wnioskowanie o płatność projektów z informacji i promocji realizowana jest zgodnie z niniejszą instrukcją.</p>	<p>grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy Plan.</p> <p>14. Plan może podlegać aktualizacji lub modyfikacji. Każda zmiana czy modyfikacja musi zostać zatwierdzona przez IK UP.</p> <p>15. Liczba ewentualnych aktualizacji lub modyfikacji Planu nie może przekroczyć trzech w ciągu roku. Plan można aktualizować do 15 września roku, którego on dotyczy. Projekt aktualizowanego Planu przygotowywany jest w Oddziale Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej zgodnie z procedurą zawarta w pkt. 5-11 niniejszego rozdziału. Wnioskowanie o płatność projektów z informacji i promocji realizowana jest zgodnie z niniejszą instrukcją.</p>	
80.	8.7 Sprawozdawczość z działań informacyjnych i promocyjnych	Pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej przedkłada informacje kwartalne, sprawozdania roczne i końcowe za dany okres z realizacji działań informacyjnych i	Pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej przedkłada informacje kwartalne, sprawozdania roczne i końcowe za dany okres z	DPR III Doprecyzowanie zapisów

		promocyjnych do DPR-III w następującej procedurze	realizacji działań informacyjnych i promocyjnych do DPR-X w następującej procedurze	
81.	8.7 Sprawozdawczość z działań informacyjnych i promocyjnych	<p>- SPRAWOZDANIE ROCZNE Z DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH</p> <p>4. Poprawione przez pracownika Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej Sprawozdanie roczne jest przekazywane w wersji elektronicznej w terminie do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego do DPR-III celem zatwierdzenia przez KM, zaopiniowania przez IK UP oraz przekazania do KE.</p> <p>5. W przypadku stwierdzenia błędów lub nieprawidłowości w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych przez IK UP w przekazanym do DPR-III – Sprawozdaniu rocznym, pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej zobowiązany jest do niezwłocznego poprawienia i przekazania korekty Sprawozdania do DPR-III w Departamencie Polityki Regionalnej w terminie 5 dni roboczych.</p>	<p>- SPRAWOZDANIE ROCZNE Z DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH</p> <p>4. Poprawione przez pracownika Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej Departamentu Polityki Regionalnej Sprawozdanie roczne jest przekazywane w wersji elektronicznej w terminie do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego do DPR-X celem zatwierdzenia przez KM, zaopiniowania przez IK UP oraz przekazania do KE.</p> <p>5. W przypadku stwierdzenia błędów lub nieprawidłowości w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych przez IK UP w przekazanym do DPR-X – Sprawozdaniu rocznym, pracownik Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej zobowiązany jest do niezwłocznego poprawienia i przekazania korekty Sprawozdania do DPR-X w terminie 5 dni roboczych.</p>	DPR III Doprecyzowanie zapisów
82.	9 SPRAWOZDAWCZOŚĆ	3. IZ DPR gwarantuje, że sprawozdawczość opiera się na informacjach uzyskiwanych od wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację Programu oraz że zachowana jest zdolność do agregowania danych w zakresie i układzie określonym przez IK UP.	3. IZ RPO gwarantuje, że sprawozdawczość opiera się na informacjach uzyskiwanych od wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację Programu oraz że zachowana jest zdolność do agregowania danych w zakresie i układzie określonym przez IK UP.	DW EFRR DPR-X Zmiana porządkująca.

83.	9 SPRAWOZDAWCZOŚĆ	4. IZ DPR jest odpowiedzialna za właściwe delegowanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości w ramach RPOWŚ.	4. IZ RPO jest odpowiedzialna za właściwe delegowanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości w ramach RPOWŚ.	DW EFRR DPR-X Zmiana porządkująca.
84.	9 SPRAWOZDAWCZOŚĆ	5. IZ DPR nie wydaje własnych wytycznych programowych, dotyczących sprawozdawczości RPOWŚ, natomiast określony w niniejszej IW zakres i tryb sprawozdawczości oraz forma dokumentów przedkładanych przez Departamenty i jednostki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ są zgodne z Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości	5. IZ RPO nie wydaje własnych wytycznych programowych, dotyczących sprawozdawczości RPOWŚ, natomiast określony w niniejszej IW zakres i tryb sprawozdawczości oraz forma dokumentów przedkładanych przez Departamenty i jednostki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ są zgodne z Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości	DW EFRR DPR-X Zmiana porządkująca.
85.	9 SPRAWOZDAWCZOŚĆ	6. Kompletne sprawozdania z realizacji RPOWŚ przygotowuje DPR-X. Sprawozdania uznaje się za kompletne, jeżeli są zgodne z zakresem przedmiotowym zawartym w załączniku DPR.X.1 oraz wzorami sprawozdań zawartych w rozporządzeniu 2015/2074.	6. Kompletne sprawozdania z realizacji RPOWŚ przygotowuje DPR-X. Sprawozdania uznaje się za kompletne, jeżeli są zgodne z zakresem przedmiotowym zawartym w załączniku DPR.X.1 oraz wzorami sprawozdań zawartych w rozporządzeniu 2015/207.	DW EFRR DPR-X Korekta zapisu.
86.	9.3 Procedura weryfikacji informacji kwartalnej z realizacji RPOWŚ sporządzonej przez IP WUP w ramach EFS	6. W przypadku pozytywnej weryfikacji informacji kwartalnej IP WUP pracownicy uwzględniają jej dane do sporządzenia informacji kwartalnej DW EFS.	6. W przypadku pozytywnej weryfikacji informacji kwartalnej IP WUP pracownicy EFS-IV uwzględniają jej dane do sporządzenia informacji kwartalnej DW EFS.	DWEFS Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania Doszczegółowienie treści procedury
87.	9.5 Sprawozdania na Poziomie Osi Priorytetowych	1. DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przygotowują dane sprawozdawcze dotyczące postępu realizacji odpowiednio: Osi Priorytetowych 1-7 RPOWŚ, Osi Priorytetowych 8 - 10 RPOWŚ, Osi priorytetowej 11 – w zakresie informacji kwartalnej określonym w załączniku nr DPR.X.1 do IW – w zakresie sprawozdań rocznych i końcowego zgodnie z wzorami sprawozdań zawartych w rozporządzeniu	1. DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przygotowują dane sprawozdawcze dotyczące postępu realizacji odpowiednio: Osi Priorytetowych 1-7 RPOWŚ, Osi Priorytetowych 8 - 10 RPOWŚ, Osi priorytetowej 11 – w zakresie informacji kwartalnej określonym w załączniku nr DPR.X.1 do IW – w zakresie sprawozdań rocznych i końcowego zgodnie z wzorami sprawozdań zawartych w rozporządzeniu 2015/207/ stanowiące wkład do kompletnych	DWEFS Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania Zmiana nazwy właściwego ministra ze względu na zmianę nazwy ministerstwa



		<p>2015/207/ stanowiące wkład do kompletnych sprawozdań dotyczących realizacji RPOWS, przygotowywanych przez DPR-X.</p> <p>2. Dane sprawozdawcze przekazywane są do DPR-X w formie elektronicznej, z zachowaniem następujących terminów:</p> <p>a) informacje kwartalne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - po I i III kwartale – do 14 dni po upływie okresu sprawozdawczego, - po II i IV kwartale – do 19 dni po upływie okresu sprawozdawczego <p>b) sprawozdania roczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - składane w roku 2017 i 2019 – do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego, - składane w pozostałych latach – do 85 dni po upływie okresu sprawozdawczego, <p>c) sprawozdania końcowe (za okres między początkową a końcową datą kwalifikowalności wydatków) – w terminie uzgodnionym z DPR-X, po określeniu terminów przez IK UP.</p> <p>3. DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przygotowują wybrane dane do informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych i końcowego w trybie informacyjnym, polegającym na podaniu danych ilościowych w formie tabelarycznej oraz jakościowych w formie opisowej zgodnie z zakresem</p>	<p>2. Dane sprawozdawcze przekazywane są do DPR-X w formie elektronicznej, z zachowaniem następujących terminów:</p> <p>d) informacje kwartalne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - po I i III kwartale – do 14 dni po upływie okresu sprawozdawczego, - po II i IV kwartale – do 19 dni po upływie okresu sprawozdawczego <p>e) sprawozdania roczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - składane w roku 2017 i 2019 – do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego, - składane w pozostałych latach – do 85 dni po upływie okresu sprawozdawczego, <p>f) sprawozdania końcowe (za okres między początkową a końcową datą kwalifikowalności wydatków) – w terminie uzgodnionym z DPR-X, po określeniu terminów przez IK UP.</p> <p>3. DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przygotowują wybrane dane do informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych i końcowego w trybie informacyjnym, polegającym na podaniu danych ilościowych w formie tabelarycznej oraz jakościowych w formie opisowej zgodnie z zakresem przedmiotowym sprawozdań rocznych/końcowego</p>	
--	--	---	---	--

		<p>przedmiotowym sprawozdań rocznych/końcowego wynikającym z Wytycznych w zakresie sprawozdawczości.</p> <p>4. DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przekazują na wniosek i w terminie wskazanym przez DPR-X, w formie elektronicznej informacje dodatkowe, nie objęte informacją kwartalną/sprawozdaniem rocznym i końcowym, niezbędne do realizacji wniosków KE, MR, KM RPOWŚ oraz innych instytucji zewnętrznych.</p> <p>5. Podstawowe źródło informacji dla celów sprawozdawczych dotyczących wdrażania Osi Priorytetowych RPOWŚ, stanowią dane generowane na każdym etapie wdrażania i rozliczania EFRR i EFS oraz rejestrowane na bieżąco w SL2014 przez Pracowników Oddziałów merytorycznych DW EFRR, DW EFS oraz Oddział DPR-IX.</p> <p>6. Dane dla celów sprawozdawczości z realizacji RPOWŚ, pozyskiwane są z SL2014 w oparciu o SRHD – aplikację raportującą centralnego systemu teleinformatycznego. Dane te są odpowiednio przetwarzane i agregowane przez pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. Monitorowania Wdrażania EFRR, pracowników Oddziału</p>	<p>wynikającym z Wytycznych w zakresie sprawozdawczości.</p> <p>4. DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przekazują na wniosek i w terminie wskazanym przez DPR-X, w formie elektronicznej informacje dodatkowe, nieobjęte informacją kwartalną/sprawozdaniem rocznym i końcowym, niezbędne do realizacji wniosków KE, MR, KM RPOWŚ oraz innych instytucji zewnętrznych.</p> <p>5. Podstawowe źródło informacji dla celów sprawozdawczych dotyczących wdrażania Osi Priorytetowych RPOWŚ, stanowią dane generowane na każdym etapie wdrażania i rozliczania EFRR i EFS oraz rejestrowane na bieżąco w SL2014 przez Pracowników Oddziałów merytorycznych DW EFRR, DW EFS oraz Oddział DPR-IX.</p> <p>6. Dane dla celów sprawozdawczości z realizacji RPOWŚ, pozyskiwane są z SL2014 w oparciu o SRHD – aplikację raportującą centralnego systemu teleinformatycznego. Dane te są odpowiednio przetwarzane i agregowane przez pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. Monitorowania Wdrażania EFRR, pracowników Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania EFS oraz DPR-IX. Dane do sprawozdawczości przygotowane są przez DW EFRR, DW EFS z uwzględnieniem informacji przekazanych przez IP WUP.</p>	
--	--	---	--	--



		<p>Sprawozdawczości i Monitorowania EFS oraz DPR-IX. Dane do sprawozdawczości przygotowane są przez DW EFRR, DW EFS z uwzględnieniem informacji przekazanych przez IP WUP.</p> <p>7. Uzupełniająco źródłem danych wykorzystywanych w systemie sprawozdawczości przez DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT, mogą być również informacje gromadzone poza centralnym systemem teleinformatycznym.</p> <p>8. W przypadku konieczności wykorzystania do sprawozdawczości danych gromadzonych przez DW EFRR, DW EFS oraz DPR-IX poza systemem, w pierwszej kolejności Pracownik EFRR VI (w przypadku osi 1-7), pracownik EFS – IV (w przypadku osi 8-10) oraz pracownik DPR- IX wypełnia określone tabele na podstawie SL2014, a następnie przesyła je w formie elektronicznej do właściwego Oddziału merytorycznego, gdzie wyznaczony Pracownik uzupełnia brakujące dane w oparciu o materiały źródłowe, materiały analityczne i własne bazy danych. Po akceptacji przez Kierownika Oddziału wypełniona tabela przesyłana jest niezwłocznie drogą mailową do Koordynatora EFRR VI lub odpowiednio do Kierownika EFS – IV oraz do Kierownika DPR-IX. Zakres danych</p>	<p>7. Uzupełniająco źródłem danych wykorzystywanych w systemie sprawozdawczości przez DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT, mogą być również informacje gromadzone poza centralnym systemem teleinformatycznym.</p> <p>8. W przypadku konieczności wykorzystania do sprawozdawczości danych gromadzonych przez DW EFRR, DW EFS oraz DPR-IX poza systemem, w pierwszej kolejności Pracownik EFRR VI (w przypadku osi 1-7), pracownik EFS – IV (w przypadku osi 8-10) oraz pracownik DPR-IX wypełnia określone tabele na podstawie SL2014, a następnie przesyła je w formie elektronicznej do właściwego Oddziału merytorycznego, gdzie wyznaczony Pracownik uzupełnia brakujące dane w oparciu o materiały źródłowe, materiały analityczne i własne bazy danych. Po akceptacji przez Kierownika Oddziału wypełniona tabela przesyłana jest niezwłocznie drogą mailową do Koordynatora EFRR VI lub odpowiednio do Kierownika EFS – IV oraz do Kierownika DPR-IX. Zakres danych przekazywanych przez poszczególne oddziały merytoryczne zawiera załącznik nr DPR.X.1 do IW.</p> <p>9. Jednocześnie każdy z oddziałów merytorycznych jest zobowiązany do każdorazowego przedkładania, na prośbę pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. Monitorowania Wdrażania EFRR (w</p>	
--	--	---	--	--

		<p>przekazywanych przez poszczególne oddziały merytoryczne zawiera załącznik nr DPR.X.1 do IW.</p> <p>9. Jednocześnie każdy z oddziałów merytorycznych jest zobowiązany do każdorazowego przedkładania, na prośbę pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. Monitorowania Wdrażania EFRR (w zakresie EFRR) oraz pracowników Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania (w zakresie EFS), oraz DPR-X dodatkowych informacji i wyjaśnień dla celów sprawozdawczych w określonym zakresie, w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, w uzgodnionym terminie.</p> <p>10. Dane do informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i końcowego są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, którego dane sprawozdanie dotyczy, chyba że IK UP postanowi inaczej.</p> <p>11. W przypadku prezentowania określonych wartości finansowych wyrażonych w PLN w odniesieniu do alokacji środków UE, należy wykorzystywać alokację środków UE wyrażoną w PLN i wyliczoną zgodnie z algorytmem opracowanym przez ministra właściwego ds. finansów publicznych i ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dla pierwszego miesiąca po okresie sprawozdawczym, za jaki prezentowane są dane. Algorytmu nie stosuje się podczas prezentowania danych</p>	<p>zakresie EFRR) oraz pracowników Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania (w zakresie EFS), oraz DPR-X dodatkowych informacji i wyjaśnień dla celów sprawozdawczych w określonym zakresie, w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, w uzgodnionym terminie.</p> <p>10. Dane do informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i końcowego są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, którego dane sprawozdanie dotyczy, chyba że IK UP postanowi inaczej.</p> <p>11. W przypadku prezentowania określonych wartości finansowych wyrażonych w PLN w odniesieniu do alokacji środków UE, należy wykorzystywać alokację środków UE wyrażoną w PLN i wyliczoną zgodnie z algorytmem opracowanym przez ministra właściwego ds. finansów publicznych i ministra właściwego ds. inwestycji i rozwoju dla pierwszego miesiąca po okresie sprawozdawczym, za jaki prezentowane są dane. Algorytmu nie stosuje się podczas prezentowania danych dla instrumentów finansowych, oraz w ujęciu klasyfikacji kategorii interwencji. W tych przypadkach przeliczeń dokonuje się za pomocą kursu EBC z przedostatniego dnia roboczego okresu, za który prezentowane są dane.</p> <p>12. Pracownik EFRR – VI sporządza tabele i inne materiały sprawozdawcze, współpracując w miarę potrzeby z Oddziałami merytorycznymi DW EFRR. W zakresie EFS tabele sprawozdawcze i inne</p>	
--	--	--	---	--

		<p>dla instrumentów finansowych, oraz w ujęciu klasyfikacji kategorii interwencji. W tych przypadkach przeliczeń dokonuje się za pomocą kursu EBC z przedostatniego dnia roboczego okresu, za który prezentowane są dane.</p> <p>12. Pracownik EFRR – VI sporządza tabele i inne materiały sprawozdawcze, współpracując w miarę potrzeby z Oddziałami merytorycznymi DW EFRR. W zakresie EFS tabele sprawozdawcze i inne materiały sprawozdawcze sporządza pracownik EFS – IV, współpracując również jeśli zaistnieje taka potrzeba, z Oddziałami merytorycznymi DW EFS. Ww. pracownicy sporządzają określone tabele oraz informacje nt. postępu jakościowego we wdrażaniu osi programu w 1 egz., a pismo przewodnie w 2 egz. i przedkładają do parafowania odpowiednio Koordynatorowi EFRR – VI (w zakresie EFRR) i Kierownikowi EFS – IV (w zakresie EFS). Informacje na temat postępów w realizacji Osi priorytetowej 11 przekazywane są jedynie w wersji elektronicznej przez Kierownika DPR-IX na skrzynkę mailową Kierownika DPR-X.</p> <p>13. Koordynator EFRR – VI parafuje sprawozdanie i jedną wersję pisma przewodniego, a następnie przekazuje je do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR. Kierownik EFS – IV parafuje jedną wersję pisma przewodniego,</p>	<p>materiały sprawozdawcze sporządza pracownik EFS – IV, współpracując również jeśli zaistnieje taka potrzeba, z Oddziałami merytorycznymi DW EFS. Ww. pracownicy sporządzają określone tabele oraz informacje nt. postępu jakościowego we wdrażaniu osi programu w 1 egz., a pismo przewodnie w 2 egz. i przedkładają do parafowania odpowiednio Koordynatorowi EFRR – VI (w zakresie EFRR) i Kierownikowi EFS – IV (w zakresie EFS). Informacje na temat postępów w realizacji Osi priorytetowej 11 przekazywane są jedynie w wersji elektronicznej przez Kierownika DPR-IX na skrzynkę mailową Kierownika DPR-X.</p> <p>13. Koordynator EFRR – VI parafuje sprawozdanie i jedną wersję pisma przewodniego, a następnie przekazuje je do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR. Kierownik EFS – IV parafuje jedną wersję pisma przewodniego, a następnie przekazuje je do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFS równoległe jedynie w wersji elektronicznej przesyła tabele sprawozdawcze oraz informacje na temat postępu jakościowego we wdrażaniu osi programu.</p> <p>14. Zatwierdzone przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS tabele sprawozdawcze oraz informacje nt. postępu jakościowego we wdrażaniu osi programu przesyłane są jedynie w wersji</p>	
--	--	--	---	--



		<p>a następnie przekazuje je do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFS równoległe jedynie w wersji elektronicznej przesyła tabele sprawozdawcze oraz informacje na temat postępu jakościowego we wdrażaniu osi programu.</p> <p>14. Zatwierdzone przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS tabele sprawozdawcze oraz informacje nt. postępu jakościowego we wdrażaniu osi programu przesyłane są jedynie w wersji elektronicznej na adres mailowy Kierownika DPR-X. Równoległe Pracownik EFRR – VI oraz EFS – IV przekazuje do Sekretariatu DPR pismo przewodnie informujące o wysłaniu tabel sprawozdawczych wraz ze stroną zawierającą podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR i odpowiednio DW EFS. potwierdzającego zgodność danych przesłanych mailowo z wersją papierową.</p> <p>15. Po wprowadzeniu korekt i przekazaniu przez EFRR – VI, EFS – IV i DPR-IX skorygowanych materiałów w wersji elektronicznej, pracownik/pracownicy DPR-X ponownie weryfikują sprawozdanie.</p> <p>16. Zakres danych dotyczących poszczególnych osi RPOWŚ, gromadzonych dla potrzeby przygotowania sprawozdań rocznych i końcowego doprecyzowuje instrukcja przygotowywana przez IK UP w oparciu o</p>	<p>elektronicznej na adres mailowy Kierownika DPR-X. Równoległe Pracownik EFRR – VI oraz EFS – IV przekazuje do Sekretariatu DPR pismo przewodnie informujące o wysłaniu tabel sprawozdawczych wraz ze stroną zawierającą podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR i odpowiednio DW EFS. potwierdzającego zgodność danych przesłanych mailowo z wersją papierową.</p> <p>15. Po wprowadzeniu korekt i przekazaniu przez EFRR – VI, EFS – IV i DPR-IX skorygowanych materiałów w wersji elektronicznej, pracownik/pracownicy DPR-X ponownie weryfikują sprawozdanie.</p> <p>16. Zakres danych dotyczących poszczególnych osi RPOWŚ, gromadzonych dla potrzeby przygotowania sprawozdań rocznych i końcowego doprecyzowuje instrukcja przygotowywana przez IK UP w oparciu o rozporządzenie 2015/207 i może ulegać zmianie w związku z coroczną aktualizacją instrukcji.</p>	
--	--	--	---	--

		rozporządzenie 2015/207 i może ulegać zmianie w związku z coroczną aktualizacją instrukcji.		
88.	9.5 Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych	1. DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przygotowują dane sprawozdawcze dotyczące postępu realizacji odpowiednio: Osi Priorytetowych 1-7 RPOWŚ, Osi Priorytetowych 8 - 10 RPOWŚ, Osi priorytetowej 11 – w zakresie informacji kwartalnej określonym w załączniku nr DPR.X.1 do IW – w zakresie sprawozdań rocznych i końcowego zgodnie z wzorami sprawozdań zawartych w rozporządzeniu 2015/207/ stanowiące wkład do kompletnych sprawozdań dotyczących realizacji RPOWŚ, przygotowywanych przez DPR-X.	1. DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przygotowują dane sprawozdawcze dotyczące postępu realizacji odpowiednio: Osi Priorytetowych 1-7 RPOWŚ (w zakresie informacji gromadzonych poza systemem SL2014), Osi Priorytetowych 8 - 10 RPOWŚ, Osi priorytetowej 11 – w zakresie informacji kwartalnej określonym w załączniku nr DPR.X.1 do IW – w zakresie sprawozdań rocznych i końcowego zgodnie z wzorami sprawozdań zawartych w rozporządzeniu 2015/207/ stanowiące wkład do kompletnych sprawozdań dotyczących realizacji RPOWŚ, przygotowywanych przez DPR-X.	DW EFRR DPR-X Dostosowanie zapisów IW do przyjętego zakresu i obiegu informacji.
89.	9.5 Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych	3. DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przygotowują wybrane dane do informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych i końcowego w trybie informacyjnym, polegającym na podaniu danych ilościowych w formie tabelarycznej oraz jakościowych w formie opisowej zgodnie z zakresem przedmiotowym oraz sprawozdań rocznych/końcowego wynikającym z <i>Wytocznych w zakresie sprawozdawczości.</i>	3. DW EFRR (w zakresie informacji gromadzonych poza systemem SL2014), DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przygotowują wybrane dane do informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych i końcowego w trybie informacyjnym, polegającym na podaniu danych ilościowych w formie tabelarycznej oraz jakościowych w formie opisowej zgodnie z zakresem przedmiotowym informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych/końcowego wynikającym z <i>Wytocznych w zakresie sprawozdawczości.</i>	DW EFRR DPR-X Dostosowanie zapisów IW do przyjętego zakresu i obiegu informacji.
90.	9.5 Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych	4. DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przekazują na wniosek i w terminie wskazanym przez DPR-X, w formie elektronicznej informację dodatkowe, nie objęte informacją kwartalną/sprawozdaniem rocznym i końcowym, niezbędne do realizacji wniosków	4. DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przekazują na wniosek i w terminie wskazanym przez DPR-X, w formie elektronicznej informację dodatkowe, nie objęte informacją kwartalną/sprawozdaniem rocznym i końcowym,	DW EFRR DPR-X Zamiana porządkująca.

		KE, MIR, KM RPOWŚ oraz innych instytucji zewnętrznych. 5. Podstawowe źródło informacji dla celów sprawozdawczych dotyczących wdrażania Osi Priorytetowych RPOWŚ, stanowią dane generowane na każdym etapie wdrażania i rozliczania EFRR i EFS oraz rejestrowane na bieżąco w SL2014 przez Pracowników Oddziałów merytorycznych DW EFRR, DW EFS oraz Oddział DPR-IX.	niezbędne do realizacji wniosków KE, MiIR, KM RPOWŚ oraz innych instytucji zewnętrznych. 5. Podstawowe źródło informacji dla celów sprawozdawczych dotyczących wdrażania Osi Priorytetowych RPOWŚ, stanowią dane gromadzone w SL2014 przez Pracowników Oddziałów merytorycznych DW EFRR, DW EFS oraz DPR-IX.	
91.	9.5 Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych	6. Dane dla celów sprawozdawczości z realizacji RPOWŚ, pozyskiwane są z SL2014 w oparciu o SRHD – aplikację raportującą centralnego systemu teleinformatycznego. Dane te są odpowiednio przetwarzane i agregowane przez pracowników Wielosobowego Stanowiska ds. Monitorowania Wdrażania EFRR, pracowników Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania EFS oraz DPR-IX. Dane do sprawozdawczości przygotowane są przez DW EFRR, DW EFS z uwzględnieniem informacji przekazanych przez IP WUP.	6. Dane dla celów sprawozdawczości z realizacji RPOWŚ, pozyskiwane są z SL2014 w oparciu o SRHD – aplikację raportującą centralnego systemu teleinformatycznego. Dane te są odpowiednio przetwarzane i agregowane przez pracowników Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania EFS, DPR-IX oraz DPR-X. Dane do sprawozdawczości przygotowuje DW EFS z uwzględnieniem informacji przekazanych przez IP WUP.	DW EFRR DPR-X Dostosowanie zapisów IW do przyjętego zakresu i obiegu informacji.
92.	9.5 Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych	7. Uzupełniająco źródłem danych wykorzystywanych w systemie sprawozdawczości przez DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT, mogą być również informacje gromadzone poza centralnym systemem teleinformatycznym.	7. Uzupełniająco źródłem danych wykorzystywanych w systemie sprawozdawczości przez DW EFRR, DW EFS, DPR-I, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT, są również informacje gromadzone poza centralnym systemem teleinformatycznym.	DW EFRR DPR-X Zamiana porządkująca.
93.	9.5 Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych	8. W przypadku konieczności wykorzystania do sprawozdawczości danych gromadzonych przez DW EFRR, DW EFS oraz DPR-IX poza systemem, w pierwszej kolejności Pracownik EFRR VI (w przypadku osi 1-7), pracownik EFS	8. W przypadku konieczności wykorzystania do sprawozdawczości danych gromadzonych przez DW EFRR, DW EFS oraz DPR-IX poza systemem, w pierwszej kolejności Pracownik DPR X (w przypadku osi 1-7), pracownik EFS – IV (w	DW EFRR DPR-X Dostosowanie zapisów IW do przyjętego zakresu i obiegu informacji.

		– IV (w przypadku osi 8-10) oraz pracownik DPR- IX wypełnia określone tabele na podstawie SL2014, a następnie przesyła je w formie elektronicznej do właściwego Oddziału merytorycznego, gdzie wyznaczony Pracownik uzupełnia brakujące dane w oparciu o materiały źródłowe, materiały analityczne i własne bazy danych. Po akceptacji przez Kierownika Oddziału wypełniona tabela przesyłana jest niezwłocznie drogą mailową do Koordynatora EFRR VI lub odpowiednio do Kierownika EFS – IV oraz do Kierownika DPR-IX. Zakres danych przekazywanych przez poszczególne oddziały merytoryczne zawiera załącznik nr DPR.X.1 do IW.	przypadku osi 8-10) oraz pracownik DPR- IX wypełnia określone tabele na podstawie SL2014, a następnie przesyła je w formie elektronicznej do właściwego Oddziału merytorycznego, gdzie wyznaczony Pracownik uzupełnia brakujące dane w oparciu o materiały źródłowe, materiały analityczne i własne bazy danych. Po akceptacji przez Kierownika Oddziału wypełniona tabela przesyłana jest niezwłocznie drogą mailową do pracownika EFRR VII lub odpowiednio do Kierownika EFS – IV oraz do Kierownika DPR-IX. Zakres danych przekazywanych przez poszczególne oddziały merytoryczne zawiera załącznik nr DPR.X.1 do IW.	
94.	9.5 Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych	9. Jednocześnie każdy z oddziałów merytorycznych jest zobowiązany do każdorazowego przedkładania, na prośbę pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. Monitorowania Wdrażania EFRR (w zakresie EFRR) oraz pracowników Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania (w zakresie EFS), oraz DPR-X dodatkowych informacji i wyjaśnień dla celów sprawozdawczych w określonym zakresie, w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, w uzgodnionym terminie.	9. Jednocześnie każdy z oddziałów merytorycznych jest zobowiązany do każdorazowego przedkładania, na prośbę pracowników EFRR VII (w zakresie EFRR) oraz pracowników Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania (w zakresie EFS), oraz DPR-X dodatkowych informacji i wyjaśnień dla celów sprawozdawczych w określonym zakresie, w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, w uzgodnionym terminie.	DW EFRR DPR-X Dostosowanie zapisów IW do przyjętego zakresu i obiegu informacji
95.	9.5 Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych	11. W przypadku prezentowania określonych wartości finansowych wyrażonych w PLN w odniesieniu do alokacji środków UE, należy wykorzystywać alokację środków UE wyrażoną w PLN i wyliczoną zgodnie z algorytmem opracowanym przez ministra właściwego ds. finansów publicznych i ministra właściwego ds.	11. W przypadku prezentowania określonych wartości finansowych wyrażonych w PLN w odniesieniu do alokacji środków UE, należy wykorzystywać alokację środków UE wyrażoną w PLN i wyliczoną zgodnie z algorytmem opracowanym przez ministra właściwego ds. finansów publicznych i ministra właściwego ds.	DW EFRR DPR-X W związku z tym, iż instrukcja do sprawozdania rocznego szczegółowo definiuje sposób przeliczania wartości finansowych nie jest

		rozwoju regionalnego dla pierwszego miesiąca po okresie sprawozdawczym, za jaki prezentowane są dane. Algorytmu nie stosuje się podczas prezentowania danych dla instrumentów finansowych, oraz w ujęciu klasyfikacji kategorii interwencji. W tych przypadkach przeliczeń dokonuje się za pomocą kursu EBC z przedostatniego dnia roboczego okresu, za który prezentowane są dane.	rozwoju regionalnego dla pierwszego miesiąca po okresie sprawozdawczym, za jaki prezentowane są dane. Algorytmu nie stosuje się podczas prezentowania danych dla instrumentów finansowych, oraz w ujęciu klasyfikacji kategorii interwencji.	zasadnym ich powielanie w IW. Zapis instrukcji do sprawozdania wskazuje: <i>W przypadku prezentowania w sprawozdaniu rocznym danych dotyczących instrumentów finansowych, dane należy przeliczać wg kursu przekazania przez IC deklaracji do KE, a jeżeli było przekazanych kilka deklaracji dotyczących danej umowy – należy zsumować kwoty wg kursów przekazania przez IC deklaracji do KE (tj. kwota raz zaraportowana do KE i obliczona wg kursu przekazania przez IC deklaracji do KE nie powinna się zmienić w kolejnych AIR wysyłanych do KE).</i> "
96.	9.5 Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych	12. Pracownik EFRR – VI sporządza tabele i inne materiały sprawozdawcze, współpracując w miarę potrzeby z Oddziałami merytorycznymi DW EFRR. W zakresie EFS tabele sprawozdawcze i inne materiały sprawozdawcze sporządza pracownik EFS – IV, współpracując również jeśli zaistnieje taka potrzeba, z Oddziałami merytorycznymi DW EFS. Ww. pracownicy sporządzają określone tabele oraz informacje nt. postępu jakościowego we wdrażaniu osi programu w 1 egz., a pismo przewodnie w 2 egz. i przedkładają do	12. Pracownik EFRR – VII sporządza tabele i inne materiały sprawozdawcze w zakresie informacji gromadzonych poza systemem SL2014, współpracując w miarę potrzeby z Oddziałami merytorycznymi DW EFRR. W zakresie EFS tabele sprawozdawcze i inne materiały sprawozdawcze sporządza pracownik EFS – IV, współpracując również jeśli zaistnieje taka potrzeba, z Oddziałami merytorycznymi DW EFS. Pracownicy EFS sporządzają określone tabele oraz informacje nt. postępu jakościowego we wdrażaniu osi programu w 1 egz., a pismo przewodnie w 2	DW EFRR DPR-X Dostosowanie zapisów IW do przyjętego zakresu i obiegu informacji.

		parafowania odpowiednio Koordynatorowi EFRR – VI (w zakresie EFRR) i Kierownikowi EFS – IV (w zakresie EFS). Informacje na temat postępów w realizacji Osi priorytetowej 11 przekazywane są jedynie w wersji elektronicznej przez Kierownika DPR-IX na skrzynkę mailową Kierownika DPR-X.	egz. i przedkładają do parafowania Kierownikowi EFS – IV. Informacje na temat postępów w realizacji Osi priorytetowej 1-7 (EFRR) oraz osi 11 (DPR -IX) przekazywane są jedynie w wersji elektronicznej na skrzynkę mailową Kierownika DPR-X.	
97.	9.5 Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych	13. Koordynator EFRR – VI parafuje sprawozdanie i jedną wersję pisma przewodniego, a następnie przekazuje je do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR. Kierownik EFS – IV parafuje jedną wersję pisma przewodniego, a następnie przekazuje je do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFS równoległe jedynie w wersji elektronicznej przesyła tabele sprawozdawcze oraz informacje na temat postępu jakościowego we wdrażaniu osi programu.	13. Pracownik EFRR VII parafuje sprawozdanie i jedną wersję pisma przewodniego, a następnie przekazuje je do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR. Kierownik EFS – IV parafuje jedną wersję pisma przewodniego, a następnie przekazuje je do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFS równoległe jedynie w wersji elektronicznej przesyła tabele sprawozdawcze oraz informacje na temat postępu jakościowego we wdrażaniu osi programu.	DW EFRR DPR-X Dostosowanie zapisów IW do przyjętego zakresu i obiegu informacji.
98.	9.5 Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych	14. Zatwierdzone przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS tabele sprawozdawcze oraz informacje nt. postępu jakościowego we wdrażaniu osi programu przesyłane są jedynie w wersji elektronicznej na adres mailowy Kierownika DPR-X. Równoległe Pracownik EFRR – VI oraz EFS – IV przekazuje do Sekretariatu DPR pismo przewodnie informujące o wysłaniu tabel sprawozdawczych wraz ze stroną zawierającą podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR i odpowiednio DW EFS. potwierdzającego zgodność danych przesłanych mailowo z wersją papierową.	14. Zatwierdzone przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFS tabele sprawozdawcze oraz informacje nt. postępu jakościowego we wdrażaniu osi programu przesyłane są jedynie w wersji elektronicznej na adres mailowy Kierownika DPR-X. Równoległe Pracownik EFRR – VII oraz EFS – IV przekazuje do Sekretariatu DPR pismo przewodnie informujące o wysłaniu tabel sprawozdawczych wraz ze stroną zawierającą podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DW EFRR i odpowiednio DW EFS, potwierdzającego zgodność danych przesłanych mailowo z wersją papierową. Dopuszcza się przekazanie danych sprawozdawczych jedynie w wersji elektronicznej.	DW EFRR DPR-X Dostosowanie zapisów IW do przyjętego zakresu i obiegu informacji.

99.	9.6 Sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego	3. Po otrzymaniu kompletu tabel i informacji dodatkowych z DW EFRR i DW EFS oraz Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej (DPR-IX) Kierownik DPR-X przekazuje je do weryfikacji pracownikom Oddziału.	3. Po otrzymaniu kompletu tabel i informacji dodatkowych z DW EFRR (w zakresie informacji gromadzonych poza systemem SL2014) i DW EFS oraz Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej (DPR-IX) Kierownik DPR-X przekazuje je do weryfikacji pracownikom Oddziału.	DW EFRR DPR-X Dostosowanie zapisów IW do przyjętego zakresu i obiegu informacji.
100.	9.6.2 Sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego – sprawozdanie roczne/sprawozdanie końcowe	4. Po otrzymaniu instrukcji do sprawozdania rocznego z IK UP pracownicy DPR-X rozsyłają ją do DW EFRR, DW EFS, Oddziału Informacji, DPR-IX i DPR-III oraz IP ZIT do zapoznania się, oraz wyznaczają termin spotkania roboczego na temat podziału prac nad przygotowaniem sprawozdania rocznego.	4. Po otrzymaniu instrukcji do sprawozdania rocznego z IK UP pracownik DPR-X przekazuje ją drogą elektroniczną do DW EFRR, DW EFS, DPR-IX i DPR-III oraz IP ZIT do zapoznania się, oraz w razie potrzeby wyznaczają termin spotkania roboczego na temat prac nad przygotowaniem sprawozdania rocznego.	DW EFRR DPR-X Dostosowanie zapisów IW do przyjętego zakresu i obiegu informacji.
101.	9.6.2 Sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego – sprawozdanie roczne/sprawozdanie końcowe	5. Pracownicy DW EFRR, DW EFS, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przekazują do DPR-X przygotowane informacje z zachowaniem terminów określonych w procedurze 9.5 <i>Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych</i> (pkt 2 ppkt b).	5. Pracownicy DW EFRR (w zakresie informacji gromadzonych poza systemem SL2014), DW EFS, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT przekazują do DPR-X przygotowane informacje z zachowaniem terminów określonych w procedurze 9.5 <i>Sprawozdania na poziomie Osi Priorytetowych</i> (pkt 2 ppkt b).	DW EFRR DPR-X Dostosowanie zapisów IW do przyjętego zakresu i obiegu informacji.
102.	9.6.2 Sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego – sprawozdanie roczne/sprawozdanie końcowe	6. Po otrzymaniu kompletu informacji z DW EFRR, DW EFS, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT Kierownik DPR-X przekazuje je do weryfikacji pracownikom Oddziału.	6. Po otrzymaniu kompletu informacji z DW EFRR (w zakresie informacji gromadzonych poza systemem SL2014), DW EFS, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT Kierownik DPR-X przekazuje je do weryfikacji pracownikom Oddziału.	DW EFRR DPR-X Dostosowanie zapisów IW do przyjętego zakresu i obiegu informacji.
103.	9.6.2 Sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego – sprawozdanie roczne/sprawozdanie końcowe	9. Pracownicy DPR-X sporządzają sprawozdanie roczne/sprawozdanie końcowe w zakresie odpowiadającym działaniom podjętym przez DPR oraz załączają zweryfikowane dane przekazane przez DW EFRR (, DW EFS, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT.	9. Pracownicy DPR-X sporządzają sprawozdanie roczne/sprawozdanie końcowe w zakresie odpowiadającym działaniom podjętym przez DPR oraz załączają zweryfikowane dane przekazane przez DW EFRR (w zakresie informacji gromadzonych poza systemem SL2014), DW EFS, DPR-IX, DPR-III oraz IP ZIT.	DW EFRR DPR-X Dostosowanie zapisów IW do przyjętego zakresu i obiegu informacji.

104.	9.6.2 Sprawozdania z realizacji Programu Operacyjnego – sprawozdanie roczne/sprawozdanie końcowe	-	15. Do 30 czerwca każdego roku DPR- X przygotowuje i przekazuje informację na temat realizacji RPOWŚ 2014-2020 za poprzedni rok sprawozdawczy ¹ . ¹ Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, na mocy art. 20 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o <i>zasadach prowadzenia polityki rozwoju</i> (Dz.U 2006,Nr 227 poz.1658) przekazuje, Sejmikowi Województwa, do dnia 30 czerwca każdego roku, informację o realizacji Regionalnego programu operacyjnego w roku poprzednim.	DW EFRR DPR-X Uzupełnienie instrukcji wraz z wyjaśnieniem w przypisie.
105.	10.5 pkt 3. Procedura wstrzymania/ wznowienia certyfikacji wydatków do KE	Zawieszenie lub wycofanie desygnacji powoduje wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE w ramach RPOWŚ w zakresie odpowiadającym zawieszeniu lub wycofaniu desygnacji.	Zawieszenie lub wycofanie desygnacji zgodnie z art.16 pkt 3. <i>ustawy wdrożeniowej</i> powoduje wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE w ramach RPOWŚ w zakresie odpowiadającym zawieszeniu lub wycofaniu desygnacji. W przypadku zawieszenia desygnacji postępuje się zgodnie z art. 16 pkt.4. <i>ustawy wdrożeniowej</i> .	BC Autopoprawka
106.	10.5 pkt 8 Procedura wstrzymania/ wznowienia certyfikacji wydatków do KE	Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego o wstrzymaniu certyfikacji osi priorytetowej/ działania/ grupy projektów, BC przekazuje w terminie 5 dni roboczych pisemną informację w tym zakresie do IZ/IP, IKPC, KE oraz MF.	Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego o wstrzymaniu certyfikacji osi priorytetowej/ działania/ grupy projektów, BC przekazuje w terminie 5 dni roboczych pisemną informację w tym zakresie do IZ/IP, IKPC oraz do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.	BC Autopoprawka
107.	11.6 Procedury kontroli zmiany w aplikacji LSI	Zmiany w aplikacji LSI są wykonywane na podstawie pisemnego zlecenia przesłanego drogą elektroniczną do wykonawcy systemu, oraz wyjaśnienia szczegółowego zakresu prac na wspólnej telekonferencji lub podczas rozmowy telefonicznej.	1. Zmiany w aplikacji LSI są wykonywane na podstawie pisemnego zlecenia przesłanego drogą elektroniczną do wykonawcy systemu oraz wyjaśnienia szczegółowego zakresu prac na wspólnej	DPR-III Zmiana wyniku z konieczność dostosowania IW do rekomendacji audytu Ministerstwa Finansów.

		<p>Po wycenie i przeprowadzeniu zmian następuje podpisanie protokołu odbioru prac wraz z podaniem ich zakresu przez wykonawcę.</p>	<p>telekonferencji lub podczas rozmowy telefonicznej.</p> <p>2. Po wycenie prac wykonawca wprowadza zmiany w środowisku testowym. Komunikacja wykonawcy z zamawiającym w kwestii wprowadzanych zmian przebiega za pomocą platformy do śledzenia modyfikacji (np. OpenProject). Po wprowadzeniu zmiany w środowisku testowym Administratorzy Merytoryczni IZ oraz pracownik DSI-I otrzymują powiadomienie o nowej modyfikacji, a następnie przeprowadzają testy funkcjonalności. Zależnie od wyników testu za pomocą platformy zatwierdzają lub odrzucają zmianę. Wszelkie uwagi zamieszczane są w komentarzach do zadania. Po akceptacji zmiany wykonawca wgrywa modyfikację na serwer produkcyjny. Po wprowadzeniu zmian następuje podpisanie protokołu odbioru prac przez AMIZ DPR (protokół zawiera zakres prac wdrożonych przez wykonawcę).</p> <p>3. 3.1. W przypadku drobnych prac obejmujących pojedyncze modyfikacje AMIZ DPR sporządza notatkę służbową, w której opisuje kolejne kroki wdrożenia zmiany.</p> <p>3.2. W przypadku większych modernizacji, których zakres określony jest w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia z powodu znacznej ilości zadań nie raportuje się kolejnych kroków</p>	
--	--	--	--	--

			<p>każdej z modyfikacji. Po realizacji zamówienia i wprowadzeniu zmian AMIZ DPR sporządza notatkę służbową, w której opisuje ogólny przebieg prac objętych SOPZ.</p> <p>4. W przypadku wycofywania zmiany postępuje się zgodnie z pkt 1. i 2. oraz 3.1. lub 3.2.</p>	
--	--	--	--	--

Spis załączników:

Zmiany w załącznikach:

DW EFRR:

EFRR.VI.3 Wzór Karty płatności dofinansowania w projekcie

Biuro Kontroli:

1. PT.1 Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli PT
2. PT.2 Lista sprawdzająca do kontroli wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej
3. PT.4 Wzór pisma zawiadamiającego o kontroli PT

Biuro Certyfikacji:

BC. 3 Lista sprawdzająca do Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej

DW EFS:

1. EFS.I.2 Lista sprawdzająca do wniosku o płatność
2. EFS.I.3 Wzór karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020
3. EFS.I.4 Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020
4. EFS.II.1 Wzór karty weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020
5. EFS.II.2 Wzór karty oceny merytorycznej projektu konkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020
6. EFS.II.3 Procedura naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WŚ na lata 2014-2020
7. EFS.II.4 Wzór Karty oceny merytorycznej projektu konkursowego dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020 – CZĘŚĆ A
8. EFS.II.5 Wzór Karty oceny merytorycznej projektu konkursowego dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020 - CZĘŚĆ B
9. EFS.III.6 Lista kontrolna przy dokonywaniu weryfikacji dyspozycji/zlecenia do dokonania płatności w zakresie dotacji celowej/płatności ze środków UE (BGK) na rzecz beneficjentów
10. EFS.III.7 Zgłoszenie do Oddziału Rozliczeń i Płatności kwot podlegających procedurze odzyskiwania w ramach Rejestru Obciążeń na Projekcie – usunięcie załącznika



11. EFS.V.4 Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
12. EFS.V.6 Informacja pokontrolna
13. EFS.V.7 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu
14. EFS.V.8 Lista sprawdzająca do kontroli systemowej
15. EFS.V.9 Lista sprawdzająca do kontroli prawidłowości RPD PT
16. EFS.V.10 Lista sprawdzająca do kontroli trwałości
17. EFS.V.11 Lista sprawdzająca RPK IP-WUP
18. EFS.V.12 Lista sprawdzająca sprawozdanie z wykonania RPK WUP – usunięcie załącznika
19. EFS.V.12 Sprawozdanie z realizacji RPK
20. EFS.V.13 Lista sprawdzająca analizę ryzyka i stopień wykonania kontroli IP-WUP
21. EFS.V.14 Wzór Roczno Planu Kontroli
22. EFS.VI.2 Lista sprawdzająca zgodność regulaminu konkursu z SZOOP, wytycznymi i ustawą

Nowe załączniki:

DW EFS:

1. EFS.III.9 Lista kontrolna do kontroli krzyżowej HORYZONTALNEJ prowadzonej przez Oddział Rozliczeń i Płatności w DW EFS
2. EFS.V.15 Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej.

Załącznik nr BC. 1. do IW IZ RPOWŚ

....., dnia
(miejsowość, data)

IZ DW EFRR/ IZ DW EFS*

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a (imię, nazwisko i funkcja), działający/a w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego pełniącego funkcję Instytucji Zarządzającej w ramach Funduszu (EFRR/EFS)*, oświadczam, iż w okresie od do(odpowiedni okres), IZ DW EFRR/ IZ DW EFS*, nie dokonała poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

*Należy wybrać odpowiedni Funduszu .

Załącznik nr BC. 2. do IW IZ RPOWŚ

Europejski Fundusz

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020

ZGŁOSZENIE GOTOWOŚCI DO POŚWIADCZENIA WYDATKÓW

Ja, niżej podpisany/a, (*IMIĘ I NAZWISKO, funkcja, Departament*), w *Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego*, działający/a w imieniu *Zarządu Województwa Świętokrzyskiego* pełniącego funkcję *Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* zgłaszam gotowość do poświadczenia wydatków zawartych

w *Deklaracji wydatków od IZ do IC za okres od do*

Jednocześnie oświadczam, że:

1. wszystkie wydatki, zawarte w załączonej *Deklaracji*, spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1303/2013, i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji projektów wybranych w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego;

2. dane zawarte w *Deklaracji* nr..... są kompletne, rzetelne i prawdziwe, a wydatki ujęte w ww. deklaracji zostały zapłacone i poniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego, wspólnotowego i wewnętrznymi IZ RPOWŚ oraz dotyczą produktów i usług dostarczonych w ramach projektów wybranych do dofinansowania i zgodnie z postanowieniami umów

o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowaniu projektu;

3. kwoty we wnioskach o płatność ujętych w *Deklaracji* są należne i mieszczą się w budżetach projektów;

4. *Deklaracja* zawiera wydatki oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających ich poniesienie, które były przedmiotem analizy przeprowadzonej przez IZ RPOWŚ w ramach systemu kontroli wewnętrznej i zostały ujęte w wyodrębnionym systemie księgowym beneficjenta;

5. wydatki ujęte w *Deklaracji* nie są związane z nieprawidłowościami mającymi konsekwencje finansowe i nie wszczęto procedury w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami w odniesieniu do tych wydatków;

6. podczas sporządzania *Deklaracji* wydatków uwzględniono wyniki wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych przez instytucje do tego uprawnione;

7. Instytucja Zarządzająca nie posiada informacji od krajowej lub unijnej instytucji audytowej oraz nie stwierdziła w systemie wewnętrznym, że istnieją dowody wskazujące na defekty w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli

8. *Deklaracja* została sporządzona i przekazana w SL2014.

.....
(*podpis i pieczęć osoby upoważnionej*)

Lista sprawdzająca do Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej
do Instytucji Certyfikującej

I. Numer deklaracji wydatków

II. Deklaracja za okres do:

RRRR-MM-DD

III. Nazwa Funduszu

IV. Instytucja wysyłająca:

V. Instytucja odbierająca:

VI. Status deklaracji

Lp.	Wymagane informacje	Pracownik 1		Pracownik 2	
		Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi	Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy Deklaracja wydatków od IZ do IC została przekazana w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, po zakończeniu okresu, którego dotyczy?				
2.	Czy w przypadku braku przekazania Deklaracji, IZ złożyła stosowne Oświadczenie, stanowiące załącznik nr BC.1. do IW IZ RPOWŚ?				
3.	Czy wydruk przekazanej Deklaracji jest zgodny z istniejącym w SL 2014?				
4.	Czy do wydruku przekazanej deklaracji dołączono Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków zgodnie z załącznikiem nr BC.2. do IW IZ RPOWŚ?				
5.	Czy prawidłowo określono numer Deklaracji wydatków?				
6.	Czy wydruk przekazanej Deklaracji oraz Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków zostało podpisane przez osoby do tego upoważnione?				
Deklaracja w podziale na poziomy wdrażania					

Załącznik nr BC. 3. do IW IZ RPOWŚ

1.	Czy prawidłowo została podana kwota wydatków kwalifikowalnych w tym kwota wkładu publicznego i kwota dofinansowania w podziale na poziomy wdrażania (bieżąco/narastająco)?				
Zestawienie wydatków					
1.	Czy prawidłowo została podana kwota wydatków kwalifikowalnych w tym kwota wkładu publicznego i kwota dofinansowania?				
2.	Czy wszystkie wnioski o płatność współfinansowane w ramach pomocy publicznej wskazane w <i>Zestawieniu wydatków</i> zostały wypłacone do momentu przekazania <i>Deklaracji</i> ?				
3.	Czy wszystkie wnioski o płatność końcową wskazane w <i>Zestawieniu wydatków</i> zostały wypłacone do momentu przekazania <i>Deklaracji</i> ?				
4.	Czy podano powód utworzenia <i>Kart korekt wniosku o płatność</i> ?				
5.	Czy w wyniku weryfikacji zarejestrowanych w systemie SL 2014 <i>Kart kontroli</i> istnieją zastrzeżenia co do prawidłowości załączonych wniosków objętych kontrolą?				
6.	Czy <i>Deklaracja</i> zawiera wydatki w ramach instrumentów finansowych?				
7.	Czy w przypadku wniosku o płatność końcową poziom dofinansowania jest zgodny z poziomem określonym w umowie o dofinansowanie?				
8.	Czy w przypadku wniosku o płatność końcową zostały osiągnięte zakładane wskaźniki produktu?				
9.	Czy w przypadku wniosku o płatność końcową zostały osiągnięte zakładane wskaźniki rezultatu?				
10.	Czy w wyniku pozyskanych informacji dotyczących wniosków o płatność wskazanych w <i>Zestawieniu wydatków</i> istnieją zastrzeżenia co do prawidłowości załączonych wydatków?				
11.	Czy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność wskazanych w <i>Zestawieniu wydatków Deklaracja</i> wymaga korekty?				
12.	Czy istnieje konieczność dodania <i>Karty wniosku o płatność/ Karty korekty wniosku o płatność</i> ? (w polu Uwagi należy wpisać numer dokumentu)				
13.	Czy istnieje konieczność usunięcia <i>Karty wniosku o płatność/ Karty korekty wniosku o płatność</i> ?				

Załącznik nr BC. 3. do IW IZ RPOWŚ

	(w polu Uwagi należy wpisać numer dokumentu)				
Kwoty odzyskane					
1.	Czy prawidłowo została podana kwota wydatków kwalifikowalnych w tym kwota wkładu publicznego, kwota dofinansowania w odniesieniu do konkretnej decyzji zwrotu?				
2.	Czy prawidłowo zostały określone odsetki karne w odniesieniu do konkretnej decyzji o zwrocie?				
3.	Czy w wyniku weryfikacji ujętych w <i>Deklaracji Kwot odzyskanych, Deklaracja</i> wymaga korekty?				
3a.	Czy istnieje konieczność dodania <i>Karty obciążeń na projekcie?</i> (w polu Uwagi należy wpisać numer sprawy)				
3b.	Czy istnieje konieczność usunięcia <i>Karty obciążeń na projekcie?</i> (w polu Uwagi należy wpisać numer sprawy)				
4.	Czy dane wprowadzono do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych?				
Kwoty wycofane					
1.	Czy prawidłowo została podana kwota wydatków kwalifikowalnych w tym kwota wkładu publicznego, kwota dofinansowania w odniesieniu do konkretnej decyzji zwrotu?				
2.	Czy w wyniku weryfikacji ujętych w <i>Deklaracji Kwot wycofanych, Deklaracja</i> wymaga korekty?				
2a.	Czy istnieje konieczność dodania <i>Karty obciążeń na projekcie?</i> (w polu Uwagi należy wpisać numer sprawy)				
2b.	Czy istnieje konieczność usunięcia <i>Karty obciążeń na projekcie?</i> (w polu Uwagi należy wpisać numer sprawy)				
3.	Czy dane wprowadzono do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych?				
Wyplacone zaliczki					
1.	Czy podano prawidłową kwotę wypłaconej zaliczki?				
2.	Czy data wypłaty zaliczki wpisuje się w okres którego dotyczy <i>Deklaracja?</i>				
<u>3.</u>	<u>Czy zaliczka przedstawiona do certyfikacji nie przekracza 40 % całkowitej kwoty pomocy, udzielonej beneficjentowi?</u>				
<u>4.</u>	<u>Czy zaliczka przedstawiona do certyfikacji dotyczy wsparcia objętego pomocą publiczną?</u>				

Załącznik nr BC. 3. do IW IZ RPOWŚ

5.	Czy w wyniku weryfikacji ujętych w <i>Deklaracji Zaliczek, Deklaracja</i> wymaga korekty?				
3a.	Czy istnieje konieczność dodania <i>Karty zaliczki?</i> (w polu Uwagi należy wpisać numer dokumentu)				— usunięto: ¶
3b.	Czy istnieje konieczność usunięcia <i>Karty zaliczki?</i> (w polu Uwagi należy wpisać numer dokumentu)				— usunięto: ¶
Korekty systemowe					
1.	Czy prawidłowo podano numer korekty systemowej?				
2.	Czy prawidłowo została podana kwota wydatków kwalifikowalnych w tym kwota wkładu publicznego i kwota dofinansowania?				
3.	Czy w wyniku weryfikacji ujętych w <i>Deklaracji Korekt systemowych, Deklaracja</i> wymaga korekty?				
3a.	Czy istnieje konieczność dodania <i>Karty korekty systemowej?</i> (w polu Uwagi należy wpisać numer dokumentu)				
3b.	Czy istnieje konieczność usunięcia <i>Karty korekty systemowej?</i> (w polu Uwagi należy wpisać numer dokumentu)				
Podsumowanie					
1.	Czy <i>Deklaracja wydatków</i> wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony Instytucji Zarządzającej?				

Podsumowanie po przeprowadzeniu pogłębionej weryfikacji próby wniosków o płatność					
1.	Czy w wyniku pogłębionej weryfikacji próby wniosków <i>Deklaracja</i> wymaga korekty? (podać rodzaj korekty w polu uwagi)				
2.	Podpis: po dokonanej weryfikacji <i>Deklaracja</i> może zostać zatwierdzona?				

Zaakceptował:	
Imię i nazwisko:	
Data:	
Podpis:	

	Sprawdził:	Sprawdził:
Imię i nazwisko:		
Data:		
Podpis:		

	Zaakceptował:	Zatwierdził:
Imię i nazwisko:		
Data:		
Podpis:		

Załącznik nr BC. 3.1. do IW IZ RPOWŚ

Lista sprawdzająca do pogłębionej weryfikacji próby wniosków załączonych do Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej

Numer Deklaracji wydatków

	Suma ogółem	Próba
Wydatki kwalifikowane	0,00	0,00
płatność		

Wnioski o płatność podlegające pogłębionej weryfikacji :

Lp.	Numer wniosku o płatność	Wydatki kwalifikowalne
1		0,00
2		0,00
3		0,00
.		0,00
.		0,00
.		0,00

Wniosek o płatność nr (wersja)					
		Pracownik 1		Pracownik 2	
Lp.	Wymagane informacje	Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi	Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy do wniosku o płatność została załączona <i>Karta oceny wniosku o płatność</i> ?				
2	Czy <i>Karta oceny wniosku o płatność</i> została zatwierdzona przez osoby do tego upoważnione?				
3	Czy wszystkie pola w <i>Karcie oceny wniosku o płatność</i> zostały wypełnione?				
4	Czy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wymagał dodatkowych wyjaśnień?				
5	Czy została utworzona <i>Karta korekty do wniosku o płatność</i> ? (nie związana z kontrolą)				
5a	Czy <i>Karta korekty wniosku o płatność</i> została odnotowana w ROP?				
6	Czy wniosek o płatność był objęty kontrolą?				
7	Czy wynik kontroli skutkuje nałożeniem korekty finansowej?				

7a	Czy została utworzona <i>Karta korekty do wniosku o płatność</i> ?				
7b	Czy wynik kontroli skutkujący korektą finansową został odnotowany w ROP?				
8	Czy wniosek o płatność obejmował wydatki poniesione w ramach pzp ?				
9	Czy do wniosku o płatność zostały załączone dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków?				
10	Czy suma wydatków zawartych w zestawieniu wydatków przekracza wartość wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność?				
11	Czy wniosek o płatność został zatwierdzony na podstawie właściwych/odpowiednich weryfikacji w oparciu o właściwe dokumenty towarzyszące?				

Wniosek o płatność nr (wersja)		Pracownik 1		Pracownik 2	
Lp.	Wymagane informacje	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy do wniosku o płatność została załączona <i>Karta oceny wniosku o płatność</i> ?				
2	Czy <i>Karta oceny wniosku o płatność</i> została zatwierdzona przez osoby do tego upoważnione?				
3	Czy wszystkie pola w <i>Karcie oceny wniosku o płatność</i> zostały wypełnione?				
4	Czy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wymagał dodatkowych wyjaśnień?				
5	Czy została utworzona <i>Karta korekty do wniosku o płatność</i> ? (nie związana z kontrolą)				
5a	Czy <i>Karta korekty wniosku o płatność</i> została odnotowana w ROP?				
6	Czy wniosek o płatność był objęty kontrolą?				
7	Czy wynik kontroli skutkuje nałożeniem korekty finansowej?				
7a	Czy została utworzona <i>Karta korekty do wniosku o płatność</i> ?				

7b	Czy wynik kontroli skutkujący korektą finansową został odnotowany w ROP?				
8	Czy wniosek o płatność obejmował wydatki poniesione w ramach pzp ?				
9	Czy do wniosku o płatność zostały załączone dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków?				
10	Czy suma wydatków zawartych w zestawieniu wydatków przekracza wartość wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność?				
11	Czy wniosek o płatność został zatwierdzony na podstawie właściwych/odpowiednich weryfikacji w oparciu o właściwe dokumenty towarzyszące?				

	Pracownik 1	Pracownik 2
Imię i nazwisko:		
Data:		
Podpis:		

	Zaakceptował:
Imię i nazwisko:	
Data:	
Podpis:	

Załącznik nr BC. 3.2. do IW IZ RPOWŚ
Lista sprawdzająca do pogłębionej weryfikacji próby wniosków załączonych do Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej

Numer Deklaracji wydatków		
	Suma ogółem	Próba
Wydatki kwalifikowane	0,00	0,00
Ilość załączonych wniosków o płatność		

Wnioski o płatność podlegające pogłębionej weryfikacji :

Lp.	Numer wniosku o płatność	Wydatki kwalifikowalne
1		0,00
2		0,00
3		0,00
.		0,00
.		0,00
.		0,00

Wniosek o płatność nr (wersja)		Pracownik 1		Pracownik 2	
Lp.	Wymagane informacje	Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi	Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy do wniosku o płatność została załączona <i>Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność</i> ?				
2	Czy <i>Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność</i> została zatwierdzona przez osoby do tego upoważnione?				
3	Czy wszystkie pola w <i>Liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność</i> zostały wypełnione?				
4	Czy w przypadku pogłębionej analizy zostały dołączone do wniosku o płatność wszystkie wymagane dokumenty?				
4a	Czy weryfikacja dokumentów dotyczących pogłębionej analizy wypadła pozytywnie?				
5	Czy została utworzona <i>Karta korekty wniosku o płatność</i> ? (nie związana z kontrolą)?				
5a	Czy karta korekty została odnotowana w ROP?				
6	Czy wniosek o płatność był objęty kontrolą?				

7	Czy wynik kontroli skutkuje nałożeniem korekty finansowej?				
7a	Czy została utworzona <i>Karta korekty wniosku o płatność</i> ?				
7b	Czy wynik kontroli skutkujący korektą finansową został odnotowany w ROP?				
8	Czy wniosek o płatność obejmował wydatki poniesione w ramach pzp ?				
9	Czy suma wydatków kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu wydatków przekracza wartość wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność?				
10	Czy wniosek o płatność został zatwierdzony na podstawie właściwych/odpowiednich weryfikacji w oparciu o właściwe dokumenty towarzyszące?				
Wniosek o płatność nr (wersja)					
		Pracownik 1		Pracownik 2	
Lp.	Wymagane informacje	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy do wniosku o płatność została załączona <i>Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność</i> ?				
2	Czy <i>Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność</i> została zatwierdzona przez osoby do tego upoważnione?				
3	Czy wszystkie pola w <i>Liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność</i> zostały wypełnione?				
4	Czy w przypadku pogłębionej analizy zostały dołączone do wniosku o płatność wszystkie wymagane dokumenty?				
4a	Czy weryfikacja dokumentów dotyczących pogłębionej analizy wypadła pozytywnie?				
5	Czy została utworzona <i>Karta korekty wniosku o płatność</i> ? (nie związana z kontrolą)				
5a	Czy karta korekty została odnotowana w ROP?				
6	Czy wniosek o płatność był objęty kontrolą?				
7	Czy wynik kontroli skutkuje nałożeniem korekty finansowej?				

7a	Czy została utworzona <i>Karta korekty wniosku o płatność</i> ?				
7b	Czy wynik kontroli skutkujący korektą finansową został odnotowany w ROP?				
8	Czy wniosek o płatność obejmował wydatki poniesione w ramach pzp ?				
9	Czy suma wydatków kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu wydatków przekracza wartość wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność?				
10	Czy wniosek o płatność został zatwierdzony na podstawie właściwych/odpowiednich weryfikacji w oparciu o właściwe dokumenty towarzyszące?				

	Sprawdził:	Sprawdził:
Imię i nazwisko:		
Data:		
Podpis:		

	Zaakceptował:
Imię i nazwisko:	
Data:	
Podpis:	

Lista sprawdzająca do Zestawienia wniosków o płatność beneficjentów, które zostały załączone do Wniosków o płatność okresową do KE, a nie mogą zostać wykazane w Rocznym Zestawieniu Wydatków.

Lp.	Wymagane informacje	Pracownik 1		Pracownik 2	
		Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy „Zestawienie wniosków o płatność beneficjentów, które zostały załączone do wniosków o płatność okresową do KE, a nie mogą zostać wykazane w Rocznym Zestawieniu Wydatków” zostało złożone w terminie?				
2.	Czy wszystkie wnioski o płatność ujęte w „Zestawieniu...”, były wcześniej ujęte w okresowych wnioskach o płatność?				
3.	Czy prawidłowo określono wersję „Zestawienia...”?				
4.	Czy prawidłowo została podana nazwa Funduszu?				
5.	Czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy „Zestawienie...”?				
6.	Czy prawidłowo został podany numer wniosku o płatność beneficjenta?				
7.	Czy prawidłowo oznaczono rodzaj płatności?				
8.	Czy numer deklaracji, w którym wniosek o płatność był wcześniej rozliczany, jest poprawny?				
9.	Czy podano powód wyłączenia wniosku o płatność z Rocznego Zestawienia Wydatków?				
10.	Czy prawidłowo została podana kwota wydatków kwalifikowalnych w podziale na wkład publiczny, dofinansowanie?				
11.	Czy występują wydatki niewskazane przez Instytucję Zarządzającą do wyłączenia z Rocznego Zestawienia Wydatków, które Instytucja Certyfikująca uważa nie ujmować w Rocznym Zestawieniu Wydatków, a zostały wcześniej ujęte we				

	wnioskach o płatność okresową za dany rok obrachunkowy z uwagi na trwającą ocenę ich zgodności z prawem?				
1.	Czy „Zestawienie...” zostało podpisane przez osoby do tego upoważnione?				
2.	Czy „Zestawienie...” wymaga dodatkowych wyjaśnień / korekt ze strony DW EFS/ DW EFRR?				

	Sprawdził:	Sprawdził:
Imię i nazwisko:		
Data:		
Podpis:		

	Zaakceptował:	Zatwierdził:
Imię i nazwisko:		
Data:		
Podpis:		

Rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot do odzyskania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektów oraz kwot uznanych za niemożliwe do odzyskania w ramach RPOWŚ 2014 - 2020.

Lp.	Nr projektu	Nazwa beneficjenta	Informacje o podstawie odzyskania środków									Informacje o kwocie do odzyskania/kwocie wycofanej				Informacje o kwocie odzyskanej/wycofanej							Pozostałe do odzyskania						Powstałe w wyniku zmiany finansowych	Uwagi										
			Numer sprawy	Data sprawy	Typ kwoty	Podstawa decyzji o zroczcie	Raportowani e do OLAF	Nr raportu	Przeznaczona obciążenia	Sposób wykrycia nieprawidłowoci	Numer kontroli	Numer wniosku o płatność	Wydatki kwalifikowalne	Wkład publiczny	Dofinansowanie	Ścieżka certyfikacji wydatku IC	Kurs euro	Do wycofania z RZW	Ścieżka certyfikacji wydatku RZW	Ścieżka certyfikacji kwoty wycofanej IC	Ścieżka certyfikacji kwoty wycofanej RZW	Data odzyskania	Sposób odzyskania	Numer wniosku o płatność - korekta	Data przelewu	Wydatki kwalifikowalne	Wkład publiczny	Dofinansowanie			Odstępki umowne	Odstępki karne	Ścieżka certyfikacji kwoty odzyskanej IC	Ścieżka certyfikacji kwoty odzyskanej RZW	Wydatki kwalifikowalne	Wkład publiczny	Dofinansowanie	Kwota środków do odzyskania	Data uznania środków za niemożliwe do odzyskania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	

z:

Załącznik nr BC. 10 do IW IZ RPOWŚ

**Prognoza Deklaracji wydatków przekazywanych od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej/
Wniosków o płatność przekazywanych od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej***

(nazwa funduszu)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (tys. zł)			Wkład UE (tys. zł)		
	bieżący rok budżetowy		następny rok budżetowy	bieżący rok budżetowy		następny rok budżetowy
	I-X	XI-XII		I-X	XI-XII	
OP 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OP 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporządził:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Sprawił:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Zatwierdził:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Załącznik nr BC. 11 do IW IZ RPOWŚ

Informacja z audytów i kontroli realizowanych przez Instytucję Audytową, NIK, KE i inne upoważnione instytucje oraz kontrole realizowane przez IZ w IP^{1,2}

L.p.	Jednostka kontrolująca	Jednostka kontrolowana	Termin przeprowadzenia kontroli	Zakres kontroli	Stwierdzone zalecenia	Planowane działania naprawcze
1						
2						

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ zapewnia o prawidłowym działaniu systemu zarządzania i kontroli:

- a) w IZ RPOWŚ - na podstawie wyników kontroli i audytów systemu realizacji, przeprowadzonych w IZ RPOWŚ przez uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe pod kątem wystąpienia nieprawidłowości systemowych związanych z realizacją RPOWŚ;
- b) w IP RPOWŚ na podstawie kontroli/analiz własnych przeprowadzonych przez IZ.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

¹ Należy uwzględnić kontrole trwające oraz wyniki z kontroli zakończonych

² Informacje na temat danej kontroli należy przekazywać do momentu wdrożenia działań naprawczych



Załącznik nr BC. 11 do IW IZ RPOWŚ

Załącznik nr BC. 4. do IW IZ RPOWŚ

Lista sprawdzająca do przygotowania Wniosku o płatność do KE

I. Numer Wniosku o płatność do KE:

II. Wniosek za okres do:

III. Nazwa Funduszu

IV. Rodzaj Wniosku o płatność do KE

Lp.	Weryfikacja	Pracownik BC - I/BC - II		Pracownik BC - I/BC - II	
		Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi/ Uzasadnienia	Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi/ Uzasadnienia
I	Weryfikacja formalna (spełnienie systemowych warunków certyfikacji przez komórkę przekazującą Deklarację wydatków od IZ do IC)				
1.1	Czy IZ RPOWŚ spełnia kryteria desygnacji określone w załączniku XIII do Rozporządzenia ogólnego?				
1.1.1	Czy IC posiada informacje o trwającej procedurze wstrzymania desygnacji?				
1.1.2	Czy IC posiada informacje o trwającej procedurze wycofania desygnacji?				
1.2	Czy uzyskano od IZ RPOWŚ następujące potwierdzenia, że: (Załącznik nr BC. 11. do IW IZ RPOWŚ)				
1.2.1	wyniki kontroli i audytów systemu realizacji, przeprowadzonych w IZ RPOWŚ przez uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe pod kątem wystąpienia nieprawidłowości systemowych związanych z realizacją RPOWŚ, potwierdzają prawidłowe działanie systemu zarządzania i kontroli RPOWŚ, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/ błędów podjęto odpowiednie środki naprawcze.				
1.2.2	system zarządzania i kontroli w IP RPOWŚ funkcjonuje prawidłowo, co zostało ustalone na podstawie kontroli/analiz własnych przeprowadzonych przez IZ.				
II.	Weryfikacja rachunkowa				

Załącznik nr BC. 4. do IW IZ RPOWŚ

2.1	Czy do modułu <i>Wniosek o płatność do KE</i> w systemie SL2014 wprowadzono poprawnie dane:				
2.1.1	Czy ostatecznie ustalona wartość wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjentów dla każdej Osi priorytetowej jest wprowadzona do wniosku o płatność do KE prawidłowo (blok Wydatki w bieżącym okresie)?				
2.1.2	Czy ostatecznie ustalona wartość odpowiadającego wkładu publicznego dla wszystkich Osi priorytetowych jest wprowadzona do wniosku o płatność do KE prawidłowo (blok Wydatki w bieżącym okresie)?				
2.1.3	Czy ostatecznie ustalona wartość dofinansowania dla wszystkich Osi priorytetowych jest wprowadzona do <i>Wniosku o płatność do KE</i> prawidłowo (blok Wydatki w bieżącym okresie)?				
2.1.4	Czy wykazywane kwoty wydatków na Osiach priorytetowych są pomniejszone o kwoty odzyskane w danym okresie oraz kwoty wycofane i korekty systemowe (jeśli wystąpiły w danym okresie) (bloki: Kwoty odzyskane, Kwoty wycofane, Korekty systemowe)?				
2.1.5	Czy kwota wydatków RAZEM ujęta w bloku „Wydatki w bieżącym okresie” z przedmiotowego <i>Wniosku o płatność do KE</i> zsumowana z kwotą wydatków RAZEM ujętą w bloku „Wydatki kumulatywnie dla okresu obrachunkowego” z <i>Wniosku o płatność do KE</i> za okres poprzedni jest równa kwocie wydatków RAZEM wykazanej w bloku „Wydatki kumulatywnie dla okresu obrachunkowego” z przedmiotowego <i>Wniosku o płatność do KE</i> ? (blok Wydatki kumulatywnie dla roku obrachunkowego)				
2.2	Czy wygenerowano raport na podstawie danych zawartych w SL2014 celem pozyskania danych koniecznych do uzupełnienia we <i>Wniosku o płatność do KE</i> dotyczących:				

Załącznik nr BC. 4. do IW IZ RPOWŚ

	<ul style="list-style-type: none"> wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych; informacji dotyczących wykorzystania certyfikowanych zaliczek. 				
2.2.1	Czy w module <i>Wniosek o płatność do KE</i> w SL2014 zawarto dane dotyczące zaliczek certyfikowanych?				
2.2.1.1.	Czy zaliczki certyfikowane zostały przedstawione we <i>Wniosku o płatność do KE</i> kumulatywnie od rozpoczęcia realizacji programu?				
2.2.2	Czy w module <i>Wniosek o płatność do KE</i> w SL2014 zawarto dane dotyczące wkładu z programu wpłaconego do instrumentów finansowych?				
2.2.2.1	Czy dane dotyczące wkładu z programu wpłaconego do instrumentów finansowych zostały przedstawione kumulatywnie od rozpoczęcia realizacji programu?				
2.3	Czy blok <i>Deklaracje wydatków</i> skierowane do IC w module <i>Wniosek o płatność do KE</i> został wypełniony poprawnie?				
2.3.1	Czy poprawnie wypełniono okres za jaki złożono przedmiotowe <i>Deklaracje</i> oraz daty ich zatwierdzenia?				
2.3.2	Czy w myśl art. 133 ust. 1 <i>Rozporządzenia ogólnego</i> , poprawnie wskazano Kurs EURO obowiązujący w momencie księgowania wydatków przez IC ?				
2.4	Czy dane wprowadzone do modułu <i>Wniosek o płatność do KE</i> w SL2014 są poprawne i mogą stać się podstawą sporządzenia <i>Wniosku o płatność do KE</i> w systemie SFC?				

Załącznik nr BC. 4. do IW IZ RPOWŚ

	Sprawdził:	Sprawdził:
Imię i nazwisko:		
Data:		
Podpis:		

	Zaakceptował:	Zatwierdził:
Imię i nazwisko:		
Data:		
Podpis:		

Zestawienie wniosków o płatność beneficjentów, które zostały załączone do wniosków o płatność okresową do KE, a nie mogą zostać wykazane w Rocznym Zestawieniu Wydatków.

Fundusz:								
Zestawienie za okres od.....do.....								
Projekt /Wersja ostateczna (niewłaściwe skreślić)								
Lp.	Numer wniosku o płatność	Nazwa Beneficjenta	Rodzaj wniosku o płatność - zaliczka(Z)/płatność pośrednia(P)/końcowy(K)	Numer deklaracji	Powód wyłączenia	Wydatki kwalifikowalne	Wkład publiczny	Dofinansowanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Oś Priorytetowa n								
1								
2								
3	...							
Razem Oś Priorytetowa						0,00	0,00	0,00
Oś Priorytetowa n								
4								
5								
6	...							
Razem Oś Priorytetowa						0,00	0,00	0,00
Oś Priorytetowa n								
7								
8								
9	...							
Razem Oś Priorytetowa						0,00	0,00	0,00
Oś Priorytetowa n								
10								
11								
12	...							
Razem Oś Priorytetowa						0,00	0,00	0,00
Oś Priorytetowa n								
13								
14								
15	...							
Razem Oś Priorytetowa						0,00	0,00	0,00
Razem						0,00	0,00	0,00

Sporządził:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Sprawdził:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Zatwierdził:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

**Sprawozdanie z realizacji Roczego Planu Kontroli RPOWŚ na lata 2014-2020
dotyczący wykonania kontroli przez Biuro Kontroli UMWŚ w Kielcach
za rok obrachunkowy**

A. Podsumowanie kontroli systemowych przeprowadzonych przez Biuro Kontroli w IP.

Lp.	Jednostka kontrolowana	Data przeprowadzenia kontroli	Zakres kontroli	Podsumowanie najważniejszych ustaleń i opis rodzaju wykrytych błędów/ nieprawidłowości	Zalecenia pokontrolne lub rekomendacje w odniesieniu do stwierdzonych błędów/ nieprawidłowości (w zależności do charakteru nieprawidłowości, tj. charakteru indywidualnego lub systemowego)	Stan wdrożenia zaleceń lub rekomendacji wraz z terminem ich realizacji	Potencjalny wpływ na desygnację (TAK/NIE)

Załącznik nr BKO.I do IW IZ RPOWŚ

B. Podsumowanie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania PT przeprowadzonych przez Biuro Kontroli.

Lp	Nr i nazwa osi priorytetowej	Nr działania	Jednostka kontrolowana	Data przeprowadzenia kontroli	Planowana data kontroli wg Rocznej Planu Kontroli	Zakres kontroli*	Kontrola planowa/doraźna	Zwięzłe podsumowanie stwierdzonych błędów/nieprawidłowości**	Wydane zalecenia pokontrolne lub rekomendacje	Pozyskane informacje od jednostki kontrolowanej na temat realizacji zaleceń pokontrolnych/rekomendacji

* W przypadku zmiany/rozszerzenia zakresu kontroli, w stosunku do zakresu określonego w RPK, pod tabelą należy zamieścić uzasadnienie.

** W przypadku wystąpienia nieprawidłowości/wydatków niekwalifikowalnych – pod tabelą należy zamieścić opis sprawy ze wskazaniem numeru umowy o dofinansowanie projektu, numeru wniosku o płatność.

Kielce, dnia

Sporządził/a:

.....
(Akceptuję)

.....
(Zatwierdzam)

Załącznik nr DPR.III.1 do IW IZ RPOWŚ

Wykaz zmian do SZOOP ¹				
II. SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH OSI PRIORYTETOWYCH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2014-2020				
		Obowiązujący zapis	Propozycja zmiany	Uzasadnienie zmiany
1. Nazwa Działania/ Poddziałania	Działanie ...			
	Poddziałanie ...			
2. Cel/e szczegółowy/e Działania/ Poddziałania				
3. Lista wskaźników rezultatu bezpośredniego				
4. Lista wskaźników produktu				
5. Typy projektów				
6. Typ beneficjenta				
7. Grupa docelowa/ ostateczni odbiorcy wsparcia				
8. Kategoria(e) regionu(ów) wraz z przypisaniem kwot UE (EUR)	Działanie ...			
	Poddziałanie ...			

¹ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego Działania/Poddziałania

Załącznik nr DPR.III.1 do IW IZ RPOWŚ

9. Mechanizmy powiązania interwencji z innymi Działaniami/ Poddziałaniami w ramach PO lub z innymi PO (jeśli dotyczy)			
10. Instrumenty terytorialne (jeśli dotyczy)			
11. Tryb(y) wyboru projektów oraz wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za nabór i ocenę wniosków oraz przyjmowanie protestów			
12. Limity i ograniczenia w realizacji projektów (jeśli dotyczy)			
13. Warunki i planowany zakres stosowania <i>cross-financingu</i> (%) (jeśli dotyczy)			
14. Dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych jako % wydatków kwalifikowalnych			

Załącznik nr DPR.III.1 do IW IZ RPOWŚ

15. Warunki uwzględniania dochodu w projekcie (jeśli dotyczy)			
16. Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków i planowany zakres systemu zaliczek			
17. Pomoc publiczna i pomoc <i>de minimis</i> (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna)			
18. Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (jeśli dotyczy)			
19. Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję) (jeśli dotyczy)			

Załącznik nr DPR.III.1 do IW IZ RPOWŚ

20.	Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych			
21.	Minimalna i maksymalna wartość projektu (PLN) (jeśli dotyczy)			
22.	Minimalna i maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu (PLN) (jeśli dotyczy)			
23.	Kwota alokacji UE na instrumenty finansowe (EUR) (jeśli dotyczy)			
24.	Mechanizm wdrażania instrumentów finansowych			
25.	Rodzaj wsparcia instrumentów finansowych oraz najważniejsze warunki przyznawania			
26.	Katalog ostatecznych odbiorców instrumentów finansowych			
IV.	WYMIAR TERYTORIALNY PROWADZONEJ INTERWENCJI			

Załącznik nr DPR.III.1 do IW IZ RPOWŚ

	Obowiązujący zapis	Propozycja zmiany	Uzasadnienie zmiany
A 1.1			
A 1.2			
A 2.1			
A 2.2			
A 3.1			
A 3.2			
B 4.1			
B 4.2			
V. WYKAZ NAJWAŻNIEJSZYCH DOKUMENTÓW SŁUŻĄCYCH REALIZACJI RPOWŚ 2014 – 2020			
	Obowiązujący zapis	Propozycja zmiany	Uzasadnienie zmiany
Dokumenty UE			
Rozporządzenia delegowane			
Rozporządzenia wykonawcze			
Dokumenty krajowe – ustawy i rozporządzenia, wytyczne i inne			
II. SŁOWNIK TERMINOLOGICZNY			
	Obowiązujący zapis	Propozycja zmiany	Uzasadnienie zmiany

Załącznik nr DPR.III.1 do IW IZ RPOWŚ

...			
III. SPIS SKRÓTÓW			
	Obowiązujący zapis	Propozycja zmiany	Uzasadnienie zmiany
...			
ZMIANY W ZAŁĄCZNIKACH DO SZOOP			
ZAŁ. 1 Tabela transpozycji PI na Działania/Poddziałania w poszczególnych osiach priorytetowych			
	Obowiązujący zapis	Propozycja zmiany	Uzasadnienie zmiany
...			
ZAŁ. 2 Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla Działań i Poddziałania			
	Obowiązujący zapis	Propozycja zmiany	Uzasadnienie zmiany
...			
ZAŁ 3. Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań			
	Obowiązujący zapis	Propozycja zmiany	Uzasadnienie zmiany
...			
ZAŁ 5. WYKAZ PROJEKTÓW ZIDENTYFIKOWANYCH PRZEZ IZ RPOWŚ 2014-2020 W RAMACH TRYBU POZAKONKURSOWEGO			



Załącznik nr DPR.III.1 do IW IZ RPOWŚ

	Obowiązujący zapis	Propozycja zmiany	Uzasadnienie zmiany
...			
Inne			
...			

Załącznik nr DPR.III.2 do IW IZ RPOWŚ

LISTA SPRAWDZAJĄCA SPORZĄDZENIE projektu Deklaracji zarządczej IZ/ Ostatecznej Deklaracji Zarządczej IZ za rok obrachunkowy .../... w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Czy informacje zawarte w zestawieniu wydatków przedstawiono w sposób prawidłowy, są one kompletne i rzetelne zgodnie z art. 137 Rozporządzenia Ogólnego nr 1303/2013?				
2.	Czy wydatki ujęte w zestawieniu wydatków wykorzystano na przewidziany cel, jak określono w rozporządzeniu (UE) nr 1303.2013 i zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami?				
3.	Czy ustanowiony System Zarządzania i Kontroli (SZiK) RPOWŚ 2014-2020 zapewnia niezbędną gwarancję co do zgodności z prawem i prawidłowości transakcji leżących u podstaw wydatków, zgodnie z obowiązującym prawem ?				
4.	Czy nieprawidłowości stwierdzone w końcowych sprawozdaniach z audytu lub kontroli i zgłoszone w rocznym podsumowaniu zostały odpowiednio ujęte w zestawieniu wydatków?				
5.	Czy wprowadzono skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka na mocy art. 125 ust.4 lit c) rozporządzenia ogólnego 1303/2013?				
6.	Czy IZ RPOWŚ 2014-2020 potwierdza/poświadcza, że nie istnieją jakiegokolwiek nieujawnione sytuacje, które mogłyby zaszkodzić reputacji polityki spójności?				
7.	Czy deklaracja została sporządzona na wzorze określonym w załączniku VI do Rozporządzenia wykonawczego Komisji Europejskiej (UE) 2015/207?				

8.	Czy dokument został podpisany przez osobę upoważnioną wskazaną w Deklaracji zarządczej?				
9.	Czy została podana prawidłowa nazwa programu operacyjnego?				
10.	Czy prawidłowo wskazano datę kończąca rok obrotowy, za który składany jest dokument?				
11.	Czy została podana data podpisania Deklaracji zarządczej?				
12.	Czy data sporządzenia dokumentu jest równa lub późniejsza niż data podpisania Projektu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli/Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli?				
13.	Czy data sporządzenia dokumentu jest równa lub późniejsza niż data podpisania Projektu rocznego zestawienia wydatków/Rocznego zestawienia wydatków przekazanego przez IC?				

Przygotowane przez:

Zaakceptowane przez:

DPR.III.3 do IW RPOWŚ

ROCZNE PODSUMOWANIE

Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i niedoskonałości stwierdzonych w systemach wraz z informacjami na temat podjętych lub planowanych działań naprawczych.

A) Podsumowanie **końcowych sprawozdań z audytu** wydanych w związku z :

- audytami SZiK przeprowadzonymi w odniesieniu do programu;
- audytami wydatków zadeklarowanych w roku obrachunkowym kończącym się w dniu 30 czerwca..... (rok);
- audytami zestawienia wydatków, o których mowa w art. 127 ust. 5 lit. a) RWP i art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego.

Rodzaj audytu	Wyniki audytów	Analiza charakteru i zakresu stwierdzonych błędów i niedoskonałości	Podjęte lub planowane działania naprawcze
Audyty systemów	Odniesienie do sprawozdań / opis zakresu lub odniesienie do RSK (tabela 10.1 w załączniku IX do RWK)	Odniesienie do sprawozdań / opis zakresu lub odniesienie do RSK (sekcje 4.3, 4.4, 4.6 załącznika IX do RWK)	Odniesienie do sprawozdań / opis zakresu lub odniesienie do RSK (sekcje 4.4, 4.5 załącznika IX do RWK)
Audyty operacji	Odniesienie do sprawozdań / opis zakresu lub odniesienie do RSK (tabela 10.2 i sekcja 5.13 w załączniku IX do RWK)	Odniesienie do sprawozdań / opis zakresu lub odniesienie do RSK (sekcje 5.7, 5.10, 5.11 załącznika IX do RWK)	Odniesienie do sprawozdań / opis zakresu lub odniesienie do RSK (sekcje 5.8, 5.11, 5.12 załącznika IX do RWK)
Audyt zestawień wydatków	Odniesienie do sprawozdań / opis zakresu lub	Odniesienie do sprawozdań / opis zakresu lub	Odniesienie do sprawozdań / opis zakresu lub

DPR.III.3 do IW RPOWŚ

	odniesienie do RSK (sekcja 6.3 załącznika IX do RWK)	odniesienie do RSK (sekcje 6.4 załącznika IX do RWK)	odniesienie do RSK (sekcje 6.3 załącznika IX do RWK)
Kwota w zestawieniu wydatków, które zastosowano w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości i które wprowadzono do czasu złożenia ostatecznego wniosku o płatność okresową i po złożeniu takiego wniosku.			
	Do czasu złożenia ostatecznego wniosku o płatność okresową Kwota zagregowana (Euro)	Po złożeniu ostatecznego wniosku o płatność okresową (odniesienie do tabeli dotyczącej wyszczególnienia różnic pomiędzy wydatkami –dodatek 8 do załącznika VII do rozporządzenia wykonawczego Komisji nr 1011/2014) Kwota zagregowana (Euro)	
<u>Oś priorytetowa 1</u>			
<u>Oś priorytetowa 2</u>			
<u>Oś priorytetowa 3</u>			
<u>Oś priorytetowa 4</u>			
<u>Oś priorytetowa 5</u>			
<u>Oś priorytetowa 6</u>			
<u>Oś priorytetowa 7</u>			
<u>Oś priorytetowa 8</u>			
<u>Oś priorytetowa 9</u>			
<u>Oś priorytetowa 10</u>			
<u>Oś priorytetowa 11</u>			

B) Podsumowanie kontroli przeprowadzonych w zakresie wydatków w odniesieniu do roku obrachunkowego kończącego się w dniu 30 czerwca 2016 (rok): **weryfikacji administracyjnych** na podstawie art. 125 ust. 5 lit. a) RWP.

DPR.III.3 do IW RPOWŚ

w poniższym formularzu należy podać krótki opis lub podsumowanie:

- przyjętej metodyki i szczegółów przeprowadzonej oceny ryzyka: weryfikacji każdej pozycji wydatków lub metody badania próby. W drugim wypadku należy wskazać badaną próbę, np. rodzaj beneficjenta, kategorię wydatków, wartość pozycji, przeszłe doświadczenia itp. Jeżeli Komisja zażąda opisu funkcji i procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej na podstawie art. 124 ust. 3 RWP, wystarczające będzie odniesienie do odpowiedniej sekcji tego opisu. W przypadku zmiany metodyki w niniejszej sekcji rocznego podsumowania należy zamieścić zaktualizowane informacje;
- głównych wyników i rodzaju lub rodzajów wykrytych błędów;
- wniosków wyciągniętych z tych kontroli, a w rezultacie środków naprawczych przyjętych np. w odniesieniu do funkcjonowania SZiK, w szczególności w przypadku wykrycia nieprawidłowości systemowych, potrzeby przekazywania beneficjentom zaktualizowanych informacji dotyczących metodyki kontroli zarządczych i instrukcji lub wytycznych;
- korekt finansowych zastosowanych – według osi priorytetowej – w wyniku kontroli zarządczych przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków, które mają zostać ujęte w zestawieniu wydatków.

Opis przyjętej metodyki

.....

<u>Główne wyniki i rodzaj wykrytych błędów</u>		Wyciągnięte wnioski i podjęte lub planowane działania naprawcze.
.....	
Kwota korekt w zestawieniu wydatków, które zastosowano w wyniku wykrycia nieprawidłowości i które wprowadzono do czasu złożenia ostatecznego wniosku o płatność okresową i po złożeniu takiego wniosku, zagregowana według osi priorytetowej.		
	Do czasu złożenia ostatecznego wniosku o płatność okresową	Po złożeniu ostatecznego wniosku o płatność okresową (odniesienie do tabeli dotyczącej wyszczególnienia różnic pomiędzy wydatkami – dodatek 8 do załącznika VII do

DPR.III.3 do IW RPOWŚ

	Kwota zagregowana (EUR)	rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014) Kwota zagregowana (EUR)
<u>Oś priorytetowa 1</u>		
<u>Oś priorytetowa 2</u>		
<u>Oś priorytetowa 3</u>		
<u>Oś priorytetowa 4</u>		
<u>Oś priorytetowa 5</u>		
<u>Oś priorytetowa 6</u>		
<u>Oś priorytetowa 7</u>		
<u>Oś priorytetowa 8</u>		
<u>Oś priorytetowa 9</u>		
<u>Oś priorytetowa 10</u>		
<u>Oś priorytetowa 11</u>		

C) Podsumowanie kontroli przeprowadzonych w zakresie wydatków w odniesieniu do roku obrachunkowego kończącego się w dniu 30 czerwca (rok): **kontrole na miejscu** zgodnie z art. 125 ust. 5 lit. b) RWP.

W poniższym formularzu należy podać całkowitą liczbę przeprowadzonych kontroli na miejscu i krótki opis lub podsumowanie

- zastosowanej metodyki, celu kontroli (w celu potwierdzenia lub uzupełnienia wyniku weryfikacji administracyjnych); aspektów objętych kontrolą; itp. Jeżeli Komisja zażąda opisu funkcji i procedur obowiązujących w IZ na podstawie art. 124 ust. 3 RWP, wystarczające będzie odniesienie do odpowiedniej sekcji tego opisu.

DPR.III.3 do IW RPOWŚ

W przypadku zmiany metodyki w niniejszej sekcji rocznego podsumowania należy zamieścić zaktualizowane informacje;

- głównych wyników i rodzaju wykrytych błędów;
- wniosków wyciągniętych z tych kontroli, a w rezultacie środków naprawczych przyjętych w odniesieniu do funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, w szczególności w przypadku wykrycia nieprawidłowości systemowych, potrzeby przekazywania beneficjentom zaktualizowanych informacji dotyczących metodyki kontroli zarządczych lub instrukcji bądź też wytycznych itp.;
- korekt finansowych zastosowanych – według osi priorytetowej – w wyniku kontroli na miejscu przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków, które mają zostać ujęte w zestawieniu wydatków.

Opis przyjętej metodyki:	
<u>Główne wyniki i rodzaj wykrytych błędów</u>	Wyciągnięte wnioski i podjęte lub planowane działania naprawcze
.....
Kwota korekt w zestawieniu wydatków, które zastosowano w wyniku wykrycia nieprawidłowości i które wprowadzono do czasu złożenia ostatecznego wniosku o płatność okresową i po złożeniu takiego wniosku, zagregowana według osi priorytetowej.	
Do czasu złożenia ostatecznego wniosku o płatność okresową	Po złożeniu ostatecznego wniosku o płatność okresową (odniesienie do tabeli dotyczącej wyszczególnienia różnic pomiędzy wydatkami – dodatek 8 do załącznika VII do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014)

DPR.III.3 do IW RPOWŚ

	Kwota zagregowana (EUR)	Kwota zagregowana (EUR)
<u>Oś priorytetowa 1</u>		
<u>Oś priorytetowa 2</u>		
<u>Oś priorytetowa 3</u>		
<u>Oś priorytetowa 4</u>		
<u>Oś priorytetowa 5</u>		
<u>Oś priorytetowa 6</u>		
<u>Oś priorytetowa 7</u>		
<u>Oś priorytetowa 8</u>		
<u>Oś priorytetowa 9</u>		
<u>Oś priorytetowa 10</u>		
<u>Oś priorytetowa 11</u>		

Kielce, dniar.

Sporządziła:

.....

(Akceptuję)

.....

(Zatwierdzam)

Załącznik nr DPR.III.4 do IW IZ RPOWŚ

LISTA SPRAWDZAJĄCA SPORZĄDZENIE ROCZNEGO PODSUMOWANIA KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU I KONTROLI w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Czy Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli przekazane przez DW EFS/DW EFRR/BKO zostało przesłane do DPR w wyznaczonym terminie?				
2.	Czy w Rocznym podsumowaniu końcowych sprawozdań z audytu i kontroli DW EFS/DW EFRR/BKO wskazano analizę charakteru i zakres błędów i niedoskonałości stwierdzonych w systemie wraz z informacjami na temat podjętych lub planowanych działań naprawczych?				
3.	Czy przekazana dokumentacja jest tożsama z ujętym w Zestawieniu?				
4.	Czy Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli zostało sporządzone zgodnie z zapisami IW RPOWŚ?				
5.	Czy Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli przekazane przez IZ DW EFS/DW EFRR/BKO wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt /uzupełnień ze strony DW EFS/ DW EFRR/BKO?				
6.	Czy Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli przekazane przez DW EFS/DW EFRR/BK w istniejącej formie może zostać zatwierdzone przez DPR?				

Przygotowane przez:

Zaakceptowane przez:

Załącznik nr DPR.III.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Rejestr sygnałów o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego

Lp.	Od kogo wpłynął sygnał	Do kogo wpłynął sygnał	Czego dotyczył sygnał	Jakie działania naprawcze podjęto
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Kielce, dniar.

Sporządził:

.....

(Akceptuję)

.....

(Zatwierdzam)

Załącznik nr DPR IX.1 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ RPOWŚ 2014-2020
W OKRESIE OD _____ DO _____ *

1. PROGRAM

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego
na lata 2014-2020

2. OŚ PRIORYTETOWA

11 Pomoc Techniczna

3. DZIAŁANIE

11.1/11.2/11.3**

**4. INSTYTUCJA WDRAŻAJĄCA
/BENEFICJENT KOŃCOWY**

5. PODSTAWA PRAWNA

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 przyjęty Uchwałą Nr..... Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia.....roku. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 w części dot. Osi Priorytetowej 11 Pomoc Techniczna, przyjęty uchwałą Nr Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia r.

6. CEL WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH DLA DZIAŁANIA ~~11.1/11.2/11.3~~:**

7. DZIEDZINA INTERWENCJI FUNDUSZY STRUKTURALNYCH:

- a) **Nazwa:** Skuteczny i efektywny system wdrażania RPOWŚ 2014-2020 / Wsparcie procesu wdrażania RPOWŚ 2014-2020 poprzez wzmocnienie potencjału administracyjnego / Informacja i promocja RPOWŚ**
- b) **Numer kodu interwencji:** 121/122/123**

8. BUDŻET I WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW POMOCY TECHNICZNEJ RPOWŚ W RAMACH GRUPY WYDATKÓW:

nazwa grupy wydatków

Budżet i wskaźniki realizacji celów PT RPOWŚ wg. tabeli nr 11 i 12.

KRÓTKI OPIS DZIAŁANIA PLANOWANE DO REALIZACJI W RAMACH W/W GRUPY WYDATKÓW W 2015 ROKU.

9.ZGODNOŚĆ Z PRAWEM KRAJOWYM I WSPÓLNOTOWYM W TYM:

- ustawą PZP **	TAK/NIE	NIE DOTYCZY
- zasadą promowania równości kobiet i mężczyzn oraz zasadą niedyskryminacji w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. **	TAK/NIE	NIE DOTYCZY
- zasadą zrównoważonego rozwoju **	TAK/NIE	NIE DOTYCZY

10. CZY WNIOSKODAWCA DYSPONUJE KADRĄ GWARANTUJĄCĄ WYKONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA**

TAK/NIE	NIE DOTYCZY
---------	-------------

Tabela nr 11.

Nazwa grupy wydatków	Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach grupy wydatków	Wartość współfinansowania z EFS (85%)	Wartość współfinansowania budżetu Samorządu Województwa (15%)	Wskaźniki				
				Nazwa	Typ	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa

Tabela nr 12. HARMONOGRAM NA KOLEJNE KWARTAŁY W PODZIALE NA GRUPY WYDATKÓW

Nazwa grupy wydatków:		
Okres(rok, pół roku)		Planowane wydatki kwalifikowalne
rok	półrocze	
2015	I - półrocze	
	II - półrocze	



OSOBY DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH:

Imię i nazwisko:

Telefon: Fax

E-mail:

MIEJSCOWOŚĆ:

DATA:

PODPIS

DYREKTORA DEPARTAMENTU

POLITYKI REGIONALNEJ:

** - okres rzeczowej i finansowej realizacji projektu*

*** - niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr DPR.IX.2 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Lista sprawdzająca do Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej

Numer Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej	
Data wpływu Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej	
Jednostka składająca Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej	
Jednostka otrzymująca Plan Realizacji Działań Pomocy Technicznej	

Kryteria		Tak	Nie	Nie dotyczy
Kryteria formalne				
1.	Zgodność Roczego Planu Działań z wyznaczonymi terminami przez IZ			
2.	Poprawność wypełnienia Roczego Planu Działań			
3.	Zgodność strony formalnej przedsięwzięcia z dokumentami programowymi i finansowymi			
4.	Poprawność wybranych wskaźników – w stosunku do rodzaju działania			
Kryteria merytoryczne				
1.	Zasadność i efektywność realizacji przedsięwzięcia			
2.	Zgodność Roczego Planu Działań z prawem wspólnotowym i krajowym			
3.	Wykonalność instytucjonalna przedsięwzięcia			
4.	Zasadność i odpowiednia wysokość przedstawionych kosztów kwalifikowalnych			
5.	Zgodność z właściwymi kodami interwencji			

Załącznik nr DPR.IX.2 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Decyzja o pozytywnym / negatywnym* wyniku weryfikacji:

Pracownik Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej/Oddziału Zarządzania RPO* :

.....

Kierownik Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej/Kierownik Oddziału Zarządzania RPO*:

.....

Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej:

.....

Data weryfikacji:

*niepotrzebne skreślić

TABELA 1. INFORMACJE NT. POSTĘPU FINANSOWEGO NA POZIOMIE PRIORYTETU INWESTYCYJNEGO

Oś priorytetowa ¹	Alokacja środków UE ²	Fundusz	Złożone wnioski o dofinansowanie ³					Zawarte umowy/wydane decyzje o dofinansowanie						Wydatki z zatwierdzonych wniosków o płatność			
			liczba		wartość od uruchomienia programu (w zł)			liczba		wartość od uruchomienia programu (w zł)				wartość od uruchomienia programu (w zł)			
			w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	wydatki ogółem	wydatki kwalifikowalne	wkład UE	w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	wydatki ogółem	wydatki kwalifikowalne	wkład UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2014-2020	ogółem	wydatki kwalifikowalne ⁴	wkład UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2014-2020
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15 = 14/3*100%	16	17	19	20 = 19/3*100%	

1/ Należy podać kod zgodny z SL2014

2/ Wyliczona algorytmem Ministerstwa Finansów oraz Ministerstwo Rozwoju dla pierwszego miesiąca po okresie, za który sporządzane jest sprawozdanie.

3/ Dotyczy wniosków poprawnych pod względem formalnym wprowadzonych do SL 2014.

4/ Pole we wniosku o płatność w SL2014: "Wydatki uznane za kwalifikowalne"

TABELA 2. WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO¹

Oś priorytetowa ²	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Kategoria regionu (<i>stabiliej rozwinięty, lepiej rozwinięty</i>)	Realizacja wskaźnika ³						Wartość docelowa dla 2023 r.	% realizacji wartości docelowej dla 2023 r.						Komentarz do wartości wskaźnika ⁶		
				Szacowana ⁴			Aktualna ⁵				według wartości szacowanej			według wartości aktualnej					
				M	K	O	M	K	O		O	M	K	O	M	K		O	
1	2	3	4	5			6			7	8 = 5/7*100%			9 = 6/7*100%			10		

1/ Wskaźniki z poziomu osi priorytetowych, działań i poddziałań

2/ Należy podać kod zgodny z SL2014

3/ Podział na K/M jeżeli dotyczy

4/ Na podstawie podpisanych umów o dofinansowanie/wydzanych decyzji.

5/ Na podstawie ostatniego wniosku o płatność.

6/ W przypadku wystąpienia wymienionych poniżej przyczyn należy podać odpowiadającą literę (A-H) oraz zamieścić komentarz odnoszący się do zaistniałej sytuacji problemowej we wdrażaniu (w przypadku A-E) lub do występowania ewentualnych błędnych danych w SL2014 (w przypadku F-H). Jeżeli zaistniała więcej niż jedna przyczyna w odniesieniu do danego wskaźnika, należy podać wszystkie adekwatne oznaczenia literowe i odnieść się w komentarzu do wszystkich przyczyn.

A. w opinii IZ występuje zagrożenie nieosiągnięcia wartości docelowej;

B. wartość szacowana jest równa wartości bazowej (od informacji za I kw. 2018) lub wartość szacowaną/osiągniętą cechuje stagnacja;

C. pojawiły się problemy z monitorowaniem,;

D. wartości wskaźnika w opinii IZ wymagają dodatkowych wyjaśnień;

E. wartość docelowa została zmieniona;

F. zanotowano spadek wartości kumulatywnej w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego;

G. wartości zagregowane na poziomie programu wymagają urealnienia w stosunku stanu faktycznego;

H. wartość osiągnięta przekroczyła wartość docelową o 25%;

Tabela 3. KATEGORIE WYDATKÓW W POMOCY TECHNICZNEJ

Kategoria wydatku	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Dofinansowanie UE
1	2	3	4
Zatrudnienie (tylko umowy o pracę)			
Podnoszenie kwalifikacji pracowników			
Wsparcie eksperckie i prawne (analizy, ekspertyzy/doradztwo, wynagrodzenie ekspertów w oparciu o umowy cywilno-prawne)			
Ewaluacja			
Kontrola			
Wsparcie ZIT			
Wsparcie procesu realizacji			
Informacja i promocja			
Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne			
Wsparcie beneficjentów Programu			
Inne			
Razem			

W tabeli ujmujemy planowane do poniesienia wydatki narastająco na podstawie podpisanych umów /RPD

Tabela 4. PROBLEMY WE WDRAŻANIU KOMPONENTU POMOCY TECHNICZNEJ ORAZ PODJĘTE LUB PLANOWANE DO PODJĘCIA ŚRODKI ZARADCZE

L.p.	Problemy, trudności we wdrażaniu, sytuacje opóźniające lub zakłócające realizację programu w zakresie pomocy technicznej	Na czym polegają/ z czego wynikają zidentyfikowane problemy/trudności/ sytuacje opóźniające /zakłócające	Opis podjętych środków zaradczych w okresie sprawozdawczym	Planowane do podjęcia środki zaradcze
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
(...)				

Część ta zawiera przedstawienie najważniejszych problemów, które pojawiły się podczas wdrażania programu (np. związane z wyborem projektów, kontrakcją, rozliczaniem itp.), wraz z opisem podjętych środków zaradczych. Należy ogólnie opisać ewentualne problemy, sytuacje zakłócające, bądź opóźniające realizację programu oraz podjęte przez instytucję zarządzającą, państwo członkowskie, komitet monitorujący środki zaradcze.

W przypadku gdy w okresie sprawozdawczym nie zidentyfikowano problemów/ trudności /sytuacji opóźniających lub zakłócających realizację programu, w należy w tabeli podać taką informację.

Załącznik nr III – Wzór informacji z realizacji komponentu pomocy technicznej

INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI KOMPONENTU POMOCY TECHNICZNEJ KWARTAŁ 20.... R.	
Nazwa programu	
Dane aktualne na dzień*	RRRR/MM/DD
Data i miejsce sporządzenia	RRRR/MM/DD
Instytucja sporządzająca informację kwartalną w zakresie PT (w tym komórka organizacyjna)	
Imię i nazwisko sporządzającego informację kwartalną w zakresie PT	
Nr telefonu i adres e-mail sporządzającego informację kwartalną w zakresie PT	nr tel.:
	e-mail:

*Dane powinny być aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, czyli I lub II półrocza roku kalendarzowego, chyba że w tabeli wskazano inaczej.



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr DPR IX.4 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Wzór
Rocznego planu działań
informacyjnych i promocyjnych
na ... r.
dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Spis treści:

1. Wstęp.....	3
2. Podstawy opracowania Roczego planu działań.....	3
2.1. Kluczowe dokumenty.....	3
2.2. Cel strategiczny programu oraz cel nadrzędny i cele szczegółowe Strategii komunikacji	3
2.3. Wyniki badań i analiz	3
3. Najważniejsze zadania do realizacji w roku	3
4. Ramowe wytyczne komunikacyjne na rok... ..	4
5. Wskaźniki realizacji celów Strategii komunikacji	8
6. Szczegółowy opis działania informacyjno-promocyjnego o szerokim zasięgu	9

1. Wstęp

Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych dla (nazwa dokumentu: Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020 lub Strategii komunikacji + nazwa programu operacyjnego) (zwany dalej Rocznym planem działań, w skrócie RPD) jest dokumentem o charakterze operacyjnym, przygotowanym przez (nazwa w systemie wdrażania FE, np. IZ POIR), na potrzeby realizacji w r. zapisów ww. (nazwa dokumentu, jak powyżej). (Ewentualne doszczegółowienie na temat tego, że RPD obejmuje działania realizowane przez IZ oraz IP, przy czym odpowiedzialność za koordynację działań IP spoczywa na IZ).

Dokument określa podstawy i sposoby realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych, poświęconych (nazwa programu, lub w przypadku IK – polityki spójności), wymienia i opisuje najważniejsze działania komunikacyjne prowadzone przez (nazwa instytucji), ich cele, ramy czasowe oraz szacunkowy budżet.

Dane kontaktowe do podmiotu odpowiedzialnego za sporządzenie RPD:

nazwa instytucji – adres – kod pocztowy – miasto – e-mail – numer telefonu – imię i nazwisko osoby do kontaktu – jej numer telefonu – jej e-mail

2. Podstawy opracowania Roczno planu działań

Uwaga: Należy wyodrębnić dokumenty, które stały się podstawą stworzenia Roczno planu działań (w tym również wyniki badań, analiz, obserwacji, monitoring, analiza jakościowa podejmowanych działań).

2.1. Kluczowe dokumenty

- Wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
- Strategia komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020
- Strategia komunikacji programu
- Roczny Plan Działania IK UP (tylko w przypadku RPD Strategii programowej)

Ewentualnie wymienić pozostałe dokumenty, wykorzystane do opracowania RPD

2.2. Cel strategiczny programu oraz cel nadrzędny i cele szczegółowe Strategii komunikacji

Cel strategiczny dla danego programu (wskazany w strategii komunikacji) - ...

Cel nadrzędny Strategii komunikacji

Cele szczegółowe Strategii komunikacji

2.3. Wyniki badań i analiz

Należy wymienić tytuły badań i analiz, których wyniki wykorzystano do opracowania RPD, lub krótko opisać wyniki obserwacji, monitoringu lub własnej analizy operacyjnej podejmowanych działań.

3. Najważniejsze zadania do realizacji w roku

Poniższe zadania wynikają z dokumentów, materiałów i celów wymienionych w punkcie 2 . RPD

Należy wymienić najważniejsze zadania oraz do każdego zadania podać krótkie uzasadnienie. Zadanie jest tu rozumiane jako kategoria szersza niż działanie. Może ono składać się z kilku działań.

Uwaga: w tabeli 1 należy szczegółowo opisać wszystkie planowane działania podając ich nazwy, opisując elementy, które wejdą w skład działań), wskazując który cel Strategii komunikacji realizuje to działanie, instytucje odpowiedzialne, grupy docelowe, termin realizacji i budżet.

4. Ramowe wytyczne komunikacyjne na rok...

Uzupełnia IK lub IZ, zgodnie z rozdz. 5.1, pkt 2 lub 4 Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

Tabela 1 Szczegółowy opis działań podejmowanych w ramach KPO / RPO w roku ...

Działania wymienione w kolumnie „Nazwa działania” są przykładowe. Jeśli nie będą realizowane np. konferencje, należy usunąć kategorię. Natomiast jeśli będzie realizowanych np. kilka konferencji, należy powielić wiersze oraz uzupełnić opisy działań, nadal w kategorii działań „Konferencje”.

Każde działanie powinno zostać opisane w punktach, przy wykorzystaniu poniższych informacji (potem zwane „minimum”), z wyjątkiem działania o szerokim zasięgu:

Opis działania, w tym:

- *kluczowe elementy/narzędzia, np. audycja radiowa, cykl artykułów,*
- *szacunki liczbowe (liczby możliwe do określenia na etapie planowania, np. szacunkowa liczba uczestników szkoleń),*
- *informacja o współpracy z partnerami lub innymi podmiotami zewnętrznymi,*
- *inne istotne informacje, w tym ułatwienia dla osób z niepełnosprawnościami, zaangażowanie beneficjentów.*

NAZWA DZIAŁANIA	KTÓRY CEL ZE STRATEGII REALIZUJE TO DZIAŁANIE (NUMER)	GRUPY DOCELOWE	OPIS DZIAŁANIA	INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ	TERMIN	PLANOWANY BUDŻET
1. Koordynacja, w tym badania i ewaluacja, wymiana doświadczeń						
Koordynacja systemu informacji i promocji, w tym edukacji			Działania koordynacyjne (w tym współpraca i nadzór nad IP)			zł
Udział w grupach			Grupa Sterująca ds. informacji i promocji Funduszy Europejskich			zł
			Grupa robocza IZ-IP ds. informacji i promocji			zł
Współpraca międzynarodowa						
Badania, ewaluacja, analizy i ekspertyzy			Badanie społeczne			zł
			Ewaluacja			zł
Inne						
2. Działania informacyjne						
System informacji - sieć PIFE	<p><i>W RPD RPO: informacja:</i></p> <p>Sieć PIFE w województwie ... prowadzona jest w ramach umowy o numerze ... między MliR a Województwem W województwie funkcjonuje główny punkt w...(nazwa miejscowości) i ... (ile?) punktów lokalnych w następujących miejscowościach: ... Szczegółowe plany realizacji tego działania na dany rok są przedstawiane we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na ... r. Działanie jest realizowane w ciągu całego roku w ścisłej współpracy z MliR. Adresatami są beneficjenci, potencjalni beneficjenci, ogół społeczeństwa i partnerzy społeczno-gospodarczy.</p> <p><i>W RPD nie należy zamieszczać działań zrealizowanych w ramach Sieci PIFE i we współpracy z Siecią PIFE. Szczegóły dotyczące tych działań zostaną wykazane we Wniosku o przyznanie dotacji.</i></p>					

NAZWA DZIAŁANIA	KTÓRY CEL ZE STRATEGII REALIZUJE TO DZIAŁANIE (NUMER)	GRUPY DOCELOWE	OPIS DZIAŁANIA	INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ	TERMIN	PLANOWANY BUDŻET
	celowej na rok.					
Portale i serwisy internetowe						zł
Inne						zł
3. Działania edukacyjne						
Szkolenia dla beneficjentów ¹						zł
Szkolenia dla potencjalnych beneficjentów ²						zł
Inne						
4. Działania informacyjno-promocyjne, takie jak współpraca z mediami i działania w Internecie						
Działania informacyjno-promocyjne o szerokim zasięgu			Szczegóły znajdują się w tabeli 3.			
Telewizja (audycje sponsorowane, reklamy)			Audycje <i>Prosimy o uwzględnienie działań niebędących częścią działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu³. Opis wszystkich działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu należy umieścić w tabeli nr 3.</i>			zł
			Spoty <i>Jw.</i>			zł
Radio (audycje sponsorowane, reklamy)			Audycje <i>Jw.</i>			zł
			Spoty <i>Jw.</i>			zł

¹ Należy uzupełnić w zakresie szkoleń organizowanych przez instytucję zarządzającą i pośredniczącą. Wykaz szkoleń realizowanych w ramach Sieci PIFE będzie przedstawiony w sprawozdaniach projektowych PIFE i nie należy go tu umieszczać.

² Jw.

³ Zgodnie z definicją działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu, zawartą w *Strategii komunikacji polityki spójności*.

NAZWA DZIAŁANIA	KTÓRY CEL ZE STRATEGII REALIZUJE TO DZIAŁANIE (NUMER)	GRUPY DOCELOWE	OPIS DZIAŁANIA	INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ	TERMIN	PLANOWANY BUDŻET
Prasa (artykuły sponsorowane, ogłoszenia, reklamy)			<i>Jw.</i>			zł
Internet (sponsorowane publikacje, reklamy, media społecznościowe)			Publikacje w Internecie ⁴ <i>Jw.</i>			zł
			Reklamy <i>Jw.</i>			zł
inne			<i>Jw.</i>			zł
5. Imprezy otwarte i inne						
Eventy, pikniki, festyny						zł
Konferencje prasowe, śniadania prasowe, wyjazd prasowy, uroczyste podpisanie umowy itp.						zł
Inne						zł
6. Konkursy						
Konkursy promocyjne						zł
Inne						
7. Publikacje, materiały wystawiennicze i wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych						
Publikacje (drukowane i elektroniczne)			<i>Oprócz informacji z „minimum”, również sposób dystrybucji.</i>			zł
Materiały promocyjne typu gadżety			<i>Oprócz informacji z „minimum”, również sposób dystrybucji w grupach docelowych.</i>			zł
Materiały brandingowe						zł

⁴ Włączając działania w mediach społecznościowych, również te realizowane bezkosztowo.

NAZWA DZIAŁANIA	KTÓRY CEL ZE STRATEGII REALIZUJE TO DZIAŁANIE (NUMER)	GRUPY DOCELOWE	OPIS DZIAŁANIA	INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ	TERMIN	PLANOWANY BUDŻET
i wystawiennicze, np. rollupy, ścianki						
Inne						zł
ŁĄCZNIE BUDŻET NA DZIAŁANIA W DANYM ROKU						.....PLN

5. Wskaźniki realizacji celów Strategii komunikacji

UWAGA: WSKAŹNIKI ZAMIESZCZONE W TABELI 2 POWINNY BYĆ TOŻSAME ZE WSKAŹNIKAMI ZAMIESZCZONYMI W STRATEGII KOMUNIKACJI PO/ RPO

Tabela 2 Wskaźniki realizacji celów Strategii komunikacji KPO / RPO w roku ...

(Tabela zawiera wypełnione wiersze, w ślad za Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020. Podobnie powinna zostać wypełniona tabela dla Strategii komunikacji danego programu. W kolejnych latach należy uzupełniać wartości osiągnięte na koniec poprzedniego roku (kumulatywnie), jeśli są dostępne dane, oraz wartość docelową tylko na kolejny rok.)

Cel szczegółowy Strategii komunikacji	Nazwa wskaźnika	Wartość bazowa w 2014 r.	Wartość docelowa /osiągnięt a na koniec roku 2015	Wartość docelowa /osiągnięt a na koniec roku 2016	Wartość docelowa /osiągnięt a na koniec roku 2017	Wartość docelowa /osiągnięt a na koniec roku 2018	Wartość docelowa /osiągnięt a na koniec roku 2019	Wartość docelowa /osiągnięt a na koniec roku 2020	Wartość docelowa /osiągnięt a na koniec roku 2021	Wartość docelowa /osiągnięt a na koniec roku 2022	Wartość docelowa na koniec roku 2023
Cel 1	Wskaźnik 1										
	Wskaźnik 2										
Cel 2	Wskaźnik n										
Cel 3											
Cel 4											

6. Szczegółowy opis działania informacyjno-promocyjnego o szerokim zasięgu

UWAGA: INFORMACJE PRZEDSTAWIONE W TABELI 3 DOTYCZĄCE KOSZTU, CZASU TRWANIA, GRUP DOCELOWYCH KAMPANII O SZEROKIM ZASIĘGU POWINNY BYĆ SPÓJNE Z DANymi WYNIKAJĄCYMI Z TABELI 1.

(Jeśli działań tego typu jest wiele, to każde z nich należy opisać w osobnej tabeli. W takim wypadku należy skopiować tabelę i nadać jej kolejny numer porządkowy.)

Tabela 3 Szczegółowy opis działania informacyjno-promocyjnego o szerokim zasięgu

1. Podmiot odpowiedzialny za realizację działania		
2. Nazwa działania		
3. Główny komunikat		
4. Planowane rezultaty (co zostanie osiągnięte)		
5. Opis działania		
a) Skrótowy opis działania		
b) Grupa docelowa		
c) Zasięg terytorialny działania		
d) Narzędzia⁵ oraz szczegółowy budżet	Audycje telewizyjne <i>W tym stacje, grupy stacji, tematyka, liczba emisji</i>	..... PLN
	Spoty telewizyjne <i>W tym stacje, grupy stacji, tematyka, liczba emisji</i>	..... PLN
	Audycje radiowe <i>W tym stacje, grupy stacji, tematyka, liczba emisji</i>	..... PLN
	Spoty radiowe <i>W tym stacje, grupy stacji, tematyka, liczba emisji</i>	..... PLN
	Publikacje sponsorowane w prasie i reklamy prasowe <i>Tytuł prasowy, rodzaj publikacji, tematyka</i>	..... PLN
	Publikacje w internecie <i>Nazwa portalu, tematyka</i>	..... PLN
	Reklamy w internecie <i>Nazwa portalu, rodzaj narzędzia, tematyka</i>	..... PLN
	Ambient, OOH, inne <i>Rodzaj narzędzia, tematyka</i>	..... PLN
	BUDŻET ŁĄCZNIE	..... PLN
e) Termin realizacji		
f) Intensywność (planowane do osiągnięcia wskaźniki mediowe)	Telewizja, np. m.in. Zasięg w GRP Zasięg 1+ Zasięg efektywny (np. zasięg 3+) Kampania radiowa, np.	

⁵ Elementy: nazwy stacji/ grupy stacji, liczba emisji, tytuły prasowe oraz nazwy portalu należy podać, jeśli są znane na tym etapie.

	<p>m.in. Zasięg w GRP Zasięg 1+ Zasięg efektywny (np. zasięg 3+)</p> <p>Prasa ...</p> <p>Internet ...</p> <p>Inne ...</p>
<p>6. Uzasadnienie działania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>który cel/cele ze strategii realizują te działania</i> • <i>uzasadnienie w nawiązaniu do efektywnościowych zasad prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych, o których mowa w Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020.</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zasada <i>Uzasadnienie</i> ✓ Zasada <i>Uzasadnienie</i> ... • <i>opcjonalnie inne istotne informacje, np. ułatwienia dla osób z niepełnosprawnościami, zaangażowanie beneficjentów, współpraca z partnerami</i>
<p>7. Osoba do kontaktu</p>	<p>Imię i nazwisko: Numer telefonu: Adres mailowy:</p>

Załącznik nr DPR.IX.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Załącznik nr II. Wzór informacji z działań informacyjnych i promocyjnych

Nazwa programu:	
Okres sprawozdawczy:	od 1 stycznia r. do 31 grudnia r. ¹
Osoba do kontaktu:	Imię i nazwisko: Instytucja: Numer telefonu: Adres e-mail:

1. Zrealizowane działania w zakresie informacji, promocji i szkoleń

W okresie sprawozdawczym Instytucja Zarządzająca (Regionalnym) Programem Operacyjnym ... prowadziła działania mające na celu ... (zgodnie z celami Strategii komunikacji PO). Działania były prowadzone zgodnie ze Strategią komunikacji (nazwa programu) oraz Rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych na ... rok. Były one adresowane przede wszystkim do ... (grupy docelowe zgodne ze Strategią komunikacji PO).

Listę najważniejszych działań oraz ich szczegółowy opis przedstawia tabela poniżej:

Tabela nr 1

¹ Dane sprawozdawcze są prezentowane kumulatywnie na koniec okresu sprawozdawczego, czyli 4 kwartału danego roku.

Załącznik nr DPR.IX.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

W kolumnie "opis działania" proszę krótko opisać, w jaki sposób zostało zrealizowane to działanie, czy nastąpiły zmiany w stosunku do planów w RPD², jeśli tak, to co uległo zmianie i jaki to miało wpływ na skuteczność i efektywność tego działania. UWAGA: Opis nie może być powieleniem opisu z RPD.

W tabeli należy wpisać również działania, które zrobiono poza Planem wraz z podaniem uzasadnienia.

W sprawozdaniu nie należy zamieszczać działań zrealizowanych w ramach Sieci PIFE³ i we współpracy z Siecią PIFE. Działania i wskaźniki dotyczące tych działań zostaną wykazane w dokumentach sprawozdawczych Sieci PIFE.

Dane w tabeli uzupełniamy, dodając wiersze w miarę potrzeb lub usuwając, jeśli dane działanie nie dotyczyło instytucji lub danego roku.

NAZWA DZIAŁANIA	KTÓRY CEL ZE STRATEGII KOMUNIKACJI PROGRAMU REALIZUJE TO DZIAŁANIE (NUMER)	OPIS DZIAŁANIA	TERMIN	BUDŻET	
				PLANOWANY	ZREALIZOWANY
1. Koordynacja, w tym badania i ewaluacja, wymiana doświadczeń					
Koordynacja systemu informacji i promocji, w tym edukacji		Działania koordynacyjne, w tym współpraca i nadzór nad IP			
Udział w grupach		Grupa robocza IZ-IP ds. informacji i promocji			

² RPD - Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych.

³ PIFE – Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich

Załącznik nr DPR.IX.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

NAZWA DZIAŁANIA	KTÓRY CEL ZE STRATEGII KOMUNIKACJI PROGRAMU REALIZUJE TO DZIAŁANIE (NUMER)	OPIS DZIAŁANIA	TERMIN	BUDŻET	
				PLANOWANY	ZREALIZOWANY
		<i>Proszę skrótkowo opisać działania podjęte w ramach grup i wnioski z tej współpracy</i>			
Współpraca międzynarodowa		<i>Proszę skrótkowo opisać działania podjęte w ramach współpracy i wnioski z niej</i>			
Badania, ewaluacja, analizy i ekspertyzy		Badanie społeczne - tytuł i skrótkowo zakres badania			
		Ewaluacja - tytuł i skrótkowo zakres badania			
Inne					
2. Działania informacyjne					
System informacji - sieć PIFE		<p>W sprawozdaniu z RPO: informacja:</p> <p>Sieć PIFE w województwie ... prowadzona była w ramach umowy o numerze ... między MliR a Województwem W województwie w roku funkcjonował główny punkt w...(nazwa miejscowości) i ... (ile?) punktów lokalnych w następujących miejscowościach: ...</p> <p>Szczegóły dot. realizacji tego działania w roku zostały przedstawione w <i>Raporcie merytorycznym z wykonania umowy nr z dnia z działalności Sieci PIFE w województwie oraz Wniosku o rozliczenie ... transzy dotacji celowej za okres Umowa nr</i></p> <p>Działanie było realizowane w ciągu całego roku w ścisłej współpracy z MliR. Adresatami byli beneficjenci, potencjalni beneficjenci, ogół społeczeństwa i partnerzy społeczno-gospodarczy.</p>			
Portale i serwisy internetowe		<i>adresy portali prowadzonych przez instytucje (IZ/IP), liczba odwiedzin poszczególnych portali</i>			

Załącznik nr DPR.IX.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

NAZWA DZIAŁANIA	KTÓRY CEL ZE STRATEGII KOMUNIKACJI PROGRAMU REALIZUJE TO DZIAŁANIE (NUMER)	OPIS DZIAŁANIA	TERMIN	BUDŻET	
				PLANOWANY	ZREALIZOWANY
Inne					
3. Działania edukacyjne					
Szkolenia dla beneficjentów		<i>liczba szkoleń, tematyka szkoleń, liczba przeszkolonych osób łącznie</i>		<i>(łącznie budżet dla wszystkich szkoleń)</i>	<i>(łącznie budżet dla wszystkich szkoleń)</i>
Szkolenia dla potencjalnych beneficjentów		<i>liczba szkoleń, tematyka szkoleń, liczba przeszkolonych osób łącznie</i>		<i>(łącznie budżet dla wszystkich szkoleń)</i>	<i>(łącznie budżet dla wszystkich szkoleń)</i>
Inne					
4. Działania promocyjne, takie jak współpraca z mediami i działania promocyjne w Internecie					
Działania informacyjno-promocyjne o szerokim zasięgu		Działanie 1 <i>tematyka, główny komunikat, grupa docelowa, zasięg terytorialny, rodzaje narzędzi, media (w tym stacje, grupy stacji, tytuły), osiągnięte wskaźniki, rezultaty</i>		<i>(łącznie budżet dla całego działania)</i>	<i>(łącznie budżet dla całego działania)</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <u>Sponsorowane audycje telewizyjne</u> <i>nazwa stacji/grupy stacji, rodzaj audycji, grupa docelowa, liczba emisji</i> 		<i>(łącznie budżet na audycje tv)</i>	<i>(łącznie budżet na audycje tv)</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <u>Spoty telewizyjne</u> <i>stacje/grupy stacji, tematyka reklamy, grupa docelowa</i> 		<i>(łącznie budżet na spoty tv)</i>	<i>(łącznie budżet na spoty tv)</i>

Załącznik nr DPR.IX.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

NAZWA DZIAŁANIA	KTÓRY CEL ZE STRATEGII KOMUNIKACJI PROGRAMU REALIZUJE TO DZIAŁANIE (NUMER)	OPIS DZIAŁANIA	TERMIN	BUDŻET	
				PLANOWANY	ZREALIZOWANY
		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Sponsorowane audycje radiowe</u> <i>nazwa stacji/grupy stacji, grupa docelowa, liczba emisji</i> 		<i>(łącznie budżet na audycje radio)</i>	<i>(łącznie budżet na audycje radio)</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Spoty radiowe</u> <i>stacje/grupy stacji, grupa docelowa</i> 		<i>(łącznie budżet na spoty radio)</i>	<i>(łącznie budżet na spoty radio)</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Publikacje sponsorowane w prasie i reklamy prasowe</u> <i>tytuł prasowy, rodzaj publikacji, grupa docelowa</i> 		<i>(łącznie budżet na publikacje i reklamy w prasie)</i>	<i>(łącznie budżet na publikacje i reklamy w prasie)</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Sponsorowane publikacje w Internecie</u> <i>nazwa portalu, grupa docelowa</i> 		<i>(łącznie budżet na publikacje w internecie)</i>	<i>(łącznie budżet na publikacje w internecie)</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Reklamy w Internecie</u> <i>nazwa portalu, rodzaj narzędzi zastosowanych na portalu zewnętrznym, grupa docelowa</i> 		<i>(łącznie budżet na reklamy w internecie)</i>	<i>(łącznie budżet na reklamy w internecie)</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ambient, OOH, inne</u> <i>rodzaj narzędzia, grupa docelowa</i> 		<i>(łącznie budżet na ambient, OOH i inne)</i>	<i>(łącznie budżet na ambient, OOH i inne)</i>
		Działanie 2 <i>Opis i kategorie jak wyżej</i>		<i>(łącznie budżet dla całego działania)</i>	<i>(łącznie budżet dla całego działania)</i>

Załącznik nr DPR.IX.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

NAZWA DZIAŁANIA	KTÓRY CEL ZE STRATEGII KOMUNIKACJI PROGRAMU REALIZUJE TO DZIAŁANIE (NUMER)	OPIS DZIAŁANIA	TERMIN	BUDŻET	
				PLANOWANY	ZREALIZOWANY
Telewizja (audycje sponsorowane, reklamy) ⁴		Audycje <i>nazwa stacji/grupy stacji, tematyka audycji, rodzaj audycji, grupa docelowa, liczba emisji</i>		<i>(łącznie budżet dla wszystkich audycji)</i>	<i>(łącznie budżet dla wszystkich audycji)</i>
		Spoty <i>stacje/grupy stacji, tematyka reklamy, grupa docelowa</i>		<i>(łącznie budżet dla wszystkich spotów)</i>	<i>(łącznie budżet dla wszystkich spotów)</i>
Radio (audycje sponsorowane, reklamy) ⁵		Audycje <i>nazwa stacji/grupy stacji, tematyka audycji, grupa docelowa, liczba emisji</i>		<i>(łącznie budżet dla wszystkich audycji)</i>	<i>(łącznie budżet dla wszystkich audycji)</i>
		Spoty <i>stacje/grupy stacji, tematyka reklamy, grupa docelowa</i>		<i>(łącznie budżet dla wszystkich spotów)</i>	<i>(łącznie budżet dla wszystkich spotów)</i>
Prasa (artykuły sponsorowane, ogłoszenia, reklamy) ⁶		Publikacje sponsorowane w prasie i reklamy prasowe <i>tytuł prasowy, rodzaj publikacji, tematyka publikacji, grupa docelowa</i>		<i>(łącznie budżet dla wszystkich publikacji w prasie)</i>	<i>(łącznie budżet dla wszystkich publikacji w prasie)</i>

⁴ Prosimy o uwzględnienie działań niebędących częścią działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu

⁵ Jw.

⁶ Jw.

Załącznik nr DPR.IX.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

NAZWA DZIAŁANIA	KTÓRY CEL ZE STRATEGII KOMUNIKACJI PROGRAMU REALIZUJE TO DZIAŁANIE (NUMER)	OPIS DZIAŁANIA	TERMIN	BUDŻET	
				PLANOWANY	ZREALIZOWANY
Internet (sponsorowane publikacje, reklamy, media społecznościowe) ⁷		Publikacje w internecie <i>nazwa portalu, temat publikacji, grupa docelowa</i>		<i>(łącznie budżet dla wszystkich publikacji w Internecie)</i>	<i>(łącznie budżet dla wszystkich publikacji w Internecie)</i>
		Reklamy <i>nazwa portalu, rodzaj narzędzi zastosowanych na portalu zewnętrznym, temat reklamy, grupa docelowa</i>		<i>(łącznie budżet dla wszystkich reklam w Internecie)</i>	<i>(łącznie budżet dla wszystkich reklam w Internecie)</i>
Ambient, OOH, inne ⁸		<i>rodzaj narzędzia, tematyka, grupa docelowa</i>		<i>(łącznie budżet dla wszystkich działań)</i>	<i>(łącznie budżet dla wszystkich działań)</i>
5. Imprezy otwarte i inne					
Eventy, pikniki, festyny		<i>liczba imprez, tematyka imprez, liczba uczestników</i>		<i>(łącznie budżet przeznaczony na wszystkie eventy)</i>	<i>(łącznie budżet przeznaczony na wszystkie eventy)</i>
Konferencje prasowe, śniadania prasowe,		<i>liczba konferencji, tematyka konferencji, liczba uczestników</i>		<i>(łącznie budżet przeznaczony na</i>	<i>(łącznie budżet przeznaczony na</i>

⁷ Jw.

⁸ Jw.

Załącznik nr DPR.IX.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

NAZWA DZIAŁANIA	KTÓRY CEL ZE STRATEGII KOMUNIKACJI PROGRAMU REALIZUJE TO DZIAŁANIE (NUMER)	OPIS DZIAŁANIA	TERMIN	BUDŻET	
				PLANOWANY	ZREALIZOWANY
wyjazd prasowy, uroczyste podpisanie umowy itp.				wszystkie konferencje)	wszystkie konferencje)
Inne					
6. Konkursy					
Konkursy promocyjne		Konkurs 1 <i>tematyka konkursu, grupa docelowa</i>		<i>(budżet przeznaczony na dany konkurs)</i>	<i>(budżet przeznaczony na dany konkurs)</i>
		Konkurs 2 <i>tematyka konkursu, grupa docelowa</i>		<i>(budżet przeznaczony na dany konkurs)</i>	<i>(budżet przeznaczony na dany konkurs)</i>
Inne					
7. Publikacje, materiały wystawiennicze i wsparcie działań informacyjno-promocyjnych					
Publikacje (drukowane i elektroniczne)		<i>tytuły, nakład, grup docelowa, sposób dystrybucji w grupie docelowej, czy publikacja była drukowana, jeśli tak – wolumin egzemplarzy, czy była dostępna elektronicznie, a jeśli tak – gdzie</i>		<i>(łącznie budżet na wszystkie publikacje)</i>	<i>(łącznie budżet na wszystkie publikacje)</i>
Materiały promocyjne typu gadżety		<i>liczba i rodzaj materiałów, grupa docelowa, sposób dystrybucji w grupie docelowej</i>		<i>(łącznie budżet na wszystkie gadżety)</i>	<i>(łącznie budżet na wszystkie gadżety)</i>

Załącznik nr DPR.IX.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

NAZWA DZIAŁANIA	KTÓRY CEL ZE STRATEGII KOMUNIKACJI PROGRAMU REALIZUJE TO DZIAŁANIE (NUMER)	OPIS DZIAŁANIA	TERMIN	BUDŻET	
				PLANOWANY	ZREALIZOWANY
Materiały brandingowe i wystawiennicze, np. roll-upy, ścianki		<i>liczba i rodzaj materiałów</i>		<i>(łącznie budżet na wszystkie materiały brandingowe)</i>	<i>(łącznie budżet na wszystkie materiały brandingowe)</i>
Inne					
ŁĄCZNIE BUDŻET NA DZIAŁANIA W DANYM ROKU				.....PLN	.....PLN

UWAGA: Nazwy działań oraz ich opisy powinny bazować na nazwach działań i opisach zawartych w tabeli nr 1, znajdującej się w Rocznym planie działań informacyjnych i promocyjnych.

Załącznik nr DPR.IX.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

2. Postęp rzeczowy działań informacyjno - promocyjnych, w tym edukacyjnych

UWAGA: Nazwy działań oraz wskaźników powinny być tożsame z nazwami działań i wskaźników zawartymi w tabeli nr 2 do Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych. Wskaźniki dotyczące Sieci PIFE należy opatrzyć informacją w przypisie „wskaźnik realizowany w ramach projektu realizowanego przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju”.

Wartości wskaźników powinny być prezentowane kumulatywnie na koniec okresu sprawozdawczego, czyli 4 kwartału danego roku.

Tabela nr 2

Załącznik nr DPR.IX.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Cel szczegółowy Strategii komunikacji	Nazwa wskaźnika	Wartość bazowa w 2014 r.	Wartość osiągnięta na koniec roku 2015	Wartość osiągnięta na koniec roku 2016	Wartość osiągnięta na koniec roku 2017	Wartość osiągnięta na koniec roku 2018	Wartość osiągnięta na koniec roku 2019	Wartość osiągnięta na koniec roku 2020	Wartość osiągnięta na koniec roku 2021	Wartość osiągnięta na koniec roku 2022	Wartość osiągnięta na koniec roku 2023
Cel 1	Wskaźnik 1										
	Wskaźnik 2										
Cel 2	Wskaźnik n										
Cel 3											
Cel 4											

(UWAGA należy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem, aby edytować tabelę w MS Excel. Prosimy wypełniać tabelę tylko w ten sposób)

3. Informacja nt. udostępnienia listy beneficjentów

Instytucja Zarządzająca opublikowała wykaz operacji (o którym mowa w art. 115 ust. 2 Rozp.1303/2013), zawierający nazwę beneficjentów, nazwę operacji, skrócony opis operacji, datę rozpoczęcia i zakończenia operacji, całkowite wydatki kwalifikowalne przyznane na operację, stopę unijnego dofinansowania, kod pocztowy właściwy dla operacji lub inne stosowne dane określające lokalizację, państwo, nazwę kategorii interwencji dla operacji oraz datę ostatniej aktualizacji wykazu operacji w Internecie pod adresem/adresami:.....

W okresie sprawozdawczym wykaz operacji był aktualizowany razy (*wykaz operacji jest aktualizowany co najmniej raz na sześć miesięcy*)

Załącznik nr DPR.IX.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

4. Informacja nt. współpracy IZ PO/RPO z podmiotami wymienionymi w Art. 5 ust. 1 oraz załączniku XII 2.1.3 Rozp. 1303/2013

Prowadząc działania informacyjne i promocyjne w okresie sprawozdawczym Instytucja Zarządzająca lub instytucja wykonująca zadania w jej imieniu współpracowała z następującymi podmiotami określonymi w Art. 5 ust. 3 1 oraz załączniku XII 2.1.3 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1303/2013 (zaznacz właściwe):

- partnerstwo z właściwymi instytucjami regionalnymi i lokalnymi;
- właściwe władze miejskie i inne instytucje publiczne;
- partnerzy społeczni i gospodarczy;
- właściwe podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, w tym partnerzy działający na rzecz ochrony środowiska, organizacje pozarządowe oraz podmioty odpowiedzialne za promowanie włączenia społecznego, równouprawnienia płci i niedyskryminacji;
- instytucje edukacyjne i badawcze;
- centra informacji europejskiej;
- przedstawicielstwo Komisji;
- biuro informacyjne Parlamentu Europejskiego w Polsce.

5. Informacja na temat użytkowania Bazy Wiedzy (zgodnie z Rozdziałem 5.5 Wytycznych MliR w zakresie informacji promocyjnej)

Załącznik nr DPR.IX.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Czy IZ zapewnia aktualizację wszystkich informacji w Bazie wiedzy w ramach PO?

tak, nie.

Czy IZ monitoruje, a w razie potrzeby sprawozdaje do IK UP nieprawidłowości w użytkowaniu Bazy wiedzy za pośrednictwem wyznaczonych administratorów systemu?

tak, nie.

6. Ocena działań informacyjno-promocyjnych podjętych w ... roku

Wnioski z badań, ewaluacji, analiz (zamówionych lub własnych), ankiet, oceny operacyjnej działań: ...

Rekomendacje do wdrożenia: ...

Źródło: ... (*tytuły badań, jeśli wykorzystano*)

7. Informacja nt. aktualizacji i weryfikacji przykładów projektów, o których mowa w rozdziale 7.2 pkt 6 h *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności*

Czy przykłady projektów, o których mowa w rozdziale 7.2 pkt 6 h *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności* są zweryfikowane i aktualne?

Załącznik nr DPR.IX.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

tak, nie.

8. Informacje dodatkowe

Wszystkie informacje, które nie zostały podane w pkt. 1 – 6, a których podanie IZ uzna za celowe

...

Załącznik nr DPR.IX.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

9. Dane zbierane w ramach bieżącego monitoringu działań informacyjno-promocyjnych

Formularz sprawozdania okresowego za IV kwartał z informacji i promocji

Narzędzia	Nazwa	Definicja wskaźnika	Okres sprawozdawczy*										
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Współpraca z mediami	Liczba audycji telewizyjnych/spotów	Łączna liczba emisji premierowych wszystkich telewizyjnych form płatnych, np. spotów i audycji sponsorowanych, z lokowaniem produktu, idea placement, seriali, programów lub relacji z wydarzeń.											
	Liczba audycji radiowych/spotów	Łączna liczba emisji premierowych wszystkich radiowych form płatnych, np. spotów i audycji sponsorowanych, z lokowaniem produktu, idea placement, programów lub relacji z wydarzeń.											
	Liczba publikacji prasowych	Łączna liczba sponsorowanych publikacji prasowych, ogłoszeń, reklam i artykułów w prasie, np. informacji, reportaży, felietonów itp., umieszczonych w grzbiecie głównym tytułu. Dodatek do tytułu, nawet zawierający kilka artykułów, zaliczany jest jako jedna publikacja.											
	Liczba publikacji w Internecie	Łączna liczba sponsorowanych publikacji w Internecie ogłoszeń, reklam i artykułów, np. informacji, wywiadów, reportaży, komentarzy, felietonów itp. Do wskaźnika nie są zaliczane wydania elektroniczne tytułów prasowych.											
Edukacja - beneficjenci	Liczba przeprowadzonych szkoleń dla beneficjentów	Liczba łącznie wszystkich przeprowadzonych szkoleń dla beneficjentów programu operacyjnego											
Edukacja - potencjalni beneficjenci	Liczba przeprowadzonych szkoleń dla potencjalnych beneficjentów	Liczba łącznie wszystkich przeprowadzonych szkoleń dla potencjalnych beneficjentów programu operacyjnego											
Działania z udziałem przedstawicieli partnerów	Liczba zorganizowanych konferencji, szkoleń i innych działań, w których realizację zaangażowani byli przedstawiciele partnerów	Łączna liczba zorganizowanych konferencji, szkoleń i innych działań, w których realizację zaangażowani byli przedstawiciele partnerów, bez względu na formę i współudział finansowy w organizacji przedsięwzięcia.											
Materiały promocyjne typu gadżety	Liczba wyprodukowanych materiałów promocyjnych typu gadżety	Liczba wyprodukowanych materiałów promocyjnych typu gadżety, przeznaczonych do dystrybucji w grupach docelowych. Do wartości wskaźnika zaliczają się wszelkie gadżety i materiały promocyjne, natomiast nie zaliczają się materiały informacyjne (ulotki, publikacje, albumy).											

Dane w sprawozdaniu są uzupełniające w stosunku do wskaźników realizacji celów komunikacyjnych. Ich bieżący monitoring będzie stanowił jedno ze źródeł informacji na potrzeby oceny skuteczności poszczególnych działań, ewaluacji oraz pozyskiwania przekrojowych informacji.

(UWAGA należy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem, aby edytować tabelę w MS Excel. Prosimy wypełniać tabelę tylko w ten sposób)

Załącznik nr DPR.IX.6 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Lista sprawdzająca w zakresie weryfikacji zgodności wniosków o płatność z Rocznymi Planami Działań w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020

Numer wniosku o płatność	
Data wpływu wniosku o płatność	
Jednostka składająca wniosek o płatność	

		Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Zgodność tytułu projektu we wniosku o płatność z nazwą grupy wydatków ujętą w Rocznym Planem Działań Pomocy Technicznej			
2.	Czy wartość wydatków objętych wnioskiem o płatność jest zgodna z limitami wydatków ujętymi w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej			
3.	Czy wartość wydatków ujęta we wniosku o płatność jest zgodna z harmonogramem na kolejne półrocza, ujętym w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej			
4.	Czy wskazane wartości wskaźników we wniosku o płatność nie przekraczają wartości ujętych w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej			

Decyzja o pozytywnym / negatywnym[§] wyniku weryfikacji:

Pracownik Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej:

.....

Kierownik Oddziału Informacji Promocji i Pomocy Technicznej *:

.....

Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej:

.....

Data weryfikacji: r.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr DPR.X.1 do IW IZ RPOWŚ
**Zakres przedmiotowy informacji i sprawozdań sporządzanych przez:
DWEFRR/ DWEFS/DPR I/ DPR III/DPR IX i DPR X**
Zakres przedmiotowy informacji kwartalnej

Oddział merytoryczny	Rodzaj danych	Nr załącznika i tabeli	Informacja składana po kwartale:			
			I	II	III	IV
DW EFRR/ DW EFS+ IP WUP DPR IX	Informacje finansowo-rzeczowe na poziomie PI	zał. I, tab. 1				
	Wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego	zał. I, tab. 2				
N/D RPOWŚ 2014-2020	Podział na województwa wskaźników monitorujących	zał. I, tab. 3				
DW EFRR/ DW EFS+ IP WUP	Dodatkowe cele roczne wyznaczone dla wskaźników / włączonych do ram wykonania *	zał. I, tab. 4				
DW EFRR/ + ZIT DW EFS+ IP WUP DPR IX	Problemy we wdrażaniu oraz podjęte lub planowane do podjęcia środki zaradcze	zał. I, tab. 5				
N/D RPOWŚ 2014-2020	Projekty duże (EFRR/FS)	Załącznik I, tab. 6				
DW EFRR/ DW EFS+ IP WUP DPR IX	Informacje o przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji Programu w okresie sprawozdawczym, w tym:	zał. I, tab. 7				
	Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli systemowych	zał. I, tab. 7a- z poziomu systemu wdrażania				
	Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli realizacji projektów	zał. I, tab. 7b				
	Informacja o kontrolach instrumentów finansowych	zał. I, tab. 7c				
	Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli krzyżowej	zał. I, tab. 7d				
	Informacje o działaniach podjętych przez inne instytucje (np. NIK, KE)	zał. I, tab. 7e – na poziomie projektów				
	Informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach	zał. I, tab. 7f				
DW EFRR/ DW EFS+ IP WUP	Informacja nt. kwot odzyskanych oraz kwot pozostałych do odzyskania w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami	zał. I, tab. 7g				
DW EFRR/ DW EFS+	Wykonanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w	zał. I, tab. 8				

Załącznik nr DPR.X.1 do IW IZ RPOWŚ

IP WUP	ramach RPO					
DW EFRR/ DW EFS+ IP WUP DPR IX	Projekty – tryb pozakonkursowy	zał. I, tab. 9				
N/D RPOWŚ 2014-2020	Programy Pomocy Publicznej	zał. I, tab. 10				
DPR I	Projekty ponadregionalne realizujące cele strategii ponadregionalnych	zał. I, tab. 11				
DPR IX	Działania Informacyjno-Promocyjne	zał. II				
DPR IX	Komponent Pomocy Technicznej	Zał. III				

* dane sprawozdawane w cyklu kwartalnym (w informacjach składanych za lata 2016-2018), następnie – półrocznym (w informacjach składanych za lata 2019-2021), po czym sprawozdawane ponownie w cyklu kwartalnym (począwszy od sprawozdania za I kwartał 2022 r.)

Zakres przedmiotowy sprawozdań rocznych i końcowych.

Oddział merytoryczny	Rodzaj danych	Sprawozdania składane w latach	
		2018, 2020-2023	2017, 2019 oraz sprawozdania końcowe
DW EFRR+ IP ZIT/ DW EFS+ IP WUP DPR IX	Postęp rzeczowy (wskaźniki kluczowe, wskaźniki specyficzne dla programu, wartości osiągnięte i docelowe)		
	Postęp rzeczowy (realizacja celów pośrednich i końcowych)		
	Postęp finansowy		
DPR X	Podsumowanie przeprowadzonych ewaluacji		
N/D RPOWŚ 2014-2020	Informacje na temat Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych (w stosownych przypadkach)		
DW EFRR/ DW EFS/ DPR IX/ DPR.X DPR III	Kwestie mające wpływ na wykonanie programu i podjęte działania		
DPR X	Streszczenie podawane do wiadomości publicznej		
DW EFS / DW EFRR	Sprawozdanie z wdrażania instrumentów finansowych		

Załącznik nr DPR.X.1 do IW IZ RPOWŚ

DPR III	Działania podjęte w celu spełnienia warunków wstępnych		2017
N/D RPOWŚ 2014-2020	Duże projekty (EFRR/FS)		
N/D RPOWŚ 2014-2020	Wspólne plany działania		
DW EFRR+ IP ZIT/ DW EFS+ IP WUP/ DPR IX/ DPR X	Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (podjęte działania, zdiagnozowane problemy, podjęte środki zaradcze)		
DW EFRR+ IP ZIT/ DW EFS+ IP WUP/ DPR IX/ DPR X	Realizacja zasady równości szans kobiet i mężczyzn (podjęte działania, zdiagnozowane problemy, podjęte środki zaradcze)		
DW EFRR+ IP ZIT/ DW EFS+ IP WUP/ DPR IX/ DPR X	Zrównoważony rozwój		
DW EFRR + IP ZIT	Wsparcie wykorzystane na cele dotyczące zmian klimatu		
DW EFRR+IP ZIT/ DW EFS+ IP WUP/ DPR IX/ DPR X/ DPR III	Rola partnerów we wdrażaniu programu		
DPR X	Realizacja planu ewaluacji oraz wykorzystanie wyników ewaluacji		
DPR IX	Wyniki działań informacyjnych i promocyjnych funduszy polityki spójności prowadzonych w ramach strategii komunikacji		
DW EFRR+ IP ZIT/ DW EFS/ DPR III/ DPR X	Realizacja zintegrowanego podejścia do rozwoju terytorialnego		
DW EFRR+ IP ZIT/ DW EFS+ IP WUP/ DPR IX/ DPR III/ DPR X	Realizacja przedsięwzięć mających na celu zwiększenie zdolności instytucji i beneficjentów w zakresie zarządzania funduszami i korzystania z nich		
N/D RPOWŚ	Realizacja przedsięwzięć międzyregionalnych i transnarodowych		

Załącznik nr DPR.X.1 do IW IZ RPOWŚ

2014-2020			
DW EFRR/DPR I	Wkład w strategię makroregionalną i strategię morską		
N/D RPOWŚ 2014-2020	Realizacja przedsięwzięć w dziedzinie innowacji społecznych		
DW EFS / DW EFRR	Realizacja działań w celu zaspokojenia szczególnych potrzeb obszarów geograficznych najbardziej dotkniętych ubóstwem lub grup docelowych najbardziej zagrożonych dyskryminacją lub wykluczeniem społecznym		
DW EFRR+ IP ZIT/ DW EFS/ DPR III/ DPR X	Wkład programu w realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu		2019 i końcowe
DW EFRR+ IP ZIT/ DW EFS+ IP WUP/ DPR IX/ DPR III/ DPR X	Przyczyny niepowodzenia w osiągnięciu celów pośrednich i końcowych		2019 i końcowe

TABELA 1. INFORMACJE NT. POSTĘPU FINANSOWEGO NA POZIOMIE PRIORYTETU INWESTYCYJNEGO

Priorytet inwestycyjny (np. 01a, 07c)	Oś priorytetowa ²	Alokacja środków UE ³	Fundusz ⁴	Złożone wnioski o dofinansowanie ¹					Zawarte umowy/wydane decyzje o dofinansowanie					Wydatki z zatwierdzonych wniosków o płatność					
				liczba		wartość od uruchomienia programu (w zł)			liczba		wartość od uruchomienia programu (w zł)			wartość od uruchomienia programu (w zł)					
				w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	wydatki ogółem ⁵	wydatki kwalifikowalne	wkład UE	w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	wydatki ogółem	wydatki kwalifikowalne	wkład UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2014-2020	ogółem	wydatki kwalifikowalne ⁶	wkład UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2014-2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	16	17 = 16/3*100%	18	19	21	22 = 21/3*100%	

1/ Dotyczy wniosków poprawnych pod względem formalnym, lub w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS - poprawnych formalno-merytorycznie, i wprowadzonych do SI 2014.
2/ Należy podać kod zgodny z SI2014
3/ Alokacja wyliczona algorytmem Ministerstwa Finansów oraz Ministerstwo Rozwoju dla pierwszego miesiąca po okresie, za który sporządzane jest sprawozdanie, z uwzględnieniem rezerwy wykonania.
4/ Jeżeli Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych jest przewidziana jako część osi priorytetowej (zgodnie z art. 18 akapit drugi lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1304/2013), informacje należy przedstawić odrębnie od drugiej części osi priorytetowej.
5/ W przypadku projektów finansowanych z EFS kolumny dotyczące wydatków ogółem należy pozostawić puste.
6/ Pole we wniosku o płatność w SI2014: "Wydatki uznane za kwalifikowalne"

TABELA 2. WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO¹

Priorytet inwestycyjny (np. 01a, 07c)	Oś priorytetowa ²	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Kategoria regionu (slabiej rozwinięty, lepiej rozwinięty)	Realizacja wskaźnika ³						Wartość docelowa dla 2023 r.	% realizacji wartości docelowej dla 2023 r.						Komentarz do wartości wskaźnika ⁶			
					Szacowana ⁴			Aktualna ⁵				według wartości szacowanej			według wartości aktualnej						
					K	M	O	K	M	O		K	M	O	K	M	O				
1	2	3	4	5	6			7			8	9 =6/8*100%			10=7/8*100%			11			

1/ Wskaźniki z poziomu priorytetów inwestycyjnych, działań i poddziałań (wartości wskaźników z działań i poddziałań zagregowane na poziomie PI)

2/ Należy podać kod zgodny z SL2014

3/ Podział na kobiety, mężczyzn i wartość ogółem stosowana zgodnie z ogólnymi zasadami dla wskaźników dot. interwencji z EFSI (jeżeli dotyczy)

4/ Na podstawie podpisanych umów o dofinansowanie/wydzanych decyzji. Wartości szacowane nie dotyczą wskaźników realizowanych w ramach EFS

5/ Na podstawie ostatniego wniosku o płatność lub formularzy dotyczących uczestników projektów (w odniesieniu do wskaźników wspólnych EFS)

6/ W przypadku wystąpienia wymienionych poniżej przyczyn należy podać odpowiadającą literę (A-I) oraz zamieścić komentarz odnoszący się do zaistniałej sytuacji problemowej we wdrażaniu (w przypadku A-E) lub do występowania ewentualnych błędnych danych w SL2014 (w przypadku F-I). Jeżeli zaistniała więcej niż jedna przyczyna w odniesieniu do danego wskaźnika, należy podać wszystkie adekwatne oznaczenia literowe i odnieść się w komentarzu do wszystkich przyczyn:

- A. w opinii IZ występuje zagrożenie nieosiągnięcia wartości docelowej
- B. wartość szacowana jest równa wartości bazowej (od informacji za I kw. 2018) lub wartość szacowaną/osiągniętą cechuje stagnacja (odniesienie do wartości szacowanej nie dotyczy EFS)
- C. pojawiły się problemy z monitorowaniem
- D. wartości wskaźnika w opinii IZ wymagają dodatkowych wyjaśnień
- E. wartość docelowa została zmieniona
- F. zanotowano spadek wartości kumulatywnej w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego
- G. wartości zagregowane na poziomie programu wymagają urealnienia w stosunku stanu faktycznego
- H. wartość osiągnięta przekroczyła wartość docelową o 25%
- I. wartość osiągnięta przekroczyła wartość szacowaną o 25% (nie dotyczy EFS)

TABELA 3. PODZIAŁ NA WOJEWÓDZTWA WSKAŹNIKÓW MONITORUJĄCYCH PROJEKTY LINIOWE REALIZOWANE W PROGRAMACH KRAJOWYCH¹

Nr projektu	Tytuł projektu	Nazwa wskaźnika produktu ²	Jednostka miary	województwo																																				
				dolnośląskie		kujawsko-pomorskie		lubelskie		lubuskie		łódzkie		małopolskie		mazowieckie		opolskie		podkarpackie		podlaskie		pomorskie		śląskie		świętokrzyskie		warmińsko-mazurskie		wielkopolskie		zachodniopomorskie						
				Szacowana realizacja ³	Realizacja ⁴	Szacowana realizacja	Realizacja	Szacowana realizacja	Realizacja	Szacowana realizacja	Realizacja	Szacowana realizacja	Realizacja	Szacowana realizacja	Realizacja	Szacowana realizacja	Realizacja	Szacowana realizacja	Realizacja	Szacowana realizacja	Realizacja	Szacowana realizacja	Realizacja	Szacowana realizacja	Realizacja	Szacowana realizacja	Realizacja	Szacowana realizacja	Realizacja	Szacowana realizacja	Realizacja	Szacowana realizacja	Realizacja	Szacowana realizacja	Realizacja	Szacowana realizacja	Realizacja			
1	2	3	4																																					

1/ Dotyczy projektów liniowych realizowanych w więcej niż jednym województwie, o ile ma to zastosowanie
 2/ Lista wskaźników dostępna w raporcie udostępnionym w OBI
 3/ Na podstawie umowy o dofinansowanie
 4/ Na podstawie ostatniego wniosku o płatność

TABELA 4. DODATKOWE CELE ROCZNE WYZNACZONE DLA WSKAŹNIKÓW / KEW¹ WŁĄCZONYCH DO RAM WYKONANIA*

Priorytet inwestycyjny (np. 01a, 07c)	Oś priorytetowa ²	Typ wskaźnika KEW, wskaźnik postępu finansowego, wskaźnik produktu	Nazwa wskaźnika / KEW	Jednostka miary (jeśli dotyczy)	Fundusz	Kategoria regionu <i>slabiej rozwinięty, lepiej rozwinięty</i>	Wartość kumulatywna wskaźnika / KEW			Cel do osiągnięcia na koniec danego roku ³			% realizacji celu na koniec danego roku			Cel pośredni na 2018 r. / Wartość docelowa na koniec 2023 r. ⁴			% realizacji celu pośredniego/wartości docelowej			Komentarz ⁵			
							K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O				
1	2	3	4	5	6	7	8			9			10=8/9*100%			11			12=8/11*100%			13			

* Tabela przekazywana:

- w cyklu kwartalnym: w informacjach składanych w latach 2017-2018 oraz począwszy od informacji za I kwartał 2022 r.
- w cyklu półrocznym: (tj. w informacjach kwartalnych za II i IV kwartał w latach 2019-2021)

1/ Kluczowy etap wdrażania.

2/ Należy podać kod zgodny z SL2014

3/ Celów rocznych nie należy podawać w informacjach kwartalnych w 2018 i 2023 r.

4/ W kolumnie tej do końca 2018 r. należy podawać cel pośredni na koniec 2018 r., natomiast od informacji kwartalnej za I kwartał 2019 r. należy podawać wartość docelową na koniec 2023 r. (z tabeli 6 Programu)

5/ Należy wypełnić w przypadku negatywnej oceny możliwości osiągnięcia celów rocznych, pośrednich czy końcowych lub tendencji zmiany wskazującej na możliwość nieosiągnięcia wskaźnika w założonym terminie. W przypadku sytuacji problemowej opisać przyczynę oraz podjęte środki zaradcze.

TABELA 5. PROBLEMY WE WDRAŻANIU ORAZ PODJĘTE LUB PLANOWANE DO PODJĘCIA ŚRODKI ZARADCZE

L.p.	Problemy, trudności we wdrażaniu, sytuacje opóźniające lub zakłócające realizację programu	Na czym polegają/ z czego wynikają zidentyfikowane problemy/trudności/ sytuacje opóźniające /zakłócające	Opis podjętych środków zaradczych w okresie sprawozdawczym	Planowane do podjęcia środki zaradcze
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
(...)				

Część ta zawiera przedstawienie najważniejszych problemów, które pojawiły się podczas wdrażania programu (np. związane z wyborem projektów, kontraktacją, rozliczaniem itp.), wraz z opisem podjętych środków zaradczych. Należy ogólnie opisać ewentualne problemy, sytuacje zakłócające, bądź opóźniające realizację programu oraz podjęte przez instytucję zarządzającą, państwo członkowskie, komitet monitorujący środki zaradcze.

W przypadku gdy w okresie sprawozdawczym nie zidentyfikowano problemów/ trudności /sytuacji opóźniających lub zakłócających realizację programu, w należy w tabeli podać taką informację.

Tabela 6. PROJEKTY DUŻE¹

Kod działania/ poddziałania	Tytuł projektu	Nazwa beneficjenta	Całkowite koszty kwalifikowane (PLN)	Wartość dofinansowania UE (PLN)	Czy został złożony wniosek o dofinansowanie? (T/N)	Data podpisania umowy o dofinansowanie	Przewidywany okres realizacji projektu Data od	Przewidywany okres realizacji projektu Data do	Data przekazania do KE wniosku o potwierdzenie wkładu wspólnotowego ³	Data decyzji KE zatwierdzającej wsparcie dla projektu	Ewentualne problemy związane z przekazaniem wniosku do KE	Przyczyny zmiany terminu przekazania wniosku do KE	Czy w projekt włączony jest Jaspers? (T/N)	Uwagi ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1/ Zgodnie z art. 100 w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 należy umieścić wszystkie projekty duże planowane do realizacji w ramach programu operacyjnego (z indykatywnej listy projektów dużych stanowiącej załącznik do programu operacyjnego) oraz te projekty duże, które wcześniej nie były zamieszczone na liście.

2/ Należy podać kod poziomu wdrażania zgodny z SL2014

3/ lub przestania przez IZ powiadomienia o wyborze dużego projektu

4/ Jeśli KE wyda decyzję odmowną w drodze aktu wykonawczego, w kolumnie 13. należy podać datę wydania tego dokumentu

7. INFORMACJE O PRZEPROWADZONYCH KONTROLACH W TRAKCIE REALIZACJI PROGRAMU W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM*

7a. Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli systemowych

Należy przedstawić informacje o kontrolach systemowych przeprowadzonych w ramach PO/RPO. Sprawozdanie powinno zawierać informacje dotyczące: 1) liczby kontroli systemowych (bez kontroli sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych) przeprowadzonych w ramach PO/RPO przez poszczególne rodzaje instytucji¹; 2) nieprawidłowości systemowych lub nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE, wykrytych podczas kontroli systemowych. **W przypadku gdy IZ nie delegowały swoich funkcji do IP, należy przedstawić informacje na temat mechanizmów innych niż kontrole systemowe, mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji procesów w ramach PO.**

7b. Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli realizacji projektów

Należy przedstawić ogólną informację o kontroli realizacji projektów w podziale na następujące rodzaje kontroli:

kontrole IZ o charakterze nieobowiązkowym, inne niż wymienione w art. 22 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i w następnych punktach części 8;

przykładowo informacja na temat stosowanych w ramach programu operacyjnego dodatkowych mechanizmów kontroli z art. 23 ust. 4 ustawy wdrożeniowej wraz z wyszczególnieniem liczby kontroli dokumentów (z za biurka) dotyczących procedury udzielania zamówień publicznych

kontrole w miejscu realizacji projektu w podziale na osie priorytetowe;

1) liczba kontroli przeprowadzonych przez poszczególne rodzaje instytucji (IZ / IP / IW / podmiot zewnętrzny**, bez kontroli sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych, bez kontroli trwałości projektu oraz bez kontroli na zakończenie realizacji projektu, jeśli jej celem jest tylko sprawdzenie kompletności i zgodności z przepisami dokumentacji projektowej)²;

2) liczba przeprowadzonych kontroli trwałości projektu na miejscu (niezależnie od trybu) oraz liczba ujawnionych w trakcie tych kontroli przypadków naruszenia art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

7c. Informacja o kontrolach instrumentów finansowych

Należy przedstawić:

1) liczbę kontroli umów o finansowaniu (bez kontroli sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych) przeprowadzonych przez IZ lub Fundusz Funduszy w ramach instrumentów finansowych;

2) liczbę kontroli przeprowadzonych na miejscu w ramach instrumentów finansowych u ostatecznych odbiorców pomocy wraz z podaniem przyczyn tych kontroli i ich wyników.

7d. Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli krzyżowej

Należy podać informację na temat kontroli krzyżowych prowadzonych w zakresie odpowiedzialności IZ, w tym:

1) krótki opis sposobu prowadzenia kontroli krzyżowych programu;

2) krótki opis sposobu prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z PROW;

3) krótki opis sposobu prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z PO RYBY;

4) informację na temat liczby przypadków podwójnego finansowania wydatków i innych nieprawidłowości, wykrytych w trakcie kontroli krzyżowych.

7e. Informacja o działaniach kontrolnych podjętych przez inne instytucje (np. NIK, KE)

Należy podać informację na temat kontroli prowadzonych w ramach programu operacyjnego przez podmioty inne niż IZ lub IP/IW w tym:

a) liczba misji audytowych KE;

b) liczba misji audytowych ETO;

c) liczba kontroli postępowań o udzielenie zamówienia przeprowadzonych przez Prezesa UZP;

d) liczba audytów IA;

e) liczba kontroli NIK

f) liczba kontroli RIO

7f. Informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach³

Należy wskazać:

- 1) liczbę i łączną wartość wykrytych w danym okresie sprawozdawczym nieprawidłowości, w tym wartość współfinansowania UE. Ponadto wskazać należy ilość nieprawidłowości dotyczących konkretnych typów, np.: naruszenie PZP, wydatki niekwalifikowalne, fałszywe dokumenty, podwójne finansowanie, korekta podatku VAT;
- 2) liczbę przekazanych w danym okresie sprawozdawczym do MF zgłoszeń nieprawidłowości (inicjujących)⁴ oraz łączną wartość nieprawidłowości, których te raporty dotyczą, w tym wartość współfinansowania UE, z wyszczególnieniem raportów dotyczących podejrzeń nadużyć finansowych.

7g. Informacja nt. kwot odzyskanych oraz kwot pozostałych do odzyskania w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami

Należy podać:

- 1) wartość kwot odzyskanych w danym okresie sprawozdawczym oraz wskazać, na jakie cele zostały one przeznaczone;
- 2) wartość kwot pozostałych do odzyskania.

* Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

** Zadania zlecone przez instytucje systemu wdrażania

1 Kontrole systemowe przeprowadzone to kontrole, w ramach których zrealizowano czynności weryfikacyjne, sporządzono informację pokontrolną i przekazano ją instytucji kontrolowanej.

2 Kontrole przeprowadzone rozumiane jako kontrole zarejestrowane w SL2014.

3 Nieprawidłowości w rozumieniu art. 2 pkt 36 rozporządzenia nr 1303/2013.

4 Dotyczy raportów do KE informujących po raz pierwszy o nieprawidłowości.

TABELA 8. WYKONANIE HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W TRYBIE KONKURSOWYM W RAMACH RPO

Kod poziomu wdrażania	Planowany termin rozpoczęcia naboru (RRRR-MM-DD)	Planowany budżet naboru (w PLN)	Data ogłoszenia naboru (RRRR-MM-DD)	Numer naboru	Data rozpoczęcia naboru (RRRR-MM-DD)	Data rozstrzygnięcia naboru (RRRR-MM-DD)
1	2	3	4	5	6	7

Kolumny 1-3 powinny zostać wypełnione danymi z wersji harmonogramu naborów aktualnej na koniec kwartału, za który sporządzana jest informacja kwartalna.

W tabeli należy wykazać wszystkie konkursy z harmonogramu na rok kalendarzowy, którego dotyczy informacja kwartalna oraz nabory, które nie zostały rozstrzygnięte w roku poprzednim, a także konkursy z harmonogramu na rok kolejny, jeśli został już zatwierdzony. Oznacza to, że przykładowo w informacji za IV kwartał 2017 r. należy wykazać konkursy z harmonogramu na 2017 r. oraz z harmonogramu na 2018 r., natomiast w informacji kwartalnej za I kwartał 2018 r. należy wykazać konkursy z harmonogramu na 2018 r. oraz te konkursy z harmonogramu na 2017 r., które w 2017 r. nie zostały rozstrzygnięte.

W kolumnie o numerze:

1/ Należy podać kod poziomu wdrażania zgodny z SL2014

2/ dopuszczalne jest podanie terminu z dokładnością do miesiąca/kwartału, przy czym zalecany format pełnej daty musi być utrzymany. Przykładowo: jeśli wiadomo, że nabór rozpocznie się w sierpniu 2017 r., w kol. nr 2 należy wpisać datę: 2017-08-31 (czyli ostatni dzień danego miesiąca), natomiast jeśli nabór rozpocznie się w III kwartale 2017 r. - w kol. 2 należy wpisać datę: 2017-09-30 (czyli ostatni dzień danego kwartału).

3/ należy podać budżet z harmonogramu naboru. Jeśli w harmonogramie naborów w danym RPO podaje się tylko kwoty w euro, na potrzeby niniejszej informacji należy zastosować kurs rozliczeniowy KE właściwy dla danego miesiąca, w którym sporządzana jest informacja.

4/ należy podać dzień podania do wiadomości publicznej informacji o naborze

5/ należy podać numer naboru, tożsamy z numerem w SL2014 - dotyczy naborów zarejestrowanych w SL2014.

6/ pole należy wypełnić tylko w przypadku, gdy nabór został już zarejestrowany w SL2014.

7/ Należy podać datę uchwały Zarządu Województwa zatwierdzającej listę projektów zakwalifikowanych do dofinansowania, wraz z ewentualną listą rezerwową

TABELA 9. PROJEKTY – TRYB POZAKONKURSOWY

Kod działania/ poddziałania ¹	Projekty znajdujące się na wykazie projektów zidentyfikowanych ²		Postęp w przygotowaniu projektów do momentu podpisania umowy						Projekty objęte umowami o dofinansowanie/decyzjami o dofinansowaniu ⁵			Wnioski o płatność	
			Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie		Złożone wnioski o dofinansowanie ³		Projekty objęte wsparciem w przygotowaniu dokumentacji (project pipeline) ⁴ - przed podpisaniem umowy						
	Liczba projektów	Szacowana wartość wkładu UE (PLN)	Liczba projektów	Szacowana wartość wkładu UE (PLN)	Liczba projektów	Wartość wkładu UE (PLN)	Liczba projektów	Szacowana wartość wkładu UE (PLN)	Liczba projektów	Wartość wkładu UE (PLN)	% realizacji	Wartość wkładu UE (PLN)	% realizacji
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=11/3*100	13	14=13/3*100

1/ Należy podać kod poziomu wdrażania zgodny z SL2014

2/ Źródłem danych powinien być najaktualniejszy wykaz projektów zidentyfikowanych załączony do SZOOP

3/ Chodzi o wnioski o dofinansowanie poprawne formalnie zarejestrowane w SL2014

4/ Wsparcie rozumiane jako pomoc dla beneficjenta w przygotowywaniu dokumentacji - np. udzielana w ramach projektu finansowanego z komponentu pomocy technicznej programu czy też w innej formie przewidzianej przez IZ

5/ Projekty, dla których podpisano umowy o dofinansowanie/decyzje o dofinansowaniu i wprowadzono do SL2014 do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego

Tabela 10. PROGRAMY POMOCY PUBLICZNEJ*

Rozporządzenie	Numer i nazwa działania PO	Dziedzina	Podstawa prawna	Wymóg notyfikacji (Tak/Nie)	Data planowanej notyfikacji	Data notyfikacji	Data decyzji KE	Stan zaawansowania prac/Dz.U.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Okresem sprawozdawczym jest I półrocze oraz II półrocze. Tabela nie dotyczy RPO.

Tabela 11. Projekty ponadregionalne realizujące cele strategii ponadregionalnych*

Wykaz projektów ponadregionalnych w ramach [nazwa programu.....] za rok

Strategia ¹	Typ projektu ponadregionalnego ² [lista zdefiniowana]	Dane dotyczące wszystkich typów projektów ponadregionalnych					Dane partnera		Dane projektu komplementarnego		
		Nr umowy	Tytuł projektu	Nazwa beneficjenta	Miejsce realizacji projektu (województwo)	Opis projektu uwzględniający jego ponadregionalny charakter	Nazwa partnera	Siedziba partnera	Nr wniosku / nr umowy / nazwa programu	Tytuł projektu	Nazwa beneficjenta
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
SRPW / SRPP / SRPZ / inna	Ponadregionalne partnerstwo					3					
	Ponadregionalna komplementarność					4			5		
	Ponadregionalny zasięg terytorialny					6					
	Inne					7					

¹ Nazwę strategii należy wybrać z uwzględnieniem zasięgu terytorialnego (miejsca realizacji projektu).

Nazwa strategii	Województwa objęte strategią
SRPW - Strategia Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020	lubelskie, podkarpackie, podlaskie, świętokrzyskie, warmińsko-mazurskie
SRPP - Strategia Rozwoju Polski Południowej do roku 2020	małopolskie, śląskie
SRPZ - Strategia Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020	dolnośląskie, lubuskie, opolskie, wielkopolskie, zachodniopomorskie
SRPC - Strategia Rozwoju Polski Centralnej do roku 2020 z perspektywą 2030	mazowieckie, łódzkie
inna - Jeśli w życie wejdzie strategia ponadregionalna inna niż wymienione wyżej, należy ją uwzględnić, wpisując do kolumny 1 przyjęty skrót.	

² Typy projektów powinny zostać przepisane wg następujących kryteriów

Typ projektu ponadregionalnego	Opis
Ponadregionalne partnerstwo	Partnerstwo rozumiane zgodnie z art. 33 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
Ponadregionalny zasięg terytorialny	Projekt realizowany w przynajmniej dwóch województwach, objętych jedną strategią ponadregionalną, a w przypadku RPO - także projekt, którego dotyczy art. 70 rozp. UE 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r.
Ponadregionalna komplementarność	Projekt komplementarny z innym projektem wynikającym ze strategii ponadregionalnej, realizowanym na terenie innego województwa objętego daną strategią ponadregionalną, razem stanowiące element większego przedsięwzięcia realizującego cele strategii ponadregionalnej.
Inne	Inne projekty, które zgodnie z obowiązującymi w programie zasadami lub przyjętymi przez Instytucję Zarządzającą mechanizmami/rozwiązaniami powinny zostać zakwalifikowane jako projekty ponadregionalne realizujące cele strategii ponadregionalnych (np. projekty w ramach dedykowanych konkursów, projekty definiowane jako przedsięwzięcia wynikające ze strategii, itp.)

³ Opis powinien zawierać przynajmniej informację o podstawie partnerstwa (umowa doraźna, porozumienie, strategia, itp.) i o jego zakresie.

⁴ Należy zamieścić informację, na czym polega komplementarność z projektem/-ami wskazywanymi w kolumnach 10-12.

⁵ Jeżeli dane są dostępne, należy wpisać w pierwszej kolejności numer umowy lub wniosku o dofinansowanie i nie wpisywać nazwy programu.

⁶ Należy wpisać miejsca realizacji projektu (województwa).

⁷ Należy określić cechę kwalifikującą przedsięwzięcie jako projekt ponadregionalny realizujący strategię

* Formularz służy do przekazywania informacji o projektach ponadregionalnych realizujących strategię ponadregionalne, finansowanych w ramach krajowych i regionalnych programów operacyjnych, dla których umowa o dofinansowanie została podpisana w danym roku. Dane dla kolejnych projektów tego samego typu należy wpisać w kolejnych dodanych wierszach.

Okresem sprawozdawczym jest rok kalendarzowy.

Przy wypełnianiu tabeli należy korzystać z *Instrukcji do tabeli 18* (aktualnie tabela nr 11) opracowanej przez Departament Programów Regionalnych MliR (przesłanej pismem z znak DPP.VII.711.3.2015.EM.5 z dnia 10.08.2015 r.).

Załącznik nr DPR.X.2 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Załącznik nr I - Wzór informacji kwartalnej z realizacji programu operacyjnego

INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO KWARTAŁ 20.... R.	
Nazwa programu	
Dane aktualne na dzień	RRRR/MM/DD
Data i miejsce sporządzenia	RRRR/MM/DD
Instytucja sporządzająca informację kwartalną (w tym komórka organizacyjna)	
Imię i nazwisko sporządzającego informację kwartalną	
Nr telefonu i adres e-mail sporządzającego informację kwartalną	nr tel.: e-mail:
Imię, nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzenia informacji kwartalnej	
Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia informacji kwartalnej*	

*Podpis osoby uprawnionej do potwierdzania zgodności danych zawartych w informacji kwartalnej, przesłanej elektronicznie na adres mailowy wskazany przez IK UP, ze stanem faktycznym.

W informacji kwartalnej dane ilościowe i opisowe dotyczą okresu sprawozdawczego, chyba, że w tabeli lub jej instrukcji podano inaczej. Jeżeli w okresie sprawozdawczym nie zaistniała sytuacja, której tabela dotyczy, do tabeli wpisać należy „nie dotyczy w bieżącym okresie sprawozdawczym”. Tabele w poszczególnych arkuszach wypełnia się, o ile dotyczą danego PO.

W tabelach podaje się dane liczbowe zagregowane z poziomu projektów, pochodzące z centralnego systemu teleinformatycznego, obejmujące wartości zadeklarowane do realizacji przez beneficjentów w umowach o dofinansowanie projektów oraz wartości osiągnięte sprawozdawane w kolejnych wnioskach o płatność.

Dane dotyczące postępu finansowego i rzeczowego programów prezentowane są kumulatywnie według stanu na ostatni dzień kwartału, którego dotyczy informacja.

Załącznik nr EFRR.VIII.16 do IW IZ RPOWŚ

Rejestr osób upoważnionych przez
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
do wglądu w raporty o nieprawidłowościach oraz wyniki kontroli
Departamentu Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów

(stan na dzień r.)

Dyrekcja Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:

1. Dyrektor Departamentu
2. Zastępca Dyrektora
3. Zastępca Dyrektora

Kierownik Oddziału Kontroli

4. Kierownik

Pracownicy Oddziału Kontroli

5. Główny specjalista
6. Inspektor
7. Inspektor
8. Inspektor
9. Inspektor
10. Podinspektor
11. Podinspektor

.....

UPOWAŻNIENIA OBOWIĄZUJĄ OD DNIA WYSTAWIENIA, NA CZAS PEŁNIENIA
OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH.

Załącznik nr EFRR.VIII.15 do IW IZ RPOWŚ

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia r.

UPOWAŻNIENIE NR /

Zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego
na lata 2014 - 2020

upoważniam

Pana/Panią – Imię i nazwisko stanowisko w Oddziale Kontroli Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego

do wglądu w raporty o nieprawidłowościach oraz w wyniki kontroli przeprowadzonych przez Urzędy Kontroli Skarbowej przechowywane w Oddziale Kontroli.

Upoważnienie jest ważne na czas pełnienia obowiązków służbowych lub do odwołania.

.....

Załącznik nr EFRR.VI.5 do IW IZ RPOWŚ

....., dn..... r.

**Urząd Marszałkowski Województwa
Świętokrzyskiego Departament Wdrażania
Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego Oddział Potwierdzania Płatności
ul. Sienkiewicza 63
25-002 Kielce**

Wyjaśnienia dotyczące płatności zaliczkowej / refundacyjnej*

Nazwa Beneficjenta:*

Typ Beneficjenta: jst¹ / nie jst*

Nazwa Partnera Projektu:*

Numer Umowy o dofinansowanie Projektu:

Płatność wskazaną we wniosku o płatność nr
prosimy przekazać w następującym podziale:

1. kwotazł,gr stanowi wydatek o charakterze majątkowym (inwestycyjnym)*,
2. kwotazł,gr stanowi wydatek o charakterze bieżącym (niemajątkowym)*.

Uwagi:

Wypełniony dokument należy przesłać do Instytucji Zarządzającej w systemie SL2014.

* - niepotrzebne skreślić

¹ jst – jednostka samorządu terytorialnego

Załącznik nr EFS.III.5 do IW IZ RPOWŚ

**Lista sprawdzająca do Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej
do Instytucji Certyfikującej**

I. Numer deklaracji wydatków

II. Deklaracja za okres :

III. Nazwa Funduszu

IV. Instytucja wysyłająca:

V. Instytucja odbierająca:

VI. Poświadczana kwota wydatków:

L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy Deklaracja od IZ do IC została przekazana w wymaganym terminie?		
2.	Czy wydruk przekazanej Deklaracji jest zgodny z istniejącym w SL 2014?		
3.	Czy do wydruku przekazanej deklaracji dołączono <i>Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków?</i>		
4.	Czy w przypadku braku przekazania Deklaracji do IC, IZ złożyła stosowne Oświadczenie o braku wydatków za dany okres?		
5.	Czy kwoty wydatków kwalifikowalnych w tym kwota wkładu publicznego i kwota dofinansowania są prawidłowe?		
6.	Czy wnioski o płatność wskazane w <i>Zestawieniu wydatków</i> dotyczą okresu, za który sporządzona jest Deklaracja?		
7.	Czy kwota wydatków kwalifikowalnych, w tym kwota wkładu publicznego, kwota dofinansowania w odniesieniu do kwot odzyskanych jest prawidłowa?		
8.	Czy prawidłowo określono odsetki karne w odniesieniu do wykazanej nieprawidłowości?		
9.	Czy kwota wydatków kwalifikowalnych w tym kwota wkładu publicznego, kwota dofinansowania		

Załącznik nr EFS.III.5 do IW IZ RPOWŚ

	w odniesieniu do kwot wycofanych jest prawidłowa?		
10.	Czy podano prawidłowe kwoty wypłaconych zaliczek?		
11.	Czy daty wypłaty zaliczek wpisują się w okres którego dotyczy Deklaracja?		
12.	Czy prawidłowo podano numer korekty systemowej?		
13.	Czy prawidłowo została podana kwota wydatków kwalifikowalnych w tym kwota wkładu publicznego i kwota dofinansowania?		
14.	Czy wydruk przekazanej Deklaracji oraz <i>Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków</i> zostało podpisane przez osoby do tego upoważnione?		
Podsumowanie			
1	Czy Deklaracja wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt?		
2	Czy Deklaracja w istniejącej formie może zostać zaakceptowana przez Instytucję Zarządzającą i przekazana do Biura Certyfikacji?		

Sprawdził:	Data:	Podpis:

Zweryfikował:	Data:	Podpis:
Zaakceptował:	Data:	Podpis:
Zatwierdził:	Data:	Podpis:

**Lista kontrolna
przy dokonywaniu weryfikacji dyspozycji/zlecenia do dokonania płatności w zakresie dotacji
celowej/płatności ze środków UE (BGK) na rzecz beneficjenta**

Instytucja Zarządzająca – DW EFS

Numer umowy: RPSW...../..... Nr dyspozycji: -, Nr zlecenia:/...../....

Lp.	Wyszczególnienie	Dotacja celowa	Płatność UE (BGK)	Uwagi
		TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	
1.	Czy nazwa i adres Beneficjenta są zgodne z danymi w umowie o dofinansowanie projektu?			
2.	Czy numer umowy o dofinansowanie w dyspozycji i zleceniu jest prawidłowy?			
3.	Czy numer rachunku bankowego projektu jest zgodny z numerem wskazanym w umowie o dofinansowanie?			
4.	Czy dyspozycja/zlecenie jest wolna od błędów rachunkowych?			
5.	Czy w dyspozycji/zleceniu wskazano datę płatności?			
6.	Czy wskazano prawidłowy numer rachunku bankowego, z którego dokonywane będą płatności na rzecz Beneficjenta?			
7.	Czy w przypadku pierwszej transzy został złożony wniosek o zaliczkę?			
8.	Czy kwota do wypłaty z dyspozycji/zleceniu jest zgodna z kwotą, wynikającą z zatwierzonego wniosku o płatność?			
9.	Czy kwota do wypłaty została pomniejszona o ewentualną wysokość wydatków niekwalifikowanych?			
10.	Czy łączna wysokość wypłat jest zgodna z kwotą dofinansowania wynikającą z umowy?			
11.	Czy wskazano prawidłowe źródło finansowania wydatków?			
12.	Czy klasyfikacja budżetowa jest prawidłowa?			
13.	Czy widnieje czytelny podpis osoby sporządzającej?			

Sprawdził:	Data:	Podpis:
.....	

Zweryfikował:	Data:	Podpis:

Zaakceptował:	Data:	Podpis:

Zatwierdził:	Data:	Podpis:

Załącznik nr EFRR.I-IV.1 do IW IZ RPOWŚ

REJESTR KANCELARYJNY ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

Ogłoszenie o konkursie z dnia

dla Działania

w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.

Nr konkursu	
Termin składania wniosków	DD.MM.RR

L.p.	Numer projektu	Tytuł projektu	Numer Działania	Nazwa wnioskodawcy	Data wpływu I etap konkursu	Data wpływu II etap konkursu

Załącznik nr EFRR.I-IV.2 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Lista sprawdzająca do zwolnienia zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu

1. Numer umowy:
2. Nazwa Projektu:
3. Beneficjent:

I. Potwierdzam, że zostały spełnione następujące warunki umożliwiające zwolnienie zabezpieczenia:

.....

Imię i nazwisko wyznaczonego przez Kierownika Oddziału – Pracownika Oddziału*
potwierdzającego jak wyżej.

...../ podpis

Data:

II. Oddział Rozliczeń nie wnosi zastrzeżeń do zwolnienia zabezpieczenia Umowy o dofinansowanie nr
..... z dnia o dofinansowanie projektu nr
..... pod nazwą „.....”

Imię i nazwisko wyznaczonego przez Kierownika Oddziału – Pracownika Oddziału Rozliczeń,
potwierdzającego jak wyżej.

...../ podpis

Data:

Załącznik nr EFRR.I-IV.2 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

III. Oddział Kontroli nie wnosi zastrzeżeń do zwolnienia zabezpieczenia Umowy o dofinansowanie nr z dnia o dofinansowanie projektu nr pod nazwą „.....”

Imię i nazwisko wyznaczonego przez Kierownika Oddziału – Pracownika Oddziału Kontroli, potwierdzającego jak wyżej.

...../ podpis

Data:

IV. Oddział Potwierdzania Płatności nie wnosi zastrzeżeń do zwolnienia zabezpieczenia Umowy o dofinansowanie nr z dnia o dofinansowanie projektu nr pod nazwą „.....”

Imię i nazwisko wyznaczonego przez Kierownika Oddziału – Pracownika Potwierdzania Płatności, potwierdzającego jak wyżej.

...../ podpis

Data:

V. Rekomendacja Kierownika Oddziału* do zwolnienia zabezpieczenia Umowy o dofinansowanie nr z dnia o dofinansowanie projektu nr pod nazwą „.....”

Zwolnić zabezpieczenie tak / nie**

Data, podpis

* wpisać nazwę właściwego Oddziału Wdrażania

**niepotrzebne skreślić

Załącznik nr EFRR.I-IV.4 do IW IZ RPOWŚ 2014-2020

Deklaracja majątkowa beneficjenta/poręczyciela (osoby fizycznej)

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

Imię i nazwisko	Stan cywilny
Rodzaj i nr dokumentu tożsamości	PESEL
Stan rodzinny (<i>osoby pozostające na utrzymaniu</i>) – ilość osób.....	
Stosunki majątkowe między małżonkami – wspólność majątkowa/rozdzielność majątkowa ¹	
Źródła utrzymania, własne i małżonka (<i>należy dołączyć zaświadczenie o zatrudnieniu i uzyskanych dochodach za ostatnie półrocze oraz rozliczenie PIT za rok miniony</i>)	
Dochód roczny własny i małżonka (łącznie ze wszystkich źródeł)	
Aktualne miejsce zatrudnienia składającego deklarację i małżonka	

2. INFORMACJE MAJĄTKOWE

a) Posiadane nieruchomości/lokale mieszkalne/lokale niezamieszkałe

Wyszczególnienie (<i>adres, oznaczenie w księdze wieczystej</i>)*	Nazwisko współwłaściciela (<i>w przypadku współwłasności</i>)	Udział osoby składającej deklarację (<i>we współwłasności nieruchomości</i>), jeśli wspólność małżeńska to 100%	Szacunkowa wartość rynkowa posiadanej nieruchomości (<i>części, jeśli częściowy udział</i>)	Obciążenia hipoteczne/kwota kredytu w zł pozostała do spłaty
1.				
2.				

* dołączyć tytuły własności

b) Posiadane grunty zabudowane/niezabudowane

Wyszczególnienie (<i>opis: adres, oznaczenie w księdze wieczystej</i>)*	Nazwisko współwłaściciela (<i>w przypadku współwłasności</i>)	Udział osoby składającej deklarację (<i>we współwłasności gruntu</i>) jeśli wspólność małżeńska to 100%	Szacunkowa wartość rynkowa posiadanej nieruchomości (<i>części, jeśli częściowy udział</i>)	Obciążenia hipoteczne/kwota kredytu w zł pozostała do spłaty
1.				
2.				

* dołączyć tytuły własności (ksero poświadczone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta)

¹W przypadku rozdzielności majątkowej należy załączyć dokument ją stwierdzający.

Załącznik nr EFRR.I-IV.4 do IW IZ RPOWŚ 2014-2020

c) Maszyny, urządzenia, środki transportu własne (o większej wartości)

Wyszczególnienie	Rok produkcji	Szacunkowa wartość rynkowa	Obciążenia kredytem
1.			
2.			
3.			

d) Prowadzona działalność gospodarcza

Nazwa przedsiębiorstwa własnego, adres	Wartość kapitału własnego	Udziały w innych spółkach; % udziałów i wartość, nazwa firmy i adres
1.		
2.		
3.		

e) Posiadane papiery wartościowe

Wyszczególnienie	Liczba	Cena nominalna	Wartość rynkowa	Obciążenia
1.				
2.				
3.				

f) Posiadane polisy ubezpieczeniowe Na Życie z funduszem inwestycyjnym

Wyszczególnienie	Wysokość ubezpieczenia/ kwota aktualna	Nazwa ubezpieczyciela	Data ważności polisy	Cesja na rzecz
1.				
2.				
3.				

g) Posiadane rachunki bankowe

Nazwa i adres banku, numer rachunku	Data założenia rachunku	Aktualny stan na rachunku	Blokada na rzecz. od kiedy
1.			
2.			
3.			

Załącznik nr EFRR.I-IV.4 do IW IZ RPOWŚ 2014-2020
h) Inny majątek

Wyszczególnienie	Wyszczególnienie	Cena nominalna	Wartość rynkowa
Dobra ruchome wysokiej wartości:			
Udziały / współwłasność w majątku			

i) Zobowiązania

Rodzaj zobowiązania	Data powstania zobowiązania, nazwa banku i innych wierzycieli	Wartość do zapłaty	Termin zapłaty
Otrzymane pożyczki, kredyty i/lub przystąpienie do długu			
Zobowiązania z tytułu udzielonych poręczeń			
Alimenty			
Inne zobowiązania			

Świadomy/a odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami) oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z prawdą. Oświadczam iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i że zostałem poinformowany, że przysługuje mi prawo wglądu do tych danych oraz ich poprawiania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883). Wyrażam zgodę na wykorzystywanie przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ 2014-2020 powyższych danych w związku z Umową o dofinansowanie Projektu Nr: pod nazwą:

.....
 (miejsowość i data)..... (podpis).....

Załącznik nr EFRR.I-IV.5 do IW IZ RPOWŚ
Protokół nr/..... z dnia roku

Z posiedzenia Zespołu ds. oceny ryzyka i ustanawiania propozycji zabezpieczenia dla projektu wyłonionego do dofinansowania Uchwałą nr z dnia w ramach Działania RPOWŚ 2014-2020 – rekomendowane zabezpieczenia

Lp	Numer Projektu	Nazwa Beneficjenta	Kwota dofinansowania ogółem	Kwota oczekiwanego zabezpieczenia zł	Proponowana forma zabezpieczenia przez Beneficjenta	Rekomendowana forma zabezpieczenia przez DW EFRR - Oddział
1						

Zespół ds. oceny ryzyka i ustanawiania propozycji zabezpieczenia

Akceptacja Członka Zarządu

1/

2/

3/ (protokolant) –

.....

.....

Załącznik nr EFRR.I-IV.6 do IW IZ RPOWŚ

W E K S E L

....., dnia r. Na PLN
.....zapłać.za ten
weksel na zlecenie.....sumę
.....

Płatny

.....

Załącznik nr EFRR.I-IV.7 do IW IZ RPOWŚ

.....
(Miejsce i data wystawienia, **miesiąc słownie**)

DEKLARACJA DO WEKSLA IN BLANCO

W załączeniu składam(y) do dyspozycji Województwa Świętokrzyskiego, z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, weksel in blanco, szt. 1, podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu

.....
(pełna nazwa Beneficjenta)

na zabezpieczenie wykonania przeze mnie (nas) umowy nr..... z dnia..... o dofinansowanie w kwocie: PLN. (słownie: złotych) Projektu nr pod nazwą: „.....” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

Województwo Świętokrzyskie w Kielcach ma prawo wypełnić weksel w każdym czasie, na sumę odpowiadającą kwocie dofinansowania powiększonej o odsetki liczone jak od zaległości podatkowych, od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania oraz koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania, jeżeli na podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał dofinansowanie nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Weksel ten należy opatrzyć klauzulą „bez protestu”, datą i miejscem płatności według własnego uznania, zawiadamiając mnie (nas) listem poleconym pod niżej wskazanym adresem:

(pełna nazwa Beneficjenta, może być pieczęć z adresem)

List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności. Nieodebranie zawiadomienia nie wstrzymuje dalszych czynności Województwa Świętokrzyskiego.

Zobowiązuję (zobowiązujemy) się do poinformowania Województwa Świętokrzyskiego o każdej zmianie mojego (naszych) adresu (adresów).

Zabezpieczenie ustanowione jest na okres lat od dnia zakończenia realizacji projektu, przedłużonego o okres przekazania przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2014-2020 dofinansowania na rzecz Beneficjenta (żadne dalsze płatności na rzecz Beneficjenta nie będą przekazywane), nie krócej jednak niż do dnia zakończenia postępowania związanego z odzyskiwaniem dofinansowania.

Przyjmuję (my) do wiadomości, że Województwo Świętokrzyskie po upływie wymaganego okresu zabezpieczenia umowy o dofinansowanie Projektu i braku zastrzeżeń do jego realizacji odeśle do Beneficjenta pod wyżej wskazany adres, listem poleconym, deklarację do weksla i weksel w formie zabezpieczonej (przez przekreślenie) przed użyciem przez osoby nie uprawnione do jego użycia.

W przypadku nieodebrania przesyłki listowej z wekslem wyrażam (y) zgodę na protokolarnie zniszczenie przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego dokumentów zawartych w tej przesyłce.

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1.
Imię, nazwisko, pełniona funkcja
.....
Zam. PESEL

2.
Imię, nazwisko, pełniona funkcja
.....
Zam. PESEL

.....
podpis(y) wystawcy weksła (także pieczęć, jeśli jest osobą prawną)

***Poręczyciel 1**

Oświadczam, że poręczyłem(am) (poręczyliśmy) za wystawcę weksła własnego in blanco

.....
(imię, nazwisko, adres, PESEL lub nazwa i siedziba wystawcy weksła)

i wyrażam (y) zgodę na treść powyższej deklaracji.

W razie wypełnienia weksła przez Województwo Świętokrzyskie winno ono zawiadomić mnie (nas) o tym, na równi z wystawcą weksła, na 7 dni przed terminem płatności pod niżej wskazanym adresem. Zobowiązuję(emy) się do poinformowania Województwa Świętokrzyskiego o każdej zmianie mojego (naszych) adresu (ów).

.....
(imię i nazwisko, PESEL lub nazwa firmy oraz dokładny adres poręczyciela)

.....
podpis poręczyciela (także pieczęć w przypadku osoby prawnej)

*Oświadczam, że wyrażam zgodę na złożenie poręczenia wekslowego przez mojego małżonka na warunkach opisanych w niniejszej deklaracji (nie dotyczy jeśli małżonkiem poręczyciela jest wystawca weksła lub poręczycielem jest osoba prawna).

.....
(imię, nazwisko, PESEL)

.....
podpis małżonka poręczyciela

***Poręczyciel 2**

Oświadczam, że poręczyłem(am) (poręczyliśmy) za wystawcę weksła własnego in blanco

.....
(imię, nazwisko, adres, PESEL lub nazwa i siedziba wystawcy weksła)

i wyrażam (y) zgodę na treść powyższej deklaracji.

W razie wypełnienia weksła przez Województwo Świętokrzyskie winno ono zawiadomić mnie (nas) o tym, na równi z wystawcą weksła, na 7 dni przed terminem płatności pod niżej wskazanym adresem. Zobowiązuję(emy) się do poinformowania Województwa Świętokrzyskiego o każdej zmianie mojego (naszych) adresu (ów).

.....
(imię i nazwisko, PESEL lub nazwa firmy oraz dokładny adres poręczyciela)

.....
podpis poręczyciela (także pieczęć w przypadku osoby prawnej)

*Oświadczam, że wyrażam zgodę na złożenie poręczenia wekslowego przez mojego małżonka na warunkach opisanych w niniejszej deklaracji (nie dotyczy jeśli małżonkiem poręczyciela jest wystawca weksła lub poręczycielem jest osoba prawna).

.....
(imię, nazwisko, PESEL)

.....
podpis małżonka poręczyciela

Umowa poręczenia

Zawarta w dniu w Kielcach pomiędzy:

Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3, pełniącym rolę Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, zwaną dalej Instytucją Zarządzającą, reprezentowaną przez:

- 1)
- 2)

a.....(imię, nazwisko, dane, adres poręczyciela) zwanym dalej Poręczycielem, o treści następującej:

§1

1. Instytucja Zarządzająca oświadcza, że w dniu..... zawarła Umowę nr..... o dofinansowanie Projektu(nr i nazwa) w ramach(nr i nazwa Działania) z(nazwa i adres Beneficjenta), zwanym dalej Beneficjentem, w wyniku której przyznała Beneficjentowi dofinansowanie w formie dotacji na realizację projektu w kwocie.....(cyfrowo i słownie).
2. Beneficjent) zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą, jeżeli na podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał dofinansowanie nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
3. Zabezpieczenie ustanowione jest na okres lat od dnia zakończenia finansowego realizacji umowy o dofinansowanie Projektu, nie krócej jednak niż do dnia zakończenia postępowania związanego z odzyskiwaniem dofinansowania.

§2

1. Poręczyciel zobowiązuje się wobec Instytucji Zarządzającej spłacić kwotę.....(cyfrowo i słownie) udzielonej dotacji wraz z należnościami ubocznymi, na wypadek, gdyby Beneficjent swojego zobowiązania, o którym mowa w §1 ust. 2, nie wykonał. Górną granicę zobowiązania z tytułu poręczenia ustala się na kwotęzł (słownie:).
2. Poręczyciel oświadcza, że nie pozostaje/pozostaje* w związku małżeńskim.
3. Poręczyciel zobowiązuje się do informowania Województwa Świętokrzyskiego o:
 - 1) zmianie adresu, z tym skutkiem, że pisma kierowane przez Instytucję Zarządzającą na ostatni wskazany adres będą miały skutek doręczenia z dniem zwrotu awiza pocztowego z powodu niemożności doręczenia,
 - 2) zmianie stanu cywilnego,
 - 3) do przekazywania na żądanie Instytucji Zarządzającej informacji niezbędnych do oceny jego sytuacji majątkowej,
 - 4) i innych okolicznościach mających wpływ na realizację niniejszej umowy.

§3

1. Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest do zawiadomienia Poręczyciela o niewłaściwym realizowaniu przez Beneficjenta warunków umowy w ciągu 7 dni od upływu terminu, w którym Beneficjent miał zwrócić niewłaściwie lub w nadmiernej wysokości wykorzystaną dotację.
2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 Instytucja Wdrażająca dokonuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

Załącznik nr EFRR.I-IV.8 do IW IZ RPOWŚ

§4

Poręczyciel zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Instytucji Zarządzającej kwoty, odpowiadającej nie zwróconej przez Beneficjenta dotacji wraz z należnymi odsetkami podatkowymi, w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w §3 ust. 1.

§5

Zapłata dokonywana będzie na podany przez Instytucję Zarządzającą rachunek bankowy. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień uznania rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej.

§6

Poręczyciel oświadcza, że gromadzi swoje wolne środki finansowe na rachunku bankowym nr prowadzonym przez Bankw.....

§7

Poręczyciel oświadcza, iż wyraża zgodę na potrącenie przez zakład pracy z jego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, zasiłku wychowawczego i odpraw rentowo – emerytalnych, bezwarunkowych lub innych osłon socjalnych zadłużenia z tytułu udzielonego poręczenia i upoważnia Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą) do bezpośredniego podejmowania tych należności w zakładzie pracy.*

§8

W zakresie nie uregulowanym niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§9

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

POREČZYCIEL:

.....
(imię, nazwisko, imię ojca, PESEL, inne dane poręczyciela*)

Zamieszkały:

.....
(dokładny adres poręczyciela)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

Niniejszym wyrażam zgodę na udzielenie poręczenia przez mojego małżonka oraz na zobowiązania wynikające z niniejszego poręczenia.*

.....
(imię i nazwisko współmałżonka, PESEL)

.....
(czytelny podpis współmałżonka)

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr EFRR.I-IV.9 do IW IZ RPOWŚ

Umowa ustanowienia zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa/jednostkę samorządu terytorialnego*

zawarta w dniu pomiędzy Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3, pełniącym rolę Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, zwanym dalej Instytucją Zarządzającą, reprezentowanym przez:

..... –
..... –

jako Zastawnikiem zwaną również dalej Zastawnikiem oraz

(*w przypadku osoby fizycznej)

.....
Nazwisko i Imię Adres

PESEL

(*w przypadku osoby prawnej)

.....
(nazwa przedsiębiorstwa)

reprezentowanym przez:

..... –
..... –

zwanym/ą/i dalej Zastawcą o następującej treści:

1. W dniu Instytucja Zarządzająca zawarła Umowę nr..... o dofinansowanie Projektu (nr i nazwa) w ramach Działania (nr i nazwa) RPOWŚ 2014-2020 z(nazwa i adres Beneficjenta), zwanym dalej Beneficjentem, w wyniku której przyznała Beneficjentowi dofinansowanie na realizację projektu w kwocie (słownie:).
2. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą, jeżeli na podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał dofinansowanie nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
3. W celu zabezpieczenia wiarygodności Instytucji Zarządzającej z tytułu określonego w punkcie 1 i 2 Zastawca ustanawia na rzecz Zastawnika zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez *Skarb Państwa**, lub nazwa jednostki samorządu terytorialnego, która wyemitowała dane papiery wartościowe*

.....
.....
(Opisać rodzaj papierów, przez kogo emitowany, kiedy ewentualnie na podstawie czego, ich bliższe oznaczenie, np. seria, rok, nominały ilość, wartość..., nazwa i rodzaj dokumentu potwierdzającego ich nabycie)

których wartość (nominalna/wykupu odpowiednio określić) wynosizł. (słowniezłotych).

4. Zastawca oświadcza, że wyżej wymienione papiery stanowią jego wyłączną własność, jest w ich posiadaniu, nie są obciążone prawami osób trzecich, a rozporządzanie nimi nie jest ograniczone innymi tytułami*.

Załącznik nr EFRR.I-IV.9 do IW IZ RPOWŚ

5. Zastawca zobowiązuje się powiadomić, *emitenta papierów wartościowych*/ *instytucję reprezentującą emitenta, (odpowiednio wskazaną i umocowaną)*(gdy to możliwe*) o ustanowionym zastawie określonym w punkcie 3.
Zaspokojenie wymagalnej wierzytelności Instytucji Wdrażającej zabezpieczonej umową zastawu nastąpi poprzez przeniesienie prawa do papierów wartościowych określonych w punkcie 3 po uprawomocnieniu się decyzji Instytucji Zarządzającej o obowiązku zwrotu dofinansowania przez Beneficjenta na Jej pierwsze wezwanie listem poleconym skierowane na adres Zastawcy. Do rozliczenia zostanie przyjęta wartość papierów wartościowych z uwzględnieniem należnych (*emitentowi*)*..... prowizji z tytułu odkupienia papierów w terminie podanym przez Zastawnika.
6. W przypadku gdy wartość przejętych papierów wartościowych w trybie określonym w punkcie 5 nie pokryje zobowiązań objętych umową zastawu Instytucja Zarządzająca będzie dochodziła spłaty pozostałej części wierzytelności od Beneficjenta, a w przypadku nadwyżki ich wartości tę nadwyżkę zwróci Zastawcy.
7. Zabezpieczenie ustanowione jest na okres lat od dnia zakończenia finansowego realizacji umowy o dofinansowanie Projektu, nie krócej jednak niż do dnia zakończenia postępowania związanego z odzyskiwaniem dofinansowania
8. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.
10. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu Cywilnego.

Zastawca:

.....
(podpis Zastawcy /podpisy i pieczęć jeśli osoba prawna)

Niniejszym wyrażam zgodę na ustanowienie Zastawu przez mojego małżonka oraz na zobowiązania wynikające z niniejszego.*

.....
(imię i nazwisko współmałżonka, PESEL)

.....
(czytelny podpis współmałżonka)

INSTYTUCJA ZARZADZAJĄCA:

.....
.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr EFRR.I-IV.10 do IW IZ RPOWŚ
Kielce, r.

Znak:

Oświadczenie Województwa Świętokrzyskiego dla właściciela nieruchomości do wniesienia wniosku o wpis hipoteki umownej

Stwierdza się, że na podstawie Umowy nrz dnia r. o dofinansowanie projektu pod nazwąw ramach Działania w ramach RPOWŚ 2014-2020, Województwo Świętokrzyskie z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, NIP 9591506120, REGON 291009337 przyznało (Panu....)*....., zam., prowadzącemu działalność pod nazwą: z siedzibą, NIP, REGON dotację na dofinansowanie realizacji w/w projektu, pod warunkiem zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu hipoteką umowną do kwoty:zł (słownie: złotych) wpisaną w księdze wieczystej Kw. nr prowadzonej przez Sąd Rejonowy wWydział Ksiąg Wieczystych dla nieruchomości, położonej w, stanowiącej własność (Pana oraz Pani), zam. w i na warunkach podanych w niniejszym oświadczeniu. Na powyższą kwotę składają się obok należności głównej m. in. roszczenia o odsetki, koszty postępowania oraz świadczenia uboczne.

Dofinansowanie realizacji projektu zostało przyznane na podstawie w/w umowy, zgodnie z którą Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu w terminie i na rachunek wskazany przez Województwo Świętokrzyskie (Instytucję Zarządzającą), całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków oraz kosztów czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania bądź pobranego w nadmiernej wysokości jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent naruszył przepisy prawa, postanowienia umowy o dofinansowanie lub dokumenty ustanowione w ramach systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

Zgodnie z umową o dofinansowanie Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej jej realizacji nie później niż w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.

Niniejsze oświadczenie wydaje się (Panu/Pani), zam., w celu złożenia do Sądu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych w, wniosku o wpis na rzecz Województwa Świętokrzyskiego hipoteki umownej do

kwoty.....zł (słownie: złotych), na którą składają się obok należności głównej m. in. roszczenia o odsetki, koszty postępowania oraz świadczenia uboczne, do księgi wieczystej Kw. nr w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji wyżej wymienionej umowy.

Z chwilą wygaśnięcia innej hipoteki ustanowionej w księdze wieczystej nr na miejscu wyższym niż hipoteka Województwa Świętokrzyskiego, hipoteka Województwa Świętokrzyskiego zostanie przeniesiona na opróżnione miejsce w granicach wygasłej hipoteki. Roszczenie o przeniesienie hipoteki Województwa Świętokrzyskiego na opróżnione miejsce zostanie ujawnione w księdze wieczystej.

.....
(pieczęć Urzędu Marszałkowskiego)

.....
(podpisy za Województwo)



Załącznik nr EFRR.I-IV.11 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Kielce, dn.....

OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI DOTYCZĄCE WYRAŻENIA ZGODY DO ROZPORZĄDZANIA OPRÓŻNIONYM MIEJSCEM HIPOTECZNYM¹

Z chwilą wygaśnięcia innej hipoteki ustanowionej w księdze wieczystej nr na miejscu wyższym niż hipoteka Województwa Świętokrzyskiego, hipoteka Województwa Świętokrzyskiego zostanie przeniesiona na opróżnione miejsce w granicach wygasłej hipoteki.

Roszczenie o przeniesienie hipoteki Województwa Świętokrzyskiego na opróżnione miejsce zostanie ujawnione w księdze wieczystej.

.....
/czytelny podpis/

¹ Oświadczenie nie ma zastosowania w sytuacji, gdy wpis hipoteczny na rzecz Województwa Świętokrzyskiego zabezpieczający prawidłową realizację projektu, będzie na pierwszym miejscu.

Załącznik nr EFRR.I-IV.12 do IW IZ RPOWŚ

Kielce, (data)

Znak:

Oświadczenie Województwa Świętokrzyskiego dla właściciela nieruchomości do wniesienia wniosku o zwolnienie z wpisu hipoteki umownej

W związku z (podać powód zwolnienia hipoteki) projektu pod nazwą:realizowanego w ramach Umowy o dofinansowanie nr z dnia przez (podać pełną nazwę beneficjenta) **Zarząd Województwa Świętokrzyskiego wyraża zgodę na wykreślenie z księgi wieczystej KW nr** prowadzonych przez Sąd Rejonowy w (podać który wydział np. VI) Wydział Ksiąg Wieczystych, wpisanej hipoteki umownej do kwoty (słownie:) na rzecz Województwa Świętokrzyskiego tytułem zabezpieczenia prawidłowej realizacji Projektu objętego Umową o dofinansowanie nr

Właściciel nieruchomości, legitymując się niniejszym Oświadczeniem, może wystąpić ze stosownym wnioskiem w sprawie wykreślenia hipoteki do Sądu Rejonowego w (podać, który wydział np. VI) Wydział Ksiąg Wieczystych.

.....
(pieczęć Urzędu Marszałkowskiego)

.....
(podpisy za Województwo)

Załącznik nr EFRR.I-IV.13 do IW IZ RPOWŚ

Cesja praw z polisy ubezpieczeniowej majątkowej

zawarta w dniu pomiędzy Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3, pełniącym rolę Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, zwanym dalej Instytucją Zarządzającą, reprezentowanym przez:

..... -
..... -

jako Cesjonariuszem zwanym dalejoraz

**Nazwisko i Imię*

Adres

.....
.....

PESEL

**Nazwisko i Imię*

Adres

.....

PESEL

(*w przypadku osoby prawnej)

.....(nazwa przedsiębiorstwa)

reprezentowanym przez:

..... -
..... -

jako Cedentem zwanym/ą dalej **Cedentem o następującej treści:**

1. W dniuInstytucja Zarządzająca zawarła Umowę nr..... o dofinansowanie Projektu(nr i nazwa) w ramach Działania.....(nr i nazwa) RPOWŚ 2014-2020 z(nazwa i adres Beneficjenta, zwanym dalej Beneficjentem, w wyniku której przyznała Beneficjentowi dofinansowanie w formie dotacji na realizację projektu w kwocie.....(cyfrowo i słownie).
2. Beneficjent) zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania, w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą, jeżeli na podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał dofinansowanie nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
3. W celu zabezpieczenia wiarygodności Instytucji Zarządzającej z tytułu i w zakresie określonym w punkcie 1 i 2 Pan/Pani* Firma..... ceduje na rzecz Instytucji Zarządzającej prawa do odszkodowań wynikające z zawartej umowy ubezpieczenia
(podać czego, np. pojazdu; marka numer rej. numer nadwozia, podwozia, należącego do..... lub obiektu budowlanego położonego na działce, numer, adres należącego do.....)
określonej polisą ubezpieczeniową Nr wydaną przez ważną do dnia
4. Zabezpieczenie ustanowione jest na okres lat od dnia zakończenia finansowego realizacji umowy o dofinansowanie Projektu, nie krócej jednak niż do dnia zakończenia postępowania związanego z odzyskiwaniem dofinansowania
5. W przypadku spłaty wiarygodności przed upływem ważności polisy cesja praw na rzecz Cesjonariusza z umowy ubezpieczenia wygasa i uprawnionym z polisy jest Cedent, o czym Cesjonariusz powiadomi na piśmie ubezpieczyciela.

Załącznik nr EFRR.I-IV.13 do IW IZ RPOWŚ

6. Cedent zobowiązuje się dostarczyć zgodę Zakładu Ubezpieczeń na dokonanie cesji praw z polisy na rzecz Instytucji Zarządzającej i potwierdzi to w formie pisemnej, wg wzoru w załączeniu, co wywołuje skutek prawny wniesienia zabezpieczenia w postaci cesji z niniejszej polisy ubezpieczeniowej z dniem dostarczenia do Instytucji Zarządzającej tego potwierdzenia.
7. Cedent zobowiązuje się w okresie aż do dnia spłaty wymienionego w punkcie 1 i 2 zobowiązania do:
 - ciągłego przedłużania umowy ubezpieczenia i opłacania składek z tego tytułu,
 - doręczania do Cesjonariusza wznowień polisy wraz z potwierdzeniem dokonania opłaty ubezpieczenia i cesji praw z niej wynikających – najpóźniej w dniu upływu ważności dotychczasowej polisy.
8. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony oraz jeden dla zakładu ubezpieczeń.
10. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu Cywilnego.

Cedent:

.....
(imię, nazwisko, imię ojca, PESEL, nazwa podmiotu gospodarczego jeśli jest Cedentem)

.....
(dokładny adres)

.....
(podpis Cedenta)

Niniejszym wyrażam zgodę na dokonanie Cesji przez mojego małżonka oraz na zobowiązania wynikające z niniejszego .

.....
(imię i nazwisko współmałżonka, PESEL)

.....
(czytelny podpis współmałżonka)

INSTYTUCJA ZARZADZAJĄCA:

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik do Umowy cesji praw z polisy ubezpieczeniowej
Zawiadomienie Zakładu Ubezpieczeń**

Nazwa ubezpieczonego

.....data.....

Nazwa ubezpieczyciela

Załącznik nr EFRR.I-IV.13 do IW IZ RPOWŚ

Niniejszym zawiadamiam, że Umową cesji praw z polisy ubezpieczeniowej zawartej w dniur. w Kielcach przelałem/am wierzytelności przysługujące mi z tytułu Polisy ubezpieczeniowej nr....., z dnia na rzecz Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3, w celu zabezpieczenia zwrotu dotacji, na warunkach określonych w Umowie: nr o dofinansowanie, opisanej w umowie przelewu wierzytelności, o której powiadamiam.

W związku z powyższym proszę o przekazanie wszelkich ewentualnych wypłat należnych mi z tytułu Umowy ubezpieczenia na rachunek wskazany w odrębnym piśmie przez Województwo Świętokrzyskie.

Uprzejmie proszę o potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i realizacji postanowień wynikających z powyżej opisanej cesji, której 1 egzemplarz załączam.

.....
Cedent

**Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce**

Potwierdzamy przyjęcie do wiadomości i realizacji postanowienia Umowy cesji praw z polisy ubezpieczeniowej zawartej w dniu w Kielcach pomiędzy:
Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3, jako Cesjonariuszem, a jako Cedentem z Polisy ubezpieczeniowej nr, z dnia r. na rzecz Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3 w celu zabezpieczenia zwrotu dotacji, na warunkach określonych w Umowie nro dofinansowanie, opisanej w Umowie cesji praw z polisy ubezpieczeniowej.

.....
stempel firmowy, data oraz podpisy w imieniu Zakładu Ubezpieczeń

Załącznik nr EFRR.I-IV.14 do IW IZ RPOWŚ

Umowa cesji praw z polisy ubezpieczeniowej Na Życie

W dniu r. w Kielcach pomiędzy:

Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3, jako Cesjonariuszem, pełniącym rolę Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, zwanym dalej Instytucją Zarządzającą, reprezentowaną przez:

..... –
..... –

a

.....
zwanym dalej Cedentem

została zawarta umowa następującej treści:

§1

Instytucja Zarządzająca oświadcza, że w dniur. zawarła umowę nr..... o dofinansowanie Projektu p.n.w ramach Działania RPOWŚ 2014-2020 z, w wyniku której przyznała Beneficjentowi dofinansowanie w formie dotacji na realizację projektu w kwociezł (słownie: złotych).

Dofinansowanie to powiększone o odsetki liczone jak od zaległości podatkowych od dnia stwierdzenia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania oraz koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania, jeżeli na podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał dofinansowanie nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na rachunek Instytucji Zarządzającej w określonym przez nią terminie.

§2

Cedent oświadcza, że zapoznał się z treścią umowy o dofinansowanie projektu i w celu zabezpieczenia wiarygodności Instytucji Zarządzającej, o której mowa w §1, przelewa na rzecz Instytucji Zarządzającej wszelkie swoje wierzytelności wobec Towarzystwa Ubezpieczeń S.A., zwanego dalej Zakładem Ubezpieczeń, przysługujące Mu na podstawie umowy Ubezpieczenia Na Życie z Ubezpieczeniowym Funduszem Kapitałowym, potwierdzonej polisą ubezpieczeniową nr, z dnia r.

Niniejszą umową objęte są w szczególności wierzytelności przysługujące Cedentowi wobec Zakładu Ubezpieczeń z tytułu jej rozwiązania oraz dożycia przez Cedenta oznaczonego w umowie wieku.

§3

Na podstawie niniejszej umowy Instytucja Zarządzająca staje się w okresie jej obowiązywania, jedynym uprawnionym do odbioru świadczeń należnych Cedentowi z tytułu polisy określonej w §2, z zastrzeżeniem, że dofinansowanie udzielone Beneficjentowi stało się wymagalne i nie zostało w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie uregulowane w pełni przez Beneficjenta. Z

Załącznik nr EFRR.I-IV.14 do IW IZ RPOWŚ

chwila spłaty wszelkich zobowiązań Beneficjenta z tytułu umów o dofinansowanie wymienionych w §1, wierzytelność wskazana w §2 w zakresie nie wykorzystanym przez Instytucję Zarządzającą przechodzi na Cedenta, o czym Instytucja Zarządzająca niezwłocznie powiadomi Zakład Ubezpieczeń.

§4

Zabezpieczenie ustanowione jest na okres lat od dnia zakończenia finansowego realizacji umowy o dofinansowanie Projektu, nie krócej jednak niż do dnia zakończenia postępowania związanego z odzyskiwaniem dofinansowania.

§5

Przez okres obowiązywania umowy, wskazany w §4, Cedent zobowiązany jest do opłacania składek z tytułu Umowy ubezpieczenia Na Życie, o której mowa w §2 oraz do jej kontynuowania, co najmniej na dotychczasowych warunkach i utrzymania sumy ubezpieczeniowej na poziomie zabezpieczającym należności Instytucji Zarządzającej.

§6

Instytucja Zarządzająca przyjmuje przelew praw do świadczeń wynikających z polisy określonej w §2.

§7

Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Cedenta listem poleconym o nie wykonaniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu (o ile Cedentem jest inny podmiot niż Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)).

§8

Cedent zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia według załączonego wzoru Zakładu Ubezpieczeń o dokonanym przelewie.

§9

Cedent zobowiązuje się do dopełnienia wszystkich wymogów stawianych przez Zakład Ubezpieczeń warunkujących wypłatę odszkodowania.

§10

Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem otrzymania przez Instytucję Zarządzającą pisemnego potwierdzenia Zakładu Ubezpieczeń o przyjęciu do wiadomości i realizacji treści niniejszej umowy.

§11

Niniejsza umowa nie rodzi podstaw do ewentualnych roszczeń z tytułu jej zawarcia przez Cedenta, a także przez Zakład Ubezpieczeń w stosunku do Instytucji Zarządzającej.

§12

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§13

Umowa niniejsza wolna jest od podatku od czynności cywilnoprawnych



Załącznik nr EFRR.I-IV.14 do IW IZ RPOWŚ

§14

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§15

Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których każda ze stron oraz Zakład Ubezpieczeń otrzymuje po jednym egzemplarzu.

PODPIS CEDENTA:

.....

Oświadczenie współmałżonka Cedenta:

Niniejszym wyrażam zgodę na dokonanie Cesji praw z polisy ubezpieczeniowej przez moją/ego małżonkę/a oraz na zobowiązania wynikające z niniejszej umowy

.....

imię, nazwisko, PESEL współmałżonka Cedenta

PODPIS WSPÓLMAŁŻONKA CEDENTA:

.....

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA:

.....

.....

Załącznik nr EFRR.I-IV.14 do IW IZ RPOWŚ
Załącznik do Umowy cesji praw z polisy ubezpieczeniowej Na Życie

Zawiadomienie Zakładu Ubezpieczeń

nazwisko , adres Cedenta

miejsowość, data

Towarzystwo Ubezpieczeń S.A

Adres Towarzystwa

Niniejszym zawiadamiam, że Umową cesji praw z polisy ubezpieczeniowej Na Życie zawartej w dniur. w Kielcach przelałam wierzytelności przysługujące mi z tytułu Umowy Ubezpieczenia Na Życie z Ubezpieczeniowym Funduszem Kapitałowym ze składką, potwierdzonej polisą ubezpieczeniową nr., z dnia r. na rzecz Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3, w celu zabezpieczenia zwrotu dotacji, na warunkach określonych w Umowie: nr o dofinansowanie, opisaną w umowie przelewu wierzytelności, o której powiadamiam.

W związku z powyższym proszę o przekazanie wszelkich ewentualnych wypłat należnych mi z tytułu Umowy ubezpieczenia na rachunek wskazany w odrębnym piśmie przez Województwo Świętokrzyskie.

Uprzejmie proszę o potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i realizacji postanowień wynikających z powyżej opisaną cesji, której 1 egzemplarz załączam.

.....
Cedent

Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

Potwierdzamy przyjęcie do wiadomości i realizacji postanowienia Umowy cesji praw z polisy ubezpieczeniowej Na Życie zawartej w dniu r. w Kielcach pomiędzy: Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3, jako Cesjonariuszem, a jako Cedentem z Umowy Ubezpieczenia Na Życie z Ubezpieczeniowym Funduszem Kapitałowym potwierdzonej polisą ubezpieczeniową nr., z dnia r. na rzecz Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3 w celu zabezpieczenia zwrotu dotacji, na warunkach określonych w Umowie nr o dofinansowanie, opisaną w Umowie cesji praw z polisy ubezpieczeniowej .

.....
stempel firmowy, data oraz podpisy w imieniu Zakładu Ubezpieczeń

Załącznik nr EFRR.I-IV.15 do IW IZ RPOWŚ

Umowa przelewu wierzytelności z rachunku lokaty terminowej

W dniu w Kielcach pomiędzy:

Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3, jako Cesjonariuszem, pełniącym rolę Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, zwanym dalej Instytucją Zarządzającą, reprezentowanym przez:

- 1)
- 2)

a..... zwanym dalej Cedentem została zawarta umowa następującej treści:

§1

Instytucja Zarządzająca oświadcza, że w dniu..... zawarła umowę nr..... o dofinansowanie Projektu nr pod nazwą w ramach Działania.....(nr i nazwa) RPOWŚ 2014-2020 z (nazwa i adres Beneficjenta, w wyniku której przyznała Beneficjentowi dofinansowanie w formie dotacji na realizację projektu w kwocie..... (słownie:).

Dofinansowanie to powiększone o odsetki liczone jak od zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania oraz koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania, jeżeli na podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał dofinansowanie nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na rachunek Instytucji Zarządzającej w określonym przez nią terminie.

§2

Cedent oświadcza, że zapoznał się z treścią umowy o dofinansowanie projektu i w celu zabezpieczenia wierzytelności Instytucji Zarządzającej, o której mowa w §1, przelewa na rzecz Instytucji Zarządzającej swoją wierzytelność z tytułu rachunku lokaty terminowej nrprowadzonego w banku....., zwanym w dalszej części umowy Bankiem.

§3

Instytucja Zarządzająca przyjmuje przelew wierzytelności określonej w §2.

§4

Przelew następuje z zastrzeżeniem warunku, że w przypadku braku roszczeń Instytucji Zarządzającej wobec Beneficjenta, bądź z chwilą spłaty wszelkich zobowiązań Ostatecznego Beneficjenta z tytułu umowy o dofinansowanie wymienionej w §1, wierzytelność wskazana w §2 w zakresie nie wykorzystanym przez Instytucję Zarządzającą przechodzi na Cedenta, o czym Instytucja Zarządzająca niezwłocznie powiadomi Bank.

§5

1. Przez okres obowiązywania zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu, o której mowa w §1 niniejszej umowy, to jest do dnia, nie krócej jednak niż do dnia zakończenia postępowania związanego z odzyskiwaniem dofinansowania Cedent zobowiązany jest do utrzymania lokaty terminowej.
2. Lokata terminowa będzie się odnawiała automatycznie na dalszy okres, na taki, jaki została założona, nie krócej niż do dnia z zastrzeżeniem warunku określonego w ust. 1.
3. Jeżeli w związku z odnawianiem się lokaty w trybie ust.2 nastąpi zmiana jej rachunku bankowego, uprawnienia Cedenta z tytułu zawartej umowy przelewu przeniesione zostaną automatycznie do zmienionego rachunku lokaty terminowej, bez konieczności aneksowania umowy przelewu, w takim przypadku Cedent jest również uprawniony do otrzymania z Banku informacji o zmianie rachunku.

Załącznik nr EFRR.I-IV.15 do IW IZ RPOWŚ

§6

Instytucja Zarządzająca zastrzega sobie prawo do zwracania się do Banku o udzielenie informacji o stanie środków na rachunku, o którym mowa w §2.

§7

1. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Cedenta listem poleconym o nie wykonaniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu i wezwie go do spłaty tych zobowiązań w terminie 7 dni.
2. W razie braku uregulowania zobowiązań przez Beneficjenta i Cedenta Instytucja Zarządzająca wezwie Bank do przekazania mu wierzytelności z rachunku lokaty terminowej w terminie 7 dni.

§8

Cedent zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia według załączonego wzoru Banku o dokonanym przelewie i przedłożenia Instytucji Zarządzającej potwierdzenia przyjęcia do wiadomości i realizacji tego przelewu przez Bank.

§9

Cedent nie może bez zgody Instytucji Zarządzającej odstąpić od niniejszej umowy przed uregulowaniem wszelkich zobowiązań wobec niej.

§10

Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem otrzymania przez Instytucję Zarządzającą pisemnego potwierdzenia Banku o przyjęciu do wiadomości treści niniejszej umowy.

§11

Niniejsza umowa nie rodzi podstaw do ewentualnych roszczeń z tytułu jej zawarcia przez Cedenta, a także przez Bank w stosunku do Instytucji Zarządzającej.

§12

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§13

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§14

Spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej .

§15

Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje każda ze stron oraz Bank.

PODPIS CEDENTA:

.....

INSTYTUCJA ZARZADZAJĄCA:

.....

.....

Załącznik do Umowy przelewu wierzytelności z rachunku lokaty terminowej

Załącznik nr EFRR.I-IV.15 do IW IZ RPOWŚ

Zawiadomienie Banku o przelewie wierzytelności z rachunku lokaty terminowej

nazwa i adres Cedenta

miejsce, data

Bank

nazwa i adres Banku

Niniejszym zawiadamiam(y), że umową z dniaprzełałem (przelaliśmy) wierzytelności przysługujące mi (nam) z tytułu umowy lokaty terminowej, z dnia....., na okres....., nr rachunku.....założonej w Oddziale Banku (*nazwa, adres*).....na rzecz Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3, w celu zabezpieczenia zwrotu dotacji, na warunkach określonych w umowie o dofinansowaniu Projektu nr p.n., opisaney w umowie przelewu wierzytelności, o której powiadamiam (y).

W związku z powyższym proszę o przekazanie środków zgromadzonych na lokacie w terminie i do wysokości oraz na rachunek wskazany w odrębnym piśmie przez Województwo Świętokrzyskie.

Uprzejmie proszę o potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i realizacji postanowień wynikających z powyżej opisaney umowy przelewu, której 1 egzemplarz załączam.

.....
Cedent

Potwierdzamy przyjęcie do wiadomości i realizacji postanowienia umowy przelewu wierzytelności z lokaty terminowej nr rachunku na rzecz Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3.

.....
stempel firmowy, data oraz podpisy w imieniu Banku

Załącznik nr EFRR.I-IV.16 do IW IZ RPOWŚ

Kielce,

Znak:

Bank (nazwa adres)

Województwo Świętokrzyskie z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3 jako dłużnik wierzytelności wynikającej z umowy cesji wierzytelności z dniaroku, zawartej z Cedentem, wyraża zgodę na dokonanie przez Cedenta: - „nazwa adres”, przelewu wierzytelności na rzecz Cesjonariusza: „**Bank nazwaadres**”.

Dłużnik oświadcza ponadto, iż niniejszą zgodę wyraża z zastrzeżeniem, że w/w wierzytelność jest wierzytelnością warunkową i będzie przysługiwać Cedentowi pod warunkiem realizacji przez niego wszelkich wymienionych w umowie Nr..... (z późniejszymi zmianami) z dnia roku o dofinansowanie projektu pod nazwą „” obowiązków oraz z zastrzeżeniem skuteczności wszelkich praw dłużnika względem Cedenta określonych w tej umowie.

Dłużnik zrealizuje przelew wierzytelności wyłącznie na rachunek wskazany w umowie przelewu wierzytelności przez Cesjonariusza (Bank) : (numer rachunku i nazwa posiadacza rachunku), który jest* / zostanie* wskazany przez Cedenta w umowie Nr... (z późniejszymi zmianami) z dnia roku o dofinansowanie projektu pod nazwą „.....” tylko i wyłącznie po spełnieniu przez Cedenta w/w warunków.

Z poważaniem,

Do wiadomości:

„nazwa Cedenta i adres”

* - niepotrzebne skreślić

Uwaga dla beneficjenta – IZ RPOWŚ będzie potwierdzać przyjęcie do realizacji tylko te umowy przelewu wierzytelności, w których będzie wskazany numer konta, na które mają być przekazywane środki z dotacji

Załącznik nr EFRR.I-IV.17 do IW IZ RPOWŚ

Załącznik do dokumentów przechowywanych przy umowie:

Lista sprawdzająca pod względem formalno – prawnym: wniesione przez Beneficjenta zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu.

1. Nazwa Beneficjenta:
2. Nr umowy, której zabezpieczenie dotyczy:
3. Tytuł projektu którego zabezpieczenie dotyczy:
4. Nazwa zabezpieczenia:

Pytania testujące zabezpieczenia¹:

1. Czy zabezpieczenia zostały przekazane w formie zadeklarowanej przez Beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu? TAK/NIE*
2. Czy zabezpieczenia zostały wniesione w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu? TAK/NIE*
3. Czy zabezpieczenia opiewają na odpowiednią kwotę? TAK/NIE*
4. Czy zabezpieczenia prawidłowo identyfikują Beneficjenta i Projekt? TAK/NIE*
5. Czy zabezpieczenia zostały ustanowione na okres nie krótszy niż okres trwałości projektu? TAK/NIE*

Decyzja o pozytywnym/negatywnym* wyniku weryfikacji:

Pracownik Oddziału**..... podpis:

Kierownik Oddziału**..... podpis:

Data weryfikacji:20.....r.

¹ Udzielenie twierdzących odpowiedzi na wszystkie pytania stanowi warunek konieczny wydania opinii pozytywnej o przedłożonych zabezpieczeniach.

* niepotrzebne skreślić

**wpisać nazwę właściwego Oddziału Wdrażania

Załącznik nr EFRR.I-IV.18 do IW IZ RPOWŚ

Notatka służbowa

Dnia Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Oddział¹ przekazał w depozyt Kancelarii Materiałów Niejawnych w Urzędzie Marszałkowskim **kopertę w formie zamkniętej**, w której znajdują się następujące n/w dokumenty, stanowiące zabezpieczenie w ramach realizacji umowy nr z dnia o dofinansowanie Projektu nr pod nazwą „.....” w ramach RPOWŚ 2014-2020.

Zabezpieczenie wniesiono dnia (data dokumentu ustanawiającego zabezpieczenie).

Zestawienie dokumentów przekazanych do depozytu:

- oryginal/ksero²
- **oraz kopia niniejszej notatki.**

Przygotował dokumenty do depozytu: podpis:

Przekazał do depozytu:

.....

Przyjął do depozytu:

.....

Poz. rej. w depozycie:

.....

¹ Wpisać nazwę właściwego Oddziału Wdrażania

² Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr EFRR.I-IV.20 do IW IZ RPOWŚ

WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ WNIOSKU
O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH 1-7
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2014-2020

KONKURS JEDNOETAPOWY	KONKURS DWUETAPOWY	I ETAP KONKURSU	PROJEKT POZAKONKURSOWY	PROJEKT ZIT
		II ETAP KONKURSU		

Nazwa Programu Operacyjnego	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
Numer i nazwa Osi Priorytetowej:	
Nazwa Działania:	
Nr ewidencyjny:	
Tytuł projektu:	
Wnioskodawca:	
Data wpłynięcia wniosku:	

Karta oceny formalnej wniosku wypełniana jest przez pracowników Oddziału Wdrażania Projektów I/II w ramach Działań 1-7 Osi Priorytetowych RPO WŚ na lata 2014-2020. Zaznaczenie odpowiedzi NIE w przypadku części A Karty powoduje odrzucenie wniosku z przyczyn formalnych. Zaznaczenie odpowiedzi NIE w części B Karty powoduje konieczność uzupełnienia i ponownego złożenia wniosku. Zaznaczenie odpowiedzi NIE w części C Karty powoduje konieczność uzupełnienia załącznika lub poprawy i ponownego złożenia. Jeśli dany punkt nie dotyczy wniosku bądź załączników, należy zaznaczyć nie dotyczy (N/D)

KARTA A							
Lp.	KRYTERIA	TAK	NIE	N/D	UWAGI	UZUPEŁNIONO	
						TAK	NIE
1	Wniosek (bez załączników) wypełniony i przesłany w Lokalnym Systemie Informatycznym do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020						
2	Wniosek (bez załączników) złożony na piśmie (2 oryginały) tożsamy z wersją elektroniczną						
3	Wniosek złożony w odpowiedzi na właściwe ogłoszenie konkursowe						
4	Wniosek złożony w terminie określonym w konkursie						
5	Wniosek złożony do właściwej instytucji						
6	Wnioskodawca/partnerzy uprawniony/uprawnieni jest/są do składania wniosku/otrzymania wsparcia						
7	Wnioskodawca /partnerzy nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie ¹ :						

¹kryterium nie dotyczy projektów realizowanych samodzielnie przez jst

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.); ▪ art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769); ▪ art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1417). 						
8	Wnioskodawca /partnerzy nie jest/są przedsiębiorstwem znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu art.2 ust18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/14						
9	Projekt nie dotyczy działalności gospodarczej wykluczonej ze wsparcia? (Kody PKD/EKD)						
10	Czy projekt nie jest zakończony lub w pełni zrealizowany w rozumieniu art.65 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku?						
11	Czy projekt nie ma negatywnego wpływu na zasady horyzontalne UE?						
12	Czy we wniosku zadeklarowano zachowanie trwałości projektu zgodnie z dokumentami programowymi?						
13	Miejsce realizacji projektu zgodne z wymogami programu. (OSI- obszary strategicznej interwencji)						
14	Właściwa wartość całkowita projektu, kosztów kwalifikowanych i dofinansowania (zgodność z limitami określonymi we właściwych przepisach:						

	UE, krajowych i IZ RPO np. Regulamin Konkursu, SZOOP)						
15	Właściwy okres realizacji projektu i kwalifikowalności wydatków						
16	Wniosek zgodny z typami projektów przewidzianymi dla danego działania						
16.1	Zgodność z regionalnymi specjalizacjami						

KARTA B

Lp.	KRYTERIA	TAK	NIE	N/D	UWAGI	UZUPEŁNIONO	
						TAK	NIE
1	Zgodność kategorii wydatków z dokumentami programowymi.						
2	Poprawność wskaźników oraz spójność z opisem projektu						
3	Poprawność wypełnienia i spójność wniosku						
4	Czy w przypadku występowania pomocy publicznej maksymalna intensywność pomocy została ustalona prawidłowo?						
5	Kompletność wniosku o załączniki zgodnie z regulaminem konkursu						

KARTA C							
Lp.	KRYTERIA	TAK	NIE	N/D	UWAGI	UZUPEŁNIONO	
						TAK	NIE
1	Studium Wykonalności Inwestycji/Biznes plan						
2	Wstępny kosztorys opracowany metodą uproszczoną (kosztorys wskaźnikowy) ² / Dokument potwierdzający podstawę wyceny poszczególnych elementów ³						
3	Gminny Program Rewitalizacji						
4	Plan Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN) lub równoważny dokument pełniący funkcję planu niskoemisyjnej i zrównoważonej mobilności miejskiej wraz z zaświadczeniem z WFOŚiGW w Kielcach o poprawności opracowania dokumentu						
5	Audyt energetyczny lub/i audyt efektywności energetycznej						

² Dotyczy projektów infrastrukturalnych

³ Dotyczy projektów nieinfrastrukturalnych

6	Kompleksowy plan rozwoju szkół lub inny równoważny dokument wraz z zaświadczeniem od organu odpowiedzialnego za nadzór szkoły potwierdzający, że dana inwestycja wynika z ww. dokumentu						
7	Krajowy Rejestr Sądowy bądź inny dokument rejestrowy Wnioskodawcy /Partnera						
8	Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP						
9	Zawarta umowa (porozumienie lub inny dokument) określająca role stron w realizacji Projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych ⁴						
10	Upoważnienia i pełnomocnictwa osób/podmiotów upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych.						
11	Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu						
12	Dokumentacja związana z oceną oddziaływania na środowisko:						
	a) formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (OOS)						
	b) deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie Obszarów NATURA 2000 (Dodatek 1 do Formularza OOS)						

⁴ Dokumenty te powinny być załączone w przypadku realizacji Projektu przez więcej niż jeden podmiot.

c) deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (Dodatek 2 do Formularza OOS)						
d) Tabela dotycząca przestrzegania przez aglomeracje będące przedmiotem formularza wniosku przepisów dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych (Dodatek 3 do Formularza OOS)						
e) Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska (GDOŚ) ⁵						
f) wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia						
g) postanowienie w sprawie potrzeby lub braku potrzeby przeprowadzenia OOS wraz z niezbędnymi opiniami właściwych organów opiniujących						
h) postanowienie ustalające zakres raportu OOS wraz z niezbędnymi opiniami właściwych organów opiniujących						
i) postanowienia uzgadniające RDOŚ oraz opiniujące właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej (jeżeli zostało wydane) wydane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach						

⁵ Dotyczy organów właściwych do przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko.

j) dokumenty potwierdzające udział społeczeństwa w procedurze OOS						
k) Decyzję administracyjną, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000)						
l) Postanowienie RDOŚ uzgadniające decyzję, w przypadku której prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć mogących wpływać na obszar Natura 2000)						
m) postanowienie RDOŚ nakładające obowiązek lub brak obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000						
n) postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000						
o) elektroniczna wersja raportu OOS zawierająca streszczenie w języku niespecjalistycznym (jeżeli został opracowany)						
p) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentem (informacją) potwierdzającym podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji						

	q) kopia formularza wraz z niezbędnymi opiniami „informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary Natura 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”, jeżeli organ, który wydał zgodę na realizację przedsięwzięcia, stwierdził występowanie negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000						
13	Kopia pozwolenia na budowę wraz z kopią wniosku o wydanie pozwolenia na budowę ⁶ /Kopia zezwolenia na realizację inwestycji drogowej wraz z kopią wniosku o wydanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej ⁷						
14	Kopia zgłoszenia robót budowlanych, dla którego nie wniesiono sprzeciwu ⁸						
15	Pełny kosztorys inwestorski ⁹						
16	Oświadczenie o posiadanej dokumentacji technicznej						
17	Program funkcjonalno-użytkowy (w przypadku projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”)						
18	Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące Projekt						

⁶ nie dotyczy projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”, dla których wymagane jest załączenie programu funkcjonalno - użytkowego

⁷ nie dotyczy projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”, dla których wymagane jest załączenie programu funkcjonalno - użytkowego

⁸ nie dotyczy projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”, dla których wymagane jest załączenie programu funkcjonalno - użytkowego

⁹ Dotyczy projektów infrastrukturalnych

19	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane						
20	Oświadczenie Beneficjenta i instytucji partycypujących finansowo w kosztach o posiadaniu środków niezbędnych do zrealizowania Projektu, w przypadku instytucji społecznych statut i odpowiednia uchwała organu stanowiącego						
21	Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości, w przypadku jednostek samorządu terytorialnego opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonywania budżetu za rok poprzedni						
22	Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony jw.)						
23	Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie						
24	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis						
25	Oświadczenie o zagwarantowaniu ciągłości świadczenia usług w ramach umowy/umów z dysponentem środków publicznych w zakresie realizowanego projektu						
26	Zaświadczenie wydane przez właściwy organ dotyczące, że inwestycja wpisuje się w kompleksowy plan rozwoju szkół.						

27	Zaświadczenie o udzielaniu świadczeń zdrowotnych w ramach NFZ lub innych środków publicznych.						
28	Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP						
29	Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu.						

	Tak	Nie
Wniosek spełnia kryteria formalne		

	Tak	Nie

Wystąpiono do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie wniosku		
---	--	--

Decyzja:.....

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej	Data i podpis

PONOWNNA WERYFIKACJA WNIOSKU PO UZUPEŁNIENIU PRZEZ BENEFICJENTA BŁĘDÓW FORMALNYCH

	Tak	Nie
Wniosek spełnia kryteria formalne		

Decyzja:.....

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej	Data i podpis

***Ogólny wzór karty oceny merytorycznej dla działań realizowanych w ramach Osi priorytetowych 1-7 RPOWŚ 2014-2020 w komponencie EFRR. Kryteria dopuszczające ogólne są wspólnymi kryteriami dla wszystkich działań realizowanych w ramach RPOWŚ 2014-2020 w osiach 1-7. Kryteria dopuszczające sektorowe oraz kryteria punktowe są specyficzne dla zakresu tematycznego danego działania. Wzór może ulec zmianie w zależności od zmiany kryteriów merytorycznych przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.**

**OGÓLNY WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPOWŚ NA LATA 2014-2020**

PRIORYTET INWESTYCYJNY:

OŚ PRIORYTETOWA:

DZIAŁANIE:

Typ projektu:

Wnioskodawca:

Tytuł projektu:

Wartość całkowita projektu:

Koszty kwalifikowalne:

Wnioskowana kwota dofinansowania:

- w tym EFRR:

Numer ewidencyjny wniosku:

Data złożenia do Sekretariatu Naboru Wniosków :

Numer ewidencyjny wniosku:

OCENA MERYTORYCZNA

KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE

(Niespełnienie co najmniej jednego z wymienionych poniżej kryteriów powoduje odrzucenie projektu)

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium (informacja o zasadach oceny)	Tak	Nie	Nie dotyczy
1	Zgodność projektu z dokumentami programowymi na lata 2014-2020	Przy ocenie kryterium pod uwagę brana będzie w szczególności zgodność projektu z zapisami Umowy Partnerstwa, z zapisami RPOWŚ 2014-2020, z zapisami SZOOP 2014-2020 oraz z wymogami Regulaminu konkursu.			
2	Zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującymi wytycznymi	Przy ocenie kryterium sprawdzane będzie w szczególności, czy projekt jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa odnoszącymi się do jego stosowania oraz wytycznymi MR i wytycznymi IZ RPOWŚ na lata 2014-2020. Przedmiotem analizy będzie zgodność podstawowych parametrów technicznych z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi realizowanej inwestycji oraz kwestie prawne związane z realizacją projektu np. własność gruntów/obiektów, posiadanie niezbędnych dokumentów/decyzji umożliwiających jego realizację (m.in. decyzje pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę do których organ nie wniósł sprzeciwu), zgodność z branżowymi aktami prawnymi (w zależności od zakresu rzeczowego projektu) takimi jak np. Ustawa z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie, itp.			
3	Spójność dokumentacji projektowej	Przy ocenie kryterium badana będzie w szczególności spójność pomiędzy Wnioskiem o dofinansowanie, a pozostałą dokumentacją aplikacyjną (tj. Studium wykonalności/Biznes plan, załączniki do Wniosku o dofinansowanie).			
4	Właściwie przygotowana analiza finansowa i/lub ekonomiczna projektu	Przy ocenie projektu weryfikacji podlegać będzie w szczególności metodologia i poprawność sporządzenia analiz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie (np. m.in. Ustawa o rachunkowości) i wytyczne (m.in. wytyczne MR w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020, wytyczne IZ RPOWŚ na lata 2014-2020 w zakresie sporządzania studium wykonalności/biznes planu). W przypadku gdy wymagane będzie obliczenie wskaźników finansowych/ ekonomicznych sprawdzane będą m.in. realność i rzetelność przyjętych założeń oraz poprawność obliczeń. Ponadto, badana będzie również trwałość finansowa Wnioskodawcy (również ewentualnych partnerów projektu) tj. m.in. czy Wnioskodawca/partnerzy posiadają środki finansowe na zrealizowanie i utrzymanie inwestycji w wymaganym okresie trwałości.			
5	Efektywność ekonomiczna projektu	W kryterium sprawdzane będzie w szczególności, czy przedsięwzięcie jest uzasadnione z ekonomicznego punktu widzenia. W przypadku projektów, dla których wymagane będzie obliczenie wskaźników ekonomicznych (ENPV, ERR, B/C) weryfikacja efektywności ekonomicznej projektu odbywać się będzie na podstawie wartości wymienionych powyżej wskaźników przy założeniu, że dla projektu efektywnego ekonomicznie: - wartość wskaźnika ENPV powinna być > 0; - wartość wskaźnika ERR powinna przewyższać przyjętą stopę dyskontową; - relacja korzyści do kosztów (B/C) powinna być > 1. W przypadku projektów, dla których nie jest możliwe oszacowanie ww. wskaźników, ocena kryterium polegać będzie na rozstrzygnięciu, czy korzyści społeczne przekraczają koszty społeczne inwestycji i czy realizacja danego projektu stanowi dla społeczeństwa najkorzystniejszy wariant. Wówczas ocena dokonywana będzie na podstawie uproszczonej analizy jakościowej i ilościowej (np. sporządzonej w formie analizy wielokryterialnej lub opisu korzyści i kosztów społecznych).			
6	Właściwie ustalony/obliczony poziom dofinansowania z uwzględnieniem przepisów pomocy publicznej lub przepisów dot. projektów generujących dochód	W przypadku projektów przewidujących wystąpienie pomocy publicznej weryfikowana będzie poprawność ustalenia wartości pomocy publicznej, w tym jej intensywności, w kontekście odpowiednich limitów obowiązujących w tym zakresie. W przypadku projektów generujących dochód weryfikowana będzie poprawność ustalenia wielkości dofinansowania, w szczególności prawidłowe obliczenie tzw. luki w finansowaniu lub zastosowanie tzw. stawek ryczałtowych.			
7	Potencjalna kwalifikowalność wydatków	W kryterium badana będzie w szczególności potencjalna kwalifikowalność przedstawionych we wniosku aplikacyjnym wydatków. Analiza dotyczyć będzie zasadności przedstawionych w projekcie wydatków niezbędnych do osiągnięcia planowanych celów i rezultatów oraz ich kwalifikowalność w kontekście zgodności z zapisami stosownych dokumentów dotyczących kwalifikowalności (m.in. wytyczne MR i IZ RPOWŚ).			
8	Adekwatność rodzaju wskaźników do typu projektu i realność ich wartości docelowych	W kryterium badana będzie w szczególności adekwatność przedstawionych wskaźników do typu projektu, poprawność ich sformułowania, właściwy dobór do każdego zakresu rzeczowego. Analizie poddana zostanie również wiarygodność, osiągalność zakładanych wartości wskaźników, jak również to, czy w sposób kompleksowy opisują one zakres rzeczowy inwestycji i odzwierciedlają zakładane cele działania/priorytetu			
9	Poprawność przeprowadzenia procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko (OOS)	W kryterium tym badana będzie w szczególności prawidłowość przeprowadzenia procedury OOS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie (tj. m.in. Ustawą OOS, Ustawą Prawo ochrony środowiska, Ustawą Prawo wodne, Rozporządzeniem OOS).			

Numer ewidencyjny wniosku:

KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SEKTOROWE					
(Niespełnienie co najmniej jednego z wymienionych poniżej kryteriów powoduje odrzucenie projektu)					
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium (informacja o zasadach oceny)	Tak	Nie	Nie dotyczy
1.					
2.					
3.					
4.					
...					
n					
n+1					
Lp.	Zwrot wniosku do oceny formalnej		TAK	NIE	
1.	Czy wniosek o dofinansowanie zwrócono do oceny formalnej z uwagi na błędy formalne?				
Lp.	Wynik oceny dopuszczającej		TAK	NIE	
1.	Przekazanie projektu do oceny punktowej				
2.	Odrzucenie projektu z powodu niespełnienia kryteriów dopuszczających ogólnych				
3.	Odrzucenie projektu z powodu niespełnienia kryteriów dopuszczających sektorowych				

Data:

Podpis Oceniającego:

.....

Numer ewidencyjny wniosku:

Uzasadnienie i ewentualne uwagi do oceny dopuszczającej ogólnej/sektorowej

Empty rectangular box for providing justification and comments.

Na II etapie oceny merytorycznej karta kończy się w tym miejscu

Data:

Podpis Oceniającego:

.....

Numer ewidencyjny wniosku:

KRYTERIA PUNKTOWE

(Nieuzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów powoduje odrzucenie projektu)

Lp.	Kryterium	Punktacja	Waga	Maks. liczba pkt.	Liczba punktów uzyskanych		uwagi oceniającego
					przed zważeniem	po zważeniu	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
...							
n							
n+1							
	RAZEM			0		0	

Podpis Oceniającego:

Data:

.....

Numer ewidencyjny wniosku:

Instrukcja dokonywania oceny punktowej		
Lp.	Kryterium	Sposób oceny
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		
n		
n+1		



Numer ewidencyjny wniosku:

Uzasadnienie oceny punktowej

Empty box for justification of the score evaluation.

Proponowana kwota dofinansowania:

słownie:

Podpis
oceniającego:

Numer ewidencyjny wniosku:

PRIORYTET INWESTYCYJNY:

OŚ PRIORYTETOWA:

DZIAŁANIE:

Typ projektu:

Wnioskodawca:

Tytuł projektu:

Wartość całkowita projektu:

Koszty kwalifikowalne:

Wnioskowana kwota dofinansowania:

- w tym EFRR:

WYNIK OCENY DOPUSZCZAJĄCEJ OGÓLNEJ I DOPUSZCZAJĄCEJ SEKTOROWEJ:

	Imię i nazwisko oceniającego	Pozytywny	Negatywny
Oceniający 1			
Oceiający 2			
Oceniający 3 ¹⁾			

WYNIK OCENY PUNKTOWEJ:

	Imię i nazwisko oceniającego	Liczba punktów uzyskanych
Oceniający 1		
Oceniający 2		
Oceniający 3 ²⁾		
Łączna liczba przyznanych punktów		
Średnia uzyskana punktacja		

Proponowana kwota dofinansowania w PLN:

słownie:

Po weryfikacji, potwierdzam zgodność danych

Data:

Imię i nazwisko Sekretarza KOP-QM:.....

Podpis :

1,2) Pole wypełniane w przypadku znacznej rozbieżności w ocenie, dokonanej przez Oceniającego 1 i 2.

***Ogólny wzór karty oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów dla działań realizowanych w ramach Osi priorytetowych 1-7 RPOWŚ 2014-2020 w komponencie EFRR. Kryteria formalne oraz dopuszczające ogólne są wspólnymi kryteriami dla wszystkich działań realizowanych w ramach RPOWŚ 2014-2020 w osiach 1-7. Kryteria dopuszczające sektorowe oraz kryteria punktowe są specyficzne dla zakresu tematycznego danego działania. Wzór może ulec zmianie w zależności od zmiany kryteriów przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.**

OGÓLNY WZÓR KARTY OCENY SPEŁNIENIA KRYTERIÓW WYBORU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPOWŚ NA LATA 2014-2020

PRIORYTET INWESTYCYJNY:

OŚ PRIORYTETOWA:

DZIAŁANIE:

Typ projektu:

Wnioskodawca:

Tytuł projektu:

Wartość całkowita projektu:

Koszty kwalifikowalne:

Wnioskowana kwota dofinansowania:

- w tym EFRR:

Numer ewidencyjny wniosku:

Data złożenia do Sekretariatu Naboru Wniosków :

A. KRYTERIA FORMALNE

(Niespełnienie co najmniej jednego z wymienionych poniżej kryteriów powoduje odrzucenie projektu)

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium (informacja o zasadach oceny)	Tak	Nie	Nie dotyczy
1	Wniosek złożony w odpowiedzi na właściwe ogłoszenie konkursowe/o naborze nr.....*	Jeżeli wniosek dotyczy innego konkursu/naboru niż ten, w ramach którego został złożony, wniosek zostaje odrzucony.			
2	Wniosek złożony do właściwej instytucji	Jeżeli wniosek nie został złożony do Sekretariatu Naboru Wniosków, na adres:*, wniosek zostaje odrzucony.			
3	Wnioskodawca/partnerzy uprawniony/uprawnieni jest/są do składania wniosku/otrzymania wsparcia	1. Jeżeli wnioskodawca/partner jest spoza katalogu podmiotów uprawnionych do wnioskowania o dofinansowanie wskazanego w Regulaminie konkursu/naboru nr*, wniosek zostaje odrzucony, i/lub 2. Jeżeli wnioskodawca/partnerzy podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie: - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.); - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769); - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1541), wniosek zostaje odrzucony (nie stosuje się do podmiotów wymienionych w art. 207 ust.7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)), i/lub 3. Jeżeli wnioskodawcy/partnerzy znajdują się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 ust.18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/14, wniosek zostaje odrzucony.			
4	Właściwe miejsce realizacji projektu	Jeżeli projekt nie jest realizowany na terenie województwa świętokrzyskiego oraz jest realizowany poza wskazanym obszarem strategicznej interwencji* (o ile dotyczy), wniosek zostaje odrzucony.			
5	Projekt nie dotyczy działalności gospodarczej wykluczonej ze wsparcia? (kody PKD/EKD) (o ile dotyczy)	Jeżeli we wniosku wpisano kod PKD/EKD (zgodny z danymi w KRS) który podlega wykluczeniu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013; Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013, Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014, Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013, wniosek zostaje odrzucony.			
6	Czy projekt nie jest zakończony lub w pełni zrealizowany w rozumieniu art.65 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku?	Jeżeli projekt jest zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku, wniosek zostaje odrzucony. (Kryterium musi być spełnione na moment składania wniosku).			
7	Wartość wnioskowanego dofinansowania nie przekracza pułapu maksymalnego poziomu dofinansowania w wysokości*	Jeżeli we wniosku o dofinansowanie wartość wnioskowanego dofinansowania przekracza pułap maksymalnego poziomu dofinansowania, wniosek zostaje odrzucony.			
8	Wniosek spełnia warunki minimalnej/maksymalnej wartości projektu w wysokości ...*. (o ile dotyczy)	Jeżeli wniosek nie spełnia warunku minimalnej/maksymalnej wartości projektu, wniosek zostaje odrzucony.			
9	Wniosek spełnia warunki minimalnej/maksymalnej wartości wydatków kwalifikowalnych projektu w wysokości* (o ile dotyczy)	Jeżeli wniosek nie spełnia warunku minimalnej/maksymalnej wartości wydatków kwalifikowalnych projektu, wniosek zostaje odrzucony.			
10	Wniosek zgodny z typami projektów przewidzianymi dla danego działania zgodnie z Regulaminem konkursu/naboru nr*	Jeżeli wniosek nie jest zgodny z typami projektów przewidzianymi dla danego działania, wniosek zostaje odrzucony.			

*Zgodnie z Regulaminem konkursu


Lp.	Wynik oceny formalnej	TAK	NIE
1.	Przekazanie projektu do oceny w zakresie kryteriów dopuszczających		
2.	Odrzucenie projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych		

Data:

Podpis Oceniającego:

.....

B1. KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE

 (Niespełnienie co najmniej jednego z wymienionych poniżej kryteriów powoduje odrzucenie projektu)					
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium (informacja o zasadach oceny)	Tak	Nie	Nie dotyczy
1	Spójność dokumentacji projektowej	<p>Przy ocenie kryterium badana będzie w szczególności spójność pomiędzy Wnioskiem o dofinansowanie, a pozostałą dokumentacją aplikacyjną (tj. Studium wykonalności/Biznes plan, załączniki do Wniosku o dofinansowanie).</p> <p>Na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie niniejszego kryterium na etapie oceny spełniania kryteriów wyboru (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).</p>			
2	Właściwie przygotowana analiza finansowa i/lub ekonomiczna projektu	<p>Przy ocenie projektu weryfikacji podlegać będzie w szczególności metodologia i poprawność sporządzenia analiz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie (np. m.in. Ustawa o rachunkowości) i wytyczne (m.in. wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020, wytyczne Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2014-2020 w zakresie sporządzania studium wykonalności/biznes planu). W przypadku gdy wymagane będzie obliczenie wskaźników finansowych/ ekonomicznych sprawdzane będą m.in. realność i rzetelność przyjętych założeń oraz poprawność obliczeń. Ponadto, badana będzie również trwałość finansowa Wnioskodawcy (również ewentualnych partnerów projektu) tj. m.in. czy Wnioskodawca/partnerzy posiadają środki finansowe na zrealizowanie i utrzymanie inwestycji w wymaganym okresie trwałości.</p> <p>Na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie niniejszego kryterium na etapie oceny spełniania kryteriów wyboru (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).</p>			
3	Efektywność ekonomiczna projektu	<p>W kryterium sprawdzane będzie w szczególności, czy przedsięwzięcie jest uzasadnione z ekonomicznego punktu widzenia. W przypadku projektów, dla których wymagane będzie obliczenie wskaźników ekonomicznych (ENPV, ERR, B/C) weryfikacja efektywności ekonomicznej projektu odbywać się będzie na podstawie wartości wymienionych powyżej wskaźników przy założeniu, że dla projektu efektywnego ekonomicznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość wskaźnika ENPV powinna być > 0; - wartość wskaźnika ERR powinna przewyższać przyjętą stopę dyskontową; - relacja korzyści do kosztów (B/C) powinna być > 1. <p>W przypadku projektów, dla których nie jest możliwe oszacowanie ww. wskaźników, ocena kryterium polegać będzie na rozstrzygnięciu, czy korzyści społeczne przekraczają koszty społeczne inwestycji i czy realizacja danego projektu stanowi dla społeczeństwa najkorzystniejszy wariant. Wówczas ocena dokonywana będzie na podstawie uproszczonej analizy jakościowej i ilościowej (np. sporządzonej w formie analizy wielokryterialnej lub opisu korzyści i kosztów społecznych).</p> <p>Na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie niniejszego kryterium na etapie oceny spełniania kryteriów wyboru (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).</p>			
4	Właściwie ustalony/obliczony poziom dofinansowania z uwzględnieniem przepisów pomocy publicznej lub przepisów dot. projektów generujących dochód	<p>W przypadku projektów przewidujących wystąpienie pomocy publicznej weryfikowana będzie poprawność ustalenia wartości pomocy publicznej, w tym jej intensywności, w kontekście odpowiednich limitów obowiązujących w tym zakresie. W przypadku projektów generujących dochód weryfikowana będzie poprawność ustalenia wielkości dofinansowania, w szczególności prawidłowe obliczenie tzw. luki w finansowaniu lub zastosowanie tzw. stawek ryczałtowych. Podstawa prawna:*</p> <p>Na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie niniejszego kryterium na etapie oceny spełniania kryteriów wyboru (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).</p>			
5	Potencjalna kwalifikowalność wydatków	<p>W kryterium badane będzie w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy wydatki zostaną poniesione w okresie kwalifikowalności (tj. między dniem 1 stycznia 2014 r. a dniem 31 grudnia 2023 r., z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej oraz zapisów Regulaminu konkursu/naboru nr....*); - czy wydatki są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego oraz wytycznymi Ministra Rozwoju; - czy wydatki są zgodne z zapisami Regulaminu konkursu/naboru nr...*; - czy wydatki są niezbędne do realizacji celów projektu i zostaną poniesione w związku z realizacją projektu; - czy wydatki zostaną dokonane w sposób racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; <p>Na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie niniejszego kryterium na etapie oceny spełniania kryteriów wyboru (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).</p>			
6	Trwałość projektu	<p>W tym kryterium badane będzie, czy Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie (sekcja 4) zadeklarował trwałość projektu zgodnie z art.71 rozporządzenia nr 1303/2013.</p> <p>Na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie niniejszego kryterium na etapie oceny spełniania kryteriów wyboru (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).</p>			

7	Adekwatność rodzaju wskaźników do typu projektu i realność ich wartości docelowych	<p>W kryterium badana będzie w szczególności adekwatność przedstawionych wskaźników do typu projektu, poprawność ich sformułowania, właściwy dobór do każdego zakresu rzeczowego. Analizie poddana zostanie również wiarygodność, osiągalność zakładanych wartości wskaźników, jak również to, czy w sposób kompleksowy opisują one zakres rzeczowy inwestycji i odzwierciedlają zakładane cele działania/priorytetu.</p> <p>Na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie niniejszego kryterium na etapie oceny spełniania kryteriów wyboru (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).</p>			
8	Czy Wnioskodawca wykazał, że projekt nie ma negatywnego wpływu na zasady horyzontalne UE?	<p>W kryterium badana będzie, czy Wnioskodawca wykazał zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi UE, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju; - zgodność projektu z zasadą promowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji. <p>Na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie niniejszego kryterium na etapie oceny spełniania kryteriów wyboru (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).</p>			
9	Wykonalność prawna projektu	<p>W ramach kryterium ocenie podlega zgodność projektu z przepisami prawa odnoszącymi się do jego stosowania. W szczególności sprawdzana będzie zgodność z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - właściwymi Wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju; - Ustawą z 7 lipca 1994 r. prawo budowlane; - Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie; - Rozporządzeniem Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie; - Ustawą z 27 kwietnia 2001 Prawo ochrony środowiska; - Ustawą z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody; - Ustawą z dnia 3 kwietnia 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; - Rozporządzeniem Rady Ministrów z 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko; - Ustawami i aktami wykonawczymi do nich, odnoszącymi się do zakresu tematycznego projektu. <p>Na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie niniejszego kryterium na etapie oceny spełniania kryteriów wyboru (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).</p>			
10	Czy wnioskodawca posiada zdolność organizacyjno-instytucjonalną do realizacji projektu?	<p>Ocenie podlegać będzie, czy Wnioskodawca posiada zdolność instytucjonalną, kadrową i organizacyjną do zrealizowania projektu i jego utrzymania co najmniej w wymaganym okresie trwałości (czy kadra, doświadczenie, struktura organizacyjna, zasoby rzeczowe Wnioskodawcy zapewniają realizację i utrzymanie projektu).</p> <p>Na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie niniejszego kryterium na etapie oceny spełniania kryteriów wyboru (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).</p>			
11	Wykonalność finansowa projektu	<p>W ramach kryterium ocenie podlega, czy Wnioskodawca udokumentował zdolność do sfinansowania projektu w zakładanym zakresie i zgodnie z przyjętym harmonogramem, a także zdolność finansową do utrzymania projektu co najmniej w wymaganym okresie trwałości (trwałość finansowa projektu). Weryfikowane będzie, czy Wnioskodawca posiada odpowiednie środki finansowe do sfinansowania wydatków w ramach projektu. Wnioskodawca musi dysponować środkami finansowymi wystarczającymi na realizację projektu, na zapewnienie jego płynności finansowej. W przypadku finansowania projektu również z innych niż dotacja zewnętrznych źródeł (np. kredyt, pożyczka) ocenie podlega wiarygodność/realność pozyskania takich zewnętrznych źródeł finansowania, w tym wiarygodność osób/podmiotów potwierdzających zapewnienie finansowania. Ocena zostanie dokonana na podstawie informacji zawartych w dokumentacji aplikacyjnej oraz dołączonych kopii dokumentów potwierdzających zapewnienie finansowania.</p> <p>Na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie niniejszego kryterium na etapie oceny spełniania kryteriów wyboru (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).</p>			
12	Zgodność projektu z zapisami Umowy Partnerstwa	<p>W ramach kryterium ocenie podlega zgodność projektu z zapisami Umowy Partnerstwa w zakresie odnoszącym się do właściwego Priorytetu Inwestycyjnego (Działania RPOWŚ 2014-2020).</p> <p>Na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie niniejszego kryterium na etapie oceny spełniania kryteriów wyboru (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).</p>			
13	Zgodność projektu z zapisami RPOWŚ 2014-2020 oraz SZOOP	<p>W ramach kryterium ocenie podlega zgodność projektu z pozostałymi, nie zawierającymi się w innych kryteriach wyboru zapisami/wymaganiami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, w zakresie odnoszącym się do właściwego Priorytetu Inwestycyjnego (Działania RPOWŚ 2014-2020).</p> <p>Na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie niniejszego kryterium na etapie oceny spełniania kryteriów wyboru (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).</p>			

14	Zgodność projektu z zapisami Regulaminu konkursu	<p>W ramach kryterium ocenie podlega zgodność projektu pozostałymi, nie zawierającymi się w innych kryteriach wyboru zapisami/wymaganiem Regulaminu konkursu.</p> <p>Na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w zakresie niniejszego kryterium na etapie oceny spełniania kryteriów wyboru (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).</p>			
----	--	--	--	--	--

*Zgodnie z Regulaminem konkursu

Numer ewidencyjny wniosku:

B2. KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SEKTOROWE					
(Niespełnienie co najmniej jednego z wymienionych poniżej kryteriów powoduje odrzucenie projektu)					
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium (informacja o zasadach oceny)	Tak	Nie	Nie dotyczy
1.					
2.					
3.					
4.					
...					
n					
n+1					
Lp.	Wynik oceny dopuszczającej		TAK	NIE	
1.	Przekazanie projektu do oceny punktowej				
2.	Odrzucenie projektu z powodu niespełnienia kryteriów dopuszczających ogólnych				
3.	Odrzucenie projektu z powodu niespełnienia kryteriów dopuszczających sektorowych				

Data:

Podpis Oceniającego:

.....

Numer ewidencyjny wniosku:



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Uzasadnienie i ewentualne uwagi do oceny dopuszczającej ogólnej/sektorowej

Empty rectangular box for justification and comments.

Na II etapie oceny merytorycznej karta kończy się w tym miejscu

Data:

Podpis Oceniającego:

.....

Numer ewidencyjny wniosku:



C. KRYTERIA PUNKTOWE

(Nieuzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów powoduje odrzucenie projektu)

Lp.	Kryterium	Punktacja	Waga	Maks. liczba pkt.	Liczba punktów uzyskanych		uwagi oceniającego
					przed zważeniem	po zważeniu	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
...							
n							
n+1							
	RAZEM			0		0	

Data:

Podpis Oceniającego:

.....

Numer ewidencyjny wniosku:

Instrukcja dokonywania oceny punktowej

Lp.	Kryterium	Sposób oceny
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		
n		
n+1		

Numer ewidencyjny wniosku:



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Uzasadnienie oceny punktowej

Empty box for justification of the score evaluation.

Proponowana kwota dofinansowania:

słownie:

Podpis
oceniającego:

Numer ewidencyjny wniosku:

PRIORYTET INWESTYCYJNY:

OŚ PRIORYTETOWA:

DZIAŁANIE:

Typ projektu:

Wnioskodawca:

Tytuł projektu:

Wartość całkowita projektu:

Koszty kwalifikowalne:

Wnioskowana kwota dofinansowania:

- w tym EFRR:

WYNIK OCENY FORMALNEJ:

	Imię i nazwisko oceniającego	Pozytywny	Negatywny
Oceniający 1			
Oceniający 2			

WYNIK OCENY DOPUSZCZAJĄCEJ OGÓLNEJ I DOPUSZCZAJĄCEJ SEKTOROWEJ:

	Imię i nazwisko oceniającego	Pozytywny	Negatywny
Oceniający 1			
Oceniający 2			
Oceniający 3 ¹⁾			

WYNIK OCENY PUNKTOWEJ:

	Imię i nazwisko oceniającego	Liczba punktów uzyskanych
Oceniający 1		
Oceniający 2		
Oceniający 3 ²⁾		
Łączna liczba przyznanych punktów		
Średnia uzyskana punktacja		

Proponowana kwota dofinansowania w PLN:

słownie:

Po weryfikacji, potwierdzam zgodność danych

Data:



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska



WOJEWÓDZTWO ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr EFRR.I-IV.22 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Podpis :

Pole wypełniane w przypadku znacznej rozbieżności w ocenie, dokonanej przez Oceniającego 1 i 2.
1,2)

Karta oceny wniosku o płatność do naborów: RPSW.02.02.00-IZ.00-26-016/15, RPSW.02.02.00-IZ.00-26-054/16

Załącznik nr EFRR.V.1 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

 Nazwa Beneficjenta
 Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							

26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?						
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?						
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?						
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.						
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?						
31	Czy wydatki na informację i promocję przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?						
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi przekraczają 10 % dla projektów do 2 mln zł wydatków kwalifikowalnych oraz 5 % wydatków kwalifikowalnych dla projektów powyżej 2 mln zł wydatków						
33	Czy wydatki związane z adaptacją, remontem, przebudową, budową budynków zlokalizowanych na tworzonym terenie inwestycyjnym stanowią więcej niż 30 % kosztów kwalifikowalnych w projekcie?						
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup środków transportu?						
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup gruntu?						
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy lub przebudowy przyłączy nie będących własnością Wnioskodawcy?						
37	Czy wydatki na wewnętrzną infrastrukturę komunikacyjną stanowią mniej niż 50% wydatków kwalifikowalnych?						
38	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

	Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
	Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1						
2						
3						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis



Karta oceny wniosku o płatność do naborów: RPSW.04.05.00-IZ.00-26-010/15, RPSW.04.05.00-IZ.00-26-011/15, RPSW.04.05.00-IZ.00-26-012/15

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.2 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiającej ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							

25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?						
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?						
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?						
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?						
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.						
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?						
31	Czy wydatki na informację i promocję przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?						
32	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono nakłady na budowę/przebudowę/remont węzłów drogowych i przejazdów drogowych na skrzyżowaniach tras turystycznych z drogami publicznymi?						
33	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na budowę/przebudowę/remont dróg publicznych, za wyjątkiem dróg rowerowych/ścieżek rowerowych, chodników, jak również za wyjątkiem dróg wewnętrznych, określonych w art. 8.1 Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych?						
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy lub przebudowy przyłączy nie będących własnością Wnioskodawcy?						
35	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

	Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
	Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1 Wniosek jest poprawny						
2 Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3 Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naborów: RPSW.04.04.00-IZ.00-26-013/15, RPSW.04.04.00-IZ.00-26-014/15, RPSW.04.04.00-IZ.00-26-015/15

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.3 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu został prawidłowo wypełniony?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							

26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?						
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?						
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?						
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.						
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?						
31	Czy wydatki na informację i promocję przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?						
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem, inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi, stanowią więcej niż 10 % kosztów kwalifikowalnych, w przypadku projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych do 2 mln zł oraz 5% kosztów kwalifikowalnych dla projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych powyżej 2 mln zł						
33	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na nabycie dzieł sztuki?						
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy lub przebudowy przyłączy nie będących własnością Wnioskodawcy?						
35	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na rewitalizację i odnowę zabytkowych cmentarzy?						
36	Czy wydatki na termomodernizację obiektu objętego projektem przekraczają 30% kosztów kwalifikowalnych projektu/zadania (obiektu)?						
37	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

	Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
	Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1 Wniosek jest poprawny						
2 Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3 Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis



Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.04.01.00-IZ.00-26-029/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.4 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

 Nazwa Beneficjenta
 Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu został prawidłowo wypełniony?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							

26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?						
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?						
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?						
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.						
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?						
31	Czy wydatki na informację i promocję przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?						
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem, inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi, stanowią więcej niż 10 % kosztów kwalifikowalnych, w przypadku projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych do 2 mln zł oraz 5% kosztów kwalifikowalnych dla projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych powyżej 2 mln zł						
33	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na budowę/przebudowę/remont siedzib jednostek ochotniczych straży pożarnej oraz garaży?						
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup nieruchomości?						
35	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na nabycie używanych pojazdów i sprzętu ratowniczo-gaśniczego oraz używanych środków trwałych?						
36	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

	Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
	Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1						
2						
3						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.02.04.00-IZ.00-26-035/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.5 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu został prawidłowo wypełniony?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							

21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz SZOOP?							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru: RPSW.04.03.00-IZ.00-26-027/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.6 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od... do..." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybrany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							

28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?								
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytęcznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.								
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?								
31	Czy wydatki na informację i promocję przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?								
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem, inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi, stanowią więcej niż 10 % kosztów kwalifikowalnych, w przypadku projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych do 2 mln zł oraz 5% kosztów kwalifikowalnych dla projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych powyżej 2 mln zł?								
33	Czy wydatki na budowę / rozbudowę/ przebudowę systemów zaopatrzenia w wodę w tym instalacja inteligentnych systemów zarządzania sieciami wodociągowymi (zakup urządzeń do pomiaru, uzdatniania i kontroli jakości wody) przekraczają 20% kosztów kwalifikowalnych projektu?								
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty podłączenia do sieci kanalizacyjnej oraz wodociągowej indywidualnych użytkowników (przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne tj. odcinek przewodu instalacji kanalizacyjnej i/lub wodociągowej od studzienki/zaworu głównego znajdującej się na posesji indywidualnego użytkownika do budynku lub w przypadku braku studzienki odcinka przewodu od granicy nieruchomości gruntowej indywidualnego użytkownika do budynku, a w przypadku sieci wodociągowej odcinka za zaworem głównym)?								
35	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na budowę zbiornika zapasów wody pitnej?								
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę dróg dojazdowych i wewnętrznych ?								
37	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na nabycie środków transportu np. na cele transportu ścieków?								
38	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?								

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

	Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
	Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1						
2						
3						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis



Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru: RPSW.04.03.00-IZ.00-26-026/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.7 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

 Nazwa Beneficjenta
 Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							

26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?						
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?						
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?						
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.						
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?						
31	wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?						
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem, inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi, stanowią więcej niż 10 % kosztów kwalifikowalnych, w przypadku projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych do 2 mln zł oraz 5% kosztów kwalifikowalnych dla projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych powyżej 2 mln zł?						
33	Czy wydatki na budowę/przebudowę dróg wewnętrznych przekraczają 10 % wartości całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu?						
34	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na budowę/ przebudowę dróg dojazdowych?						
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie środków transportu np. na cele transportu osadów?						
36	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

	Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
	Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1						
2						
3						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.01.02.00-IZ.00-26-028/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.8 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							

22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy koszty promocji projektu przekraczają 1% kosztów kwalifikowalnych projektu?							
32	Czy koszty osobowe związane z zarządzaniem projektem, inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi, stanowią więcej niż 5 % kosztów kwalifikowalnych lub więcej niż 7 000,00 zł brutto miesięcznie?							
33	Czy ilość rozliczonych godzin pracy w ramach wydatków na koszty pracy właściciela spółki lub osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą przekracza 860 godzin w ciągu roku lub 72 godziny w ciągu miesiąca?							
34	Czy koszty związane z rozwojem umiejętności kadr przedsiębiorstwa przekraczają 2,5 % kosztów kwalifikowalnych ?							
35	Czy koszty kwalifikowalne budynków i gruntów (np. dzierżawa gruntów, wieczyste użytkowanie gruntów, amortyzacja budynków) przekraczają 10 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty ponoszone w związku z ustanowieniem zabezpieczenia prawidłowego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, z wyjątkiem wydatków na ustanowienie zabezpieczenia w przypadku gdy beneficjent realizujący projekt objęty pomocą publiczną otrzymuje dofinansowanie w formie zaliczki, które zostały przewidziane w programie pomocowym lub w warunkach naboru wniosków;?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty ponoszone na zakup usług doradczych, takich jak usługi doradztwa podatkowego, prawnicze lub reklamowe, marketingowe, które stanowią element stałej lub okresowej działalności przedsiębiorcy lub są związane z bieżącymi wydatkami operacyjnymi beneficjenta?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane z prowadzeniem rachunku bankowego?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki związane z przygotowaniem planu prac B+R?							
40	Czy w ramach kosztów podwykonawstwa przedstawiono jako kwalifikowalne koszty prac zleconych innemu podmiotowi niż: uczelnia publiczna, państwowy instytut badawczy, instytut PAN lub inna jednostka naukowa będąca organizacją prowadzącą badania i upowszechniająca wiedzę, o której mowa w art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., która podlega ocenie jakości działalności naukowej lub badawczo-rozwojowej jednostek naukowych, o której mowa w art. 41 ust. 1 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2014 r., poz. 1620), i która otrzymała co najmniej ocenę B (nie dotyczy umów o dzieło zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej)?							

40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalny którykolwiek z wymienionych składników płacowych i poza płacowych wynagrodzeń tj: - ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy; - składka na grupowe ubezpieczenie na życie (traktowana jako opodatkowany przychód pracownika); - dopłata do świadczeń medycznych; - ekwiwalent pieniężny (np.: ulgowa odpłatność za energię elektryczną); - dopłata do energii elektrycznej (traktowana jako opodatkowany przychód pracownika); - używanie samochodu służbowego - dojazd do/z pracy z/do miejsca zamieszkania; - odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFSS); - zasiłki finansowane z budżetu państwa (np. zasiłek pielęgnacyjny, zasiłek rodzinny) lub ze środków ZUS (np. macierzyński, rehabilitacyjny, ojcowski, opiekuńczy, wyrównawczy); - świadczenie za czas niezdolności do pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych; - wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych; - koszty badań okresowych i wstępnych; - dopłata do okularów; - dodatki za znajomość języków, za niepalenie i inne dodatki tego typu ustalone przez pracodawcę, odszkodowanie za klauzulę zakazu konkurencyjności, inne odszkodowania, do których wypłacania zobowiązany jest pracodawca; - bony żywieniowe dla pracowników;							
41	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.02.05.00-IZ.00-26-030/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.9 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybrany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							

30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?						
31	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia rzeczowych aktywów trwałych, które w momencie zakupu były starsze niż 3 lata?						
32	Czy wydatki poniesione na zakup wartości niematerialnych i prawnych przekraczają 100 000,00 zł?						
33	Czy wydatki na roboty budowlane stanowią więcej niż 30 % kosztów kwalifikowalnych w projekcie?						
34	Czy beneficjent posiada zakład lub oddział na terenie województwa świętokrzyskiego?						
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup pojazdów przeznaczonych do świadczenia odpłatnych usług transportu drogowego towarów ?						
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty płacy związane z miejscami pracy powstałymi bezpośrednio w wyniku realizacji projektu inwestycyjnego?						
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu innego niż finansowy?						
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup nieruchomości?						
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty poniesione na informację i promocję projektu?						
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane z zarządzaniem projektem?						
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty kursów i szkoleń kadry?						
42	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na opracowanie dokumentacji projektowej, kosztorysowej i Biznes Planu?						
43	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane z budynkami/obiektami będącymi przedmiotem projektu o charakterze mieszkalnym, jak również przeznaczonymi na działalność związaną z wynajmem?						
44	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.07.03.00-IZ.00-26-043/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.10 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybrany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							

29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.						
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?						
31	Czy wydatki związane z zakupem oprogramowania umożliwiającego wdrożenie, prowadzenie i wymianę elektronicznej dokumentacji medycznej, które stanowią jedynie jeden z elementów projektu, przekraczają 30% kosztów kwalifikowalnych w projekcie ?						
32	Czy wydatki na roboty budowlane stanowią więcej niż 30 % kosztów kwalifikowalnych w projekcie?						
33	Czy wydatki na informację i promocję przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?						
34	Czy koszty osobowe i koszty dotyczące zarządzania i nadzoru nad projektem przekraczają 10 % kosztów kwalifikowalnych w projekcie?						
35	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naborów: RPSW.07.03.00-IZ.00-26-044/16, RPSW.07.03.00-IZ.00-26-045/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.11 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczone ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							

27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy przedstawiono jako kwalifikowane wydatki na informację i promocję projektu ?							
32	Czy koszty nadzoru inwestorskiego stanowią więcej niż 2% kosztów kwalifikowalnych w projekcie?							
33	Czy poza kosztami nadzoru inwestorskiego przedstawiono jako kwalifikowalne pozostałe koszty zarządzania projektem?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie środków transportu?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy mieszkań?							
36	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.03.02.00-IZ.00-26-041/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.12 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							

27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie używanych środków trwałych lub fabrycznie nowych urządzeń i maszyn wyprodukowanych wcześniej niż w 2015 roku ?							
32	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie wartości niematerialnych i prawnych w tym zakup oprogramowania dedykowanego opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie podmiotu), powyżej 100 000,00 zł dla projektu?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu operacyjnego?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie środków transportu?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia nieruchomości i wykupu gruntów?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy i rozbudowy budynków będących przedmiotem projektu?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty remontu/wymiany kabiny dźwigu osobowego/towarowego, szybu oraz urządzeń i przewodów związanych z pracą i konserwacją dźwigu?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty przebudowy systemów wodno-kanalizacyjnych (z wyjątkiem kosztów dotyczących ciepłej wody użytkowej)?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty oświetlenia zewnętrznego nie zasilanego z przyłącza energetycznego budynku?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na wymianę sprzętu komputerowego – inne niż na potrzeby zarządzania energią TIK, RTV / AGD – nie związane bezpośrednio z procesem technologicznym?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wykonania nowej instalacji odgromowej?							
42	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wymiany/remontu/naprawy dachu, w tym wymiana więźby dachowej oraz wszelkie inne prace mające charakter remontu, a nie ulepszenia termomodernizacyjnego?							
43	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty specjalistycznego rodzaju oświetlenia wewnętrznego: m.in. wszelkie ozdobne oprawy, oświetlenie kolorowe, podświetlanych tablic, oświetlenia wspomagającego wzrost roślin, specjalistycznego oświetlenia medycznego do przeprowadzenia badań lub operacji, np. w szpitalach, przychodniach czy gabinetach lekarskich i stomatologicznych, oświetlenia scenicznego w teatrach i studiach telewizyjnych, zewnętrznego podświetlenia budynków?							
44	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wymiany źródła ciepła jeżeli budynek jest podłączony do sieci ciepłowniczej lub możliwe i racjonalne pod względem ekonomicznym jest jego podłączenie?							
45	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane z zarządzaniem projektem?							
46	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty kursów i szkoleń kadr (pracowników)?							
47	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty poniesione na informację i promocję projektu?							
48	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do pozostałych naborów

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.13 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu został prawidłowo wypełniony?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							

27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz SZOOP?							
30	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Regulaminem konkursu w ramach którego została podpisana umowa o dofinansowanie?							
31	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
32	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naborów: RPSW.07.04.00-IZ.00-26-060/16, RPSW.07.04.00-IZ.00-26-061/16, RPSW.07.04.00-IZ.00-26-062/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.14 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu został prawidłowo wypełniony?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							

23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy wydatki na informację i promocję projektu przekraczają 50 000,00 zł kosztów kwalifikowalnych ?							
32	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty osobowe i koszty dotyczące zarządzania i nadzoru nad projektem?							
33	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.06.01.00-IZ.00-26-065/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.15 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							

21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy wydatki na informację i promocję przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00							
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi przekraczają 10 % dla projektów do 2 mln zł wydatków kwalifikowalnych oraz 5 % wydatków kwalifikowalnych dla projektów powyżej 2 mln zł wydatków kwalifikowalnych?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie używanych środków trwałych lub fabrycznie nowych urządzeń i maszyn wyprodukowanych wcześniej niż w 2015 roku ?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie środków transportu?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia nieruchomości i wykupu gruntów?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy i rozbudowy budynków będących przedmiotem projektu?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty remontu/wymiany kabiny dźwigu osobowego/towarowego, szybu oraz urządzeń i przewodów związanych z pracą i konserwacją dźwigu?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty przebudowy systemów wodno-kanalizacyjnych (z wyjątkiem kosztów dotyczących ciepłej wody użytkowej)?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty oświetlenia zewnętrznego niezasilanego z przyłącza energetycznego budynku?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na sprzęt komputerowy, RTV/ AGD ?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wykonania nowej instalacji odgromowej?							
42	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wymiany/remontu/naprawy dachu, w tym wymiana więźby dachowej oraz wszelkie inne prace mające charakter remontu, a nie ulepszenia termomodernizacyjnego?							

43	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty specjalistycznego rodzaju oświetlenia wewnętrznego: m.in. wszelkie ozdobne oprawy, oświetlenie kolorowe, podświetlanych tablic, oświetlenia wspomagającego wzrost roślin, , specjalistycznego oświetlenia medycznego do przeprowadzenia badań lub operacji, np. w szpitalach, przychodniach czy gabinetach lekarskich i stomatologicznych, oświetlenia scenicznego w teatrach i studiach telewizyjnych, zewnętrznego podświetlenia budynków?						
44	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wymiany źródła ciepła jeżeli budynek jest podłączony do sieci ciepłowniczej lub możliwe i racjonalne pod względem ekonomicznym jest jego podłączenie?						
45	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty kursów i szkoleń kadr (pracowników)?						
46	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty opracowanie audytu energetycznego/efektywności energetycznej ex-post?						
47	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.06.02.00-IZ.00-26-066/16,

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.16 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							

24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?						
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?						
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?						
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?						
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?						
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.						
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?						
31	Czy wydatki na informację i promocję projektu przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?						
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi przekraczają 10 % dla projektów do 2 mln zł wydatków kwalifikowalnych oraz 5 % wydatków kwalifikowalnych dla projektów powyżej 2 mln zł wydatków						
33	Czy wydatki związane z adaptacją, remontem, przebudową, budową budynków zlokalizowanych na tworzonym terenie inwestycyjnym stanowią więcej niż 30 % kosztów kwalifikowalnych w projekcie;?						
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty opracowania audytu oświetleniowego ex-post?						
35	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.05.01.00-IZ.00-26-067/16

Załącznik nr EFRR.V.17 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybrany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu został prawidłowo wypełniony?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							

29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz SZOOP?						
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?						
31	Czy wydatki na informację i promocję projektu przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?						
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi oraz nadzorem nad przygotowaniem dokumentacji przekraczają 5 % wydatków kwalifikowalnych ?						
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia środków transportu?						
34	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

	Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
	Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny					
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych					
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy					

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.04.04.00-IZ.00-26-069/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.18 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

 Nazwa Beneficjenta
 Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybrany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu został prawidłowo wypełniony?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							

31	wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

32	Czy wydatki na zarządzanie projektem, inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi, stanowią więcej niż 10 % kosztów kwalifikowalnych, w przypadku projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych do 2 mln zł oraz 5% kosztów kwalifikowalnych dla projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych powyżej 2 mln zł						
33	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na budowę od podstaw nowej infrastruktury kulturalnej ?						
34	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na nabycie dzieł sztuki, eksponatów?						
35	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na odnowę, przebudowę i rewitalizację zabytkowych parków i innych form zaprojektowanej zieleni?						
36	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na rewitalizację i odnowę zabytkowych cmentarzy i kaplic cmentarnych?						
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy lub przebudowy przyłączy nie będących własnością Wnioskodawcy?						
38	Czy wydatki na termomodernizację obiektu objętego projektem przekraczają 30% kosztów kwalifikowalnych projektu/zadania (obiektu)?						
39	Czy w przypadku projektów objętych pomocą publiczną, wydatki poniesione zostały zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielenia pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 poz. 1364 z późn. zm.)?						
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę/przebudowę/remont i wyposażenie infrastruktury bazy noclegowej i gastronomicznej, w tym m.in.: wyposażenie pokoi noclegowych, strefy rekreacyjnej (spa, siłownia, fitness, sauna, itp.) w części niezwiązanej z działalnością kulturalną, z uwzględnieniem Art. 53 ust.4 lit. a Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z						
41	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

	Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
	Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1						
2						
3						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naborów: RPSW.04.03.00-IZ.00-26-070/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.19 do IW RPOWS

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od... do..." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiającej ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							

22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?							
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem, inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi, stanowią więcej niż 10 % kosztów kwalifikowalnych, w przypadku projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych do 2 mln zł oraz 5% kosztów kwalifikowalnych dla projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych powyżej 2 mln zł?							
33	Czy wydatki na budowę / rozbudowę/ przebudowę systemów zaopatrzenia w wodę w tym instalację inteligentnych systemów zarządzania sieciami wodociągowymi (zakup urządzeń do pomiaru, uzdatniania i kontroli jakości wody), przekraczają 20% kosztów kwalifikowalnych projektu?							
34	Czy wydatki na zakup nieruchomości przedstawione jako kwalifikowalne mieszczą się w limitach określonych w Wytocznych horyzontalnych?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki poniesione na budowę przewodów (w tym studzienek) kanalizacyjnych, nie będących własnością beneficjenta lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych wskazanego we wniosku oraz umowie o dofinansowanie?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki poniesione na budowę przewodów (w tym studzienek) wodociągowych, nie będących własnością beneficjenta lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych wskazanego we wniosku oraz umowie o dofinansowanie?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty podłączenia do sieci kanalizacyjnej oraz wodociągowej indywidualnych użytkowników (przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne tj. odcinek przewodu instalacji kanalizacyjnej i/lub wodociągowej od studzienki/zaworu głównego znajdującej się na posesji indywidualnego użytkownika do budynku lub w przypadku braku studzienki odcinka przewodu od granicy nieruchomości gruntowej indywidualnego użytkownika do budynku, a w przypadku sieci wodociągowej odcinka za zaworem głównym)?							

38	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na budowę zbiornika zapasów wody pitnej?						
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę parkingów oraz dróg dojazdowych i wewnętrznych, oświetlenia wzdłuż drogi?						
40	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na nabycie środków transportu np. na cele transportu ścieków/osadów?						
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty instalacji OZE nieujętej w Master Planie?						
42	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty renowacji i naprawy studzienek rewizyjnych, wodociągowych i kanalizacyjnych?						
43	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy, rozbudowy i modernizacji budynków socjalnych i biurowych?						
44	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na wymianę sprzętu komputerowego, innego niż na potrzeby efektywnego zarządzania systemem wodociągowym i kanalizacyjnym?						
45	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

	Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
	Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1						
2						
3						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.04.02.00-IZ.00-26-074/16

Załącznik nr EFRR.V.20 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							

26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy wydatki na informację i promocję przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?							
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem przekraczają 10 % dla projektów do 2 mln zł wydatków kwalifikowalnych oraz 5 % wydatków kwalifikowalnych dla projektów powyżej 2 mln zł wydatków kwalifikowalnych?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup środków transportu?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup pojemników na odpady przeznaczone do przekazania do użytkowania przez mieszkańców?							
35	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

	Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
	Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny					
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych					
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy					

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naborów: RPSW.06.05.00-IZ.00-26-072/16, RPSW.06.05.00-IZ.00-26-156/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.21 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							

26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?							
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi oraz nadzorem nad przygotowaniem dokumentacji przekraczają 5 % wydatków kwalifikowalnych ?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę nowych budynków?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę/przebudowę/remont zbiorników retencyjnych?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę zbiorników rekreacyjnych?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy/przebudowy/remontu oświetlenia, sieci gazowniczej, telekomunikacyjnej, energetycznej i cieplowniczej niepozostających własnością beneficjenta?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na wyburzenie budynków niebędących własnością beneficjenta?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy/przebudowy/ remontu/ termomodernizacji/ adaptacji budynków na potrzeby administracji publicznej?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane z wyposażeniem budynków w sprzęt i drobne urządzenia (wyjątek stanowią niezbędne urządzenia i sprzęt służące instytucjom kultury do prowadzenia działalności kulturalnej, np. wyposażenie kina, muszli koncertowej i innych obiektów kulturalnych)?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane z przeprowadzeniem konkursu architektonicznego, architektoniczno-urbanistycznego lub urbanistycznego (m.in. prace związane z przygotowaniem procedury konkursowej, nagrody w konkursie, itp.)?							
41	Czy w przypadku projektów objętych pomocą publiczną lub w części projektu objętego pomocą publiczną, wydatki poniesione zostały zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielenia pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 i/lub Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020?							
42	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.02.01.00-IZ.00-26-077/16

Załącznik nr EFRR.V.22 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							

23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy wydatki na promocję projektu przekraczają 2% wydatków kwalifikowalnych ?							
32	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty przygotowania do świadczenia lub koszty podniesienia jakości (standardu) usług takich jak: wynajem biur, szkolenia niezwiązane z celami obszaru wsparcia np. szkolenia językowe, szkolenia z obsługi programów komputerowych, maszyn i urządzeń, szkolenia z zakresu obsługi kadrowej i prawa pracy oraz inne związane z bieżącą działalnością podmiotu?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycie środków transportu?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty płacy związane z miejscami pracy powstałymi bezpośrednio w wyniku realizacji projektu inwestycyjnego?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu innego niż finansowy?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie nieruchomości ?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie budynków/obiektów będących przedmiotem projektu o charakterze mieszkalnym, jak również przeznaczonych na działalność związaną z wynajmem?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na opracowanie dokumentacji projektowej, kosztorysowej i studium wykonalności?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty świadczenia usług doradczych dla przedsiębiorstw?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane ze świadczeniem usług wynajmu powierzchni biurowej?							
41	Czy beneficjent posiada zakład lub oddział na terenie województwa świętokrzyskiego?							
42	Czy wydatki na roboty budowlane przekraczają 30% kosztów kwalifikowalnych w projekcie ?							
43	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie wartości niematerialnych i prawnych w tym zakup oprogramowania dedykowanego opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie podmiotu), powyżej 100 000,00 zł dla projektu?							
44	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie rzeczowych aktywów trwałych, które są używane?							
45	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki związane z cross-finansowaniem?							
46	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzon kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.03.03.00-IZ.00-26-075/16

Załącznik nr EFRR.V.23 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							

27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy wydatki na informację i promocję przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00							
32	Czy w przypadku projektu nie objętego pomocą publiczną koszty nadzoru inwestorskiego przekraczają 2% kosztów kwalifikowalnych ?							
	Czy w przypadku projektu objętego pomocą publiczną przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nadzoru inwestorskiego ?							
33	Czy koszty nadzoru inwestorskiego przekraczają 2% kosztów kwalifikowalnych?							
34	Czy w przypadku projektu nie objętego pomocą publiczną przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na przygotowanie audytu energetycznego ex-post?							
	Czy w przypadku projektu objętego pomocą publiczną przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na przygotowanie dokumentacji w tym: audytu energetycznego/efektywności energetycznej, studium wykonalności, dokumentacji technicznej, ekspertyz ornitologicznych i chiropterologicznych, audytu energetycznego ex-post ?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie używanych środków trwałych (oraz fabrycznie nowych urządzeń i maszyn wyprodukowanych wcześniej niż w 2016 roku)?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie wartości niematerialnych i prawnych w tym zakup oprogramowania dedykowanego opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie podmiotu), powyżej 100 tys. zł ?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu operacyjnego?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie środków transportu?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia nieruchomości i wykupu gruntów?							
	termomodernizację powierzchni przeznaczoną na wynajem?							
	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty remontu nie będącego ulepszeniem termomodernizacyjnym?							
	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup i montaż pieców węglowych i olejowych?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy i rozbudowy budynków będących przedmiotem projektu?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty remontu/wymiany kabiny dźwigu osobowego/towarowego, szybu oraz urządzeń i przewodów związanych z pracą i konserwacją dźwigu?							
42	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty przebudowy systemów wodno-kanalizacyjnych (z wyjątkiem kosztów dotyczących ciepłej wody użytkowej)?							
43	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty oświetlenia zewnętrznego nie zasilanego z przyłącza energetycznego budynku?							
44	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na wymianę sprzętu komputerowego – inne niż na potrzeby zarządzania energią TIK?							
45	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na sprzęt RTV / AGD?							
46	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wykonania nowej instalacji odgromowej?							

47	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wymiany/remontu/naprawy dachu, w tym wymiana więźby dachowej oraz wszelkie inne prace mające charakter remontu, a nie ulepszenia termomodernizacyjnego? Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty							
48	specjalistycznego rodzaju oświetlenia wewnętrznego: m.in. wszelkie ozdobne oprawy, oświetlenie kolorowe, podświetlanych tablic, oświetlenia wspomagającego wzrost roślin, specjalistycznego oświetlenia medycznego do przeprowadzenia badań lub operacji, np. w szpitalach, przychodniach czy gabinetach lekarskich i stomatologicznych, oświetlenia scenicznego w teatrach i studiach telewizyjnych, zewnętrznego podświetlenia budynków?							
49	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty specjalistycznego sprzętu medycznego?							
50	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na prace nie związane bezpośrednio z realizacją projektu np. dostosowanie budynków do przepisów BHP i PPOŻ itp?							
51	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na termomodernizację powierzchni przeznaczonych na cele mieszkaniowe lub wynajem?							

52	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wymiany źródła ciepła jeżeli budynek jest podłączony do sieci ciepłowniczej lub możliwe i racjonalne pod względem ekonomicznym jest jego podłączenie:?							
53	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na kursy i szkolenia kadr (pracowników)?							
54	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.03.01.00-IZ.00-26-76/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.24 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							

27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT oraz indywidualną interpretację podatkową?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy wydatki na informację i promocję projektu przekraczają 20 000,00 zł ?							
	Czy wydatki na dokumentację projektową (w tym studium wykonalności, dokumentację techniczną itp.) przekraczają 2 % kosztów kwalifikowalnych w projekcie?							
32	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty osobowe i koszty dotyczące zarządzania i nadzoru nad projektem?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na instalacje w których wyprodukowana energia wykorzystywana jest w budynkach, w których prowadzona jest działalność rolnicza, np. instalacja została wybudowana dla kurnika, chlewni, suszarni, które dzięki energii w niej produkowanej są np. ogrzewane?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na instalacje w których wyprodukowana energia wykorzystywana jest w budynkach, w których prowadzona jest jedynie działalność gospodarcza, pozbawionych funkcji mieszkalnych?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wymiany wkładu kominowego?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty dodatkowego opomiarowania energii elektrycznej i ciepłej na potrzeby działalności rolniczej i gospodarczej?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na przygotowanie ankiet, ekspertyz dotyczących możliwości montażu urządzeń u ostatecznych odbiorców?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie używanych środków trwałych?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie wartości niematerialnych i prawnych w tym zakup oprogramowania dedykowanego opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie podmiotu)?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu operacyjnego lub finansowego?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie środków transportu?							
42	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia nieruchomości i wykupu gruntów?							
43	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy i rozbudowy budynków będących przedmiotem projektu?							
44	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty remontu budynku, na którym zainstalowane będzie źródło OZE?							
45	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty przebudowy systemów wodno-kanalizacyjnych?							
46	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty instalacji odgromowej?							
47	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wymiany/remontu/naprawy dachu, w tym wymiana więźby dachowej oraz wszelkie inne prace mające charakter remontu?							

48	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty pożyczek, kredytów, prowadzenia rachunków bankowych, obsługi księgowej?							
49	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na prace nie związane bezpośrednio z realizacją projektu np. dostosowanie budynków do przepisów BHP i PPOŻ itp.?							
50	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty kursów i szkoleń kadr (pracowników)?							
51	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawił
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.01.03.00-IZ.00-26-073/16

Załącznik nr EFRR.V.25 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							

23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy beneficjent posiada zakład lub oddział na terenie województwa świętokrzyskiego?							
32	Czy wydatki związane z promocją projektu przekraczają 2% wydatków kwalifikowalnych?							
33	Czy wydatki przeznaczone na realizację działań promujących przedsiębiorczość w regionie przekraczają 20% wydatków kwalifikowalnych ?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty przygotowania do świadczenia lub koszty podniesienia jakości (standardu) usług takich jak: wynajem biur, szkolenia niezwiązane z celami obszaru wsparcia np. szkolenia językowe, szkolenia z obsługi programów komputerowych, maszyn i urządzeń, szkolenia z zakresu obsługi kadrowej i prawa pracy oraz inne związane z bieżącą działalnością podmiotu?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycie środków transportu?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty płacy związane z miejscami pracy powstałymi bezpośrednio w wyniku realizacji projektu inwestycyjnego?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu innego niż finansowy?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie nieruchomości ?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie budynków/obiektów będących przedmiotem projektu o charakterze mieszkalnym, jak również przeznaczonych na działalność związaną z wynajmem?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na opracowanie dokumentacji projektowej, kosztorysowej i studium wykonalności/biznes planu?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty świadczenia usług doradczych dla przedsiębiorstw?							
42	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane ze świadczeniem usług wynajmu powierzchni biurowej?							
43	Czy wydatki na roboty budowlane przekraczają 30% kosztów kwalifikowalnych w projekcie ?							
44	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie wartości niematerialnych i prawnych w tym zakup oprogramowania dedykowanego opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie podmiotu), powyżej 100 000,00 zł dla projektu?							
45	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie rzeczowych aktywów trwałych, które są używane?							
46	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawił
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.07.02.00-IZ.00-26-078/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.26 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							

25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy dla projektu nie objętego pomocą publiczną wydatki na informację i promocję przekraczają 50 000,00 zł ?							
32	Czy dla projektu nie objętego pomocą publiczną koszty nadzoru inwestorskiego przekraczają 2% kosztów kwalifikowalnych?							
33	Czy dla projektu nie objętego pomocą publiczną przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane z zarządzaniem projektem?							
34	Czy dla projektu objętego pomocą publiczną przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na informację i promocję projektu?							
35	Czy dla projektu objętego pomocą publiczną przedstawiono jako kwalifikowalne koszty osobowe i koszty dotyczące zarządzania i nadzoru nad projektem?							
36	Czy dla projektu objętego pomocą publiczną przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nadzoru inwestorskiego?							
37	Czy dla projektu objętego pomocą publiczną przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na opracowanie dokumentacji projektowej, kosztorysowej i Biznes Planu/Studium Wykonalności?							
38	Czy dla projektu objętego pomocą publiczną wydatki na zakup nieruchomości przekraczają 10% kosztów kwalifikowalnych?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie wartości niematerialnych i prawnych w tym zakup oprogramowania dedykowanego opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie podmiotu), powyżej 100 000,00 zł dla projektu?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu innego niż finansowy?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty płacy związane z miejscami pracy powstałymi bezpośrednio w wyniku realizacji projektu inwestycyjnego?							
42	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie środków transportu?							
43	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup budynków/obiektów będących przedmiotem projektu o charakterze mieszkalnym, jak również przeznaczonych na działalność związaną z wynajmem?							
44	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty kursów i szkoleń kadr (pracowników)?							
45	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.02.05.00-IZ.00-26-071/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.27 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybrany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							

30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia rzeczowych aktywów trwałych, które w momencie zakupu były starsze niż 3 lata?							
32	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie wartości niematerialnych i prawnych w tym zakup oprogramowania dedykowanego opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie podmiotu), powyżej 100 000,00 zł dla projektu?							
33	Czy wydatki na roboty budowlane stanowią więcej niż 30 % kosztów kwalifikowalnych w projekcie (w powyższym limicie mieszczą się również zakupy materiałów budowlanych i zakup nieruchomości)?							
34	Czy wydatki na zakup nieruchomości stanowią więcej niż 10 % kosztów kwalifikowalnych w projekcie?							
35	Czy beneficjent posiada zakład lub oddział na terenie województwa świętokrzyskiego?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup pojazdów przeznaczonych do świadczenia odpłatnych usług transportu drogowego towarów ?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty płacy związane z miejscami pracy powstałymi bezpośrednio w wyniku realizacji projektu inwestycyjnego?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu innego niż finansowy?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty poniesione na informację i promocję projektu?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane z zarządzaniem projektem?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty kursów i szkoleń kadry?							
42	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na opracowanie dokumentacji projektowej, kosztorysowej i Biznes Planu?							
43	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki związane z budynkami/obiektami będącymi przedmiotem projektu o charakterze mieszkalnym, jak również przeznaczone na działalność związaną z wynajmem?							
44	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki związane cross-finansowaniem?							
45	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.06.03.00-IZ.00-26-080/16

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.28 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							

25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?						
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?						
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?						
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?						
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.						
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?						
31	Czy wydatki na informację i promocję przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00						
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi przekraczają 10 % dla projektów do 2 mln zł wydatków kwalifikowalnych oraz 5 % wydatków kwalifikowalnych dla projektów powyżej 2 mln zł wydatków						
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę/przebudowę/remont dróg, za wyjątkiem dróg rowerowych/ścieżek rowerowych, chodników, jak również dróg wewnętrznych, określonych w art. 8.1 Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;?						
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na infrastrukturę służącą rekreacji np. place zabaw, place fitness/siłownie zewnętrzne, fontanny, leżaki zewnętrzne, boiska, pola golfowe?						
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na ogrodzenie, bramy i witacze, monitoring i inne urządzenia do nadzoru wideo?						
36	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko

Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru: RPSW.06.04.00-IZ.00-26-086/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.29 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							

26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy wydatki na informację i promocję przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?							
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem, inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi, stanowią więcej niż 5% kosztów kwalifikowalnych?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie środków transportu oraz maszyn i urządzeń do bieżącego utrzymania dróg ?							
34	Czy w przypadku projektu dotyczącego połączenia wykraczającego poza proste włączenie drogi wojewódzkiej lub lokalnej w drogę krajową, przedstawiono jako kwalifikowalne koszty samego połączenia?							
35	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru: RPSW.06.06.00-IZ.00-26-090/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.30 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							

26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy wydatki na informację i promocję przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?							
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem, inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi, stanowią więcej niż 5% kosztów kwalifikowalnych?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup środków transportu ?							
34	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru: RPSW.04.01.00-IZ.00-26-101/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.31 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							

26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?							
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem (z wyłączeniem wydatków związanych z nadzorem nad robotami budowlanymi oraz nadzorem nad przygotowaniem dokumentacji) stanowią więcej niż 5 % kosztów kwalifikowalnych?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę lub przebudowę infrastruktury wodno-kanalizacyjnej?							
34	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na budowę/przebudowę/remont węzłów drogowych i przejazdów drogowych na skrzyżowaniach tras turystycznych z drogami publicznymi?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę/przebudowę/remont dróg publicznych (za wyjątkiem dróg rowerowych/ścieżek rowerowych, chodników, jak również za wyjątkiem dróg wewnętrznych, określonych w art. 8.1 Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 460,774,870,1336))?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zbiorniki nie posiadające rezerwy powodziowej?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę/przebudowę/rozbudowę/remont/modernizację elektrowni wodnych?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę nowych budynków, przystani kajakowych, pomostów, plaż, ławek, pól golfowych, parków linowych, mola, tarasów widokowych, boisk, pól kempingowych, siłowni zewnętrznych, ścian wspinaczkowych, wyciągów do nart wodnych, altan, wiat, promenad, placów zabaw oraz innych urządzeń służących rekreacji ?							
39	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na budowę/rozbudowę lub przebudowę parkingów?							
40	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawił
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru: RPSW.04.02.00-IZ.00-26-102/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.32 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							

26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?							
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem (z wyłączeniem wydatków związanych z nadzorem nad robotami budowlanymi oraz nadzorem nad przygotowaniem dokumentacji) stanowią więcej niż 5 % kosztów kwalifikowalnych?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki dotyczące rekultywacji składowisk odpadów?							
34	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki dotyczące Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę, rozbudowę i modernizację budynków biurowych?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na wymianę sprzętu komputerowego, innego niż na potrzeby efektywnego zarządzania systemem gospodarowania odpadami?							
37	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.02.01.00-IZ.00-26-103/17

Załącznik nr EFRR.V.33 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							

23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy wydatki na promocję projektu przekraczają 2% wydatków kwalifikowalnych ?							
32	Czy wydatki związane z kosztami zarządzania przekraczają 5% kosztów kwalifikowalnych lub przekraczają 50 000,00 zł?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty przygotowania do świadczenia lub koszty podniesienia jakości (standardu) usług takich jak: wynajem biur, szkolenia niezwiązane z celami obszaru wsparcia np. szkolenia językowe, szkolenia z obsługi programów komputerowych, maszyn i urządzeń, szkolenia z zakresu obsługi kadrowej i prawa pracy oraz inne związane z bieżącą działalnością podmiotu?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia środków transportu?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty płacy związane z miejscami pracy powstałymi bezpośrednio w wyniku realizacji projektu inwestycyjnego?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu operacyjnego lub finansowego?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie nieruchomości ?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie budynków/obiektów będących przedmiotem projektu o charakterze mieszkalnym, jak również przeznaczonych na działalność związaną z wynajmem?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na opracowanie dokumentacji projektowej, kosztorysowej i Biznes Planu ?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty świadczenia usług doradczych dla przedsiębiorstw?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane ze świadczeniem usług wynajmu powierzchni biurowej?							
42	Czy beneficjent posiada zakład lub oddział na terenie województwa świętokrzyskiego?							
43	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki w ramach cross-finansingu?							
44	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie wartości niematerialnych i prawnych w tym zakup oprogramowania dedykowanego opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie podmiotu), powyżej 100 000,00 zł dla projektu?							
45	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie rzeczowych aktywów trwałych, które są używane?							
46	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawił
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.01.01.00-IZ.00-26-104/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.34 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							

22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy wydatki na promocję projektu przekraczają 100 000,00 zł kosztów kwalifikowalnych?							
32	Czy koszty zarządzania projektem realizowane bez pomocy publicznej oraz w ramach pomocy de minimis stanowią więcej niż 2 % kosztów kwalifikowalnych lub więcej niż 25 000,00 zł miesięcznie?							
33	Czy dla wydatków związanych z działalnością gospodarczą podatek VAT przedstawiono jako koszt kwalifikowalny?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki w ramach cross-financingu?							
35	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził

Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.03.01.00-IZ.00-26-105/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.35 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							

27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT oraz indywidualną interpretację podatkową?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy wydatki na informację i promocję projektu przekraczają 20 000,00 zł ?							
32	Czy wydatki na dokumentację projektową (w tym studium wykonalności, dokumentację techniczną itp.) przekraczają 2 % kosztów kwalifikowalnych w projekcie?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty osobowe i koszty dotyczące zarządzania i nadzoru nad projektem?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na instalacje w których wyprodukowana energia wykorzystywana jest w budynkach, w których prowadzona jest działalność rolnicza, np. instalacja została wybudowana dla kurnika, chlewni, suszarni, które dzięki energii w niej produkowanej są np. ogrzewane?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na instalacje w których wyprodukowana energia wykorzystywana jest w budynkach, w których prowadzona jest jedynie działalność gospodarcza, pozbawionych funkcji mieszkalnych?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wymiany wkładu kominowego?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty dodatkowego opomiarowania energii elektrycznej i ciepłej na potrzeby działalności rolniczej i gospodarczej?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na przygotowanie ankiet, ekspertyz dotyczących możliwości montażu urządzeń u ostatecznych odbiorców?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie używanych środków trwałych?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie wartości niematerialnych i prawnych w tym zakup oprogramowania dedykowanego opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie podmiotu)?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu operacyjnego lub finansowego?							
42	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie środków transportu?							
43	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia nieruchomości i wykupu gruntów?							
44	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy i rozbudowy budynków będących przedmiotem projektu?							
45	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty remontu budynku, na którym zainstalowane będzie źródło OZE?							
46	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty przebudowy systemów wodno-kanalizacyjnych?							
47	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty instalacji odgromowej?							
48	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wymiany/remontu/naprawy dachu, w tym wymiana więźby dachowej oraz wszelkie inne prace mające charakter remontu?							
49	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty pożyczek , kredytów, prowadzenia rachunków bankowych, obsługi księgowej?							

50	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na prace nie związane bezpośrednio z realizacją projektu np. dostosowanie budynków do przepisów BHP i PPOŻ itp.?							
51	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naborów: RPSW.04.04.00-IZ.00-26-121/17 oraz RPSW.04.04.00-IZ.00-26-122/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.36 do IW RPOWS

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybrany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu został prawidłowo wypełniony?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytęcznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?							

32	Czy wydatki na zarządzanie projektem, inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi, stanowią więcej niż 10 % kosztów kwalifikowalnych, w przypadku projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych do 2 mln zł oraz 5% kosztów kwalifikowalnych dla projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych powyżej 2 mln zł?						
33	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na budowę od podstaw nowej infrastruktury kulturalnej ?						
34	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na nabycie dzieł sztuki, eksponatów?						
35	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na odnowę, przebudowę i rewitalizację zabytkowych parków i innych form zaprojektowanej zieleni?						
36	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na rewitalizację i odnowę zabytkowych cmentarzy i kaplic cmentarnych?						
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy lub przebudowy przyłączy nie będących własnością Wnioskodawcy?						
38	Czy wydatki na termomodernizację obiektu objętego projektem przekraczają 30% kosztów kwalifikowalnych projektu/zadania (obiektu)?						
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie środków transportu?						
39	Czy w przypadku projektów objętych pomocą państwową, wydatki poniesione zostały zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielenia pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 poz. 1364 z późn. zm.)?						
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę/przebudowę/remont i wyposażenie infrastruktury bazy noclegowej i gastronomicznej, w tym m.in.: wyposażenie pokoi noclegowych, strefy rekreacyjnej (spa, siłownia, fitness, sauna, itp.) w części niezwiązanej z działalnością kulturalną, z uwzględnieniem Art. 53 ust.4 lit. a Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z						
41	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

	Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
	Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1						
2						
3						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko

Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.05.02.00-IZ.00-26-129/17

Załącznik nr EFRR.V.37 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybrany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu został prawidłowo wypełniony?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							

29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz SZOOP?						
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?						
31	Czy wydatki na informację i promocję projektu przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?						
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi oraz nadzorem nad przygotowaniem dokumentacji przekraczają 5 % wydatków kwalifikowalnych ?						
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na prace remontowe oraz prace dotyczące bieżącego utrzymania infrastruktury?						
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia środków transportu?						
35	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.01.02.00-IZ.00-26-130/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.38 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

 Nazwa Beneficjenta
 Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybrany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							

30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia rzeczowych aktywów trwałych, które w momencie zakupu były starsze niż 3 lata od daty ich produkcji (dotyczy							
32	Czy w przypadku dużego przedsiębiorstwa przedstawiono jako kwalifikowalne koszty zakupu rzeczowych aktywów trwałych, które są używane?							
33	Czy wydatki na nabycie wartości niematerialnych i prawnych, dotyczą zakupu oprogramowania dedykowanego opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie podmiotu) lub przekraczają 300 000,00 zł dla projektu?							
34	Czy beneficjent posiada zakład lub oddział na terenie województwa świętokrzyskiego?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na informację i promocję projektu ?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty płacy związane z miejscami pracy powstałymi bezpośrednio w wyniku realizacji projektu inwestycyjnego?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu operacyjnego?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane z cross-finansowaniem ?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty kursów i szkoleń kadr (pracowników)?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na opracowanie dokumentacji projektowej, kosztorysowej i Biznes Planu?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane z budynkami/obiektami będącymi przedmiotem projektu o charakterze mieszkalnym, jak również przeznaczonymi na działalność związaną z wynajmem?							
42	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.01.02.00-IZ.00-26-131/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.39 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

 Nazwa Beneficjenta
 Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							

22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy w przypadku pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy, którzy zostali oddelegowani do prac B+R w ramach dofinansowanego projektu, koszty związane z wynagrodzeniem pracownika przekraczają miesięcznie kwotę 150% średniomiesięcznego wynagrodzenia tego pracownika, za ostatni zamknięty rok obrachunkowy?							
32	Czy miesięczne koszty wynagrodzenia zewnętrznego pracownika zatrudnionego celem prowadzenia prac B+R w ramach dofinansowanego projektu, przekraczają 10 000,00 zł netto lub 150% średniej krajowej dla danego stanowiska?							
33	Czy w przypadku właściciela spółki lub osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą, którzy nie pobierają za wykonywaną pracę wynagrodzenia (są finansowani z zysku), koszty pracy przekraczają 10 000 zł netto miesięcznie?							
34	Czy w ramach kosztów podwykonawstwa w przypadku umów o dzieło zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej miesięczne koszty wynagrodzenia przekraczają 10 000,00 zł netto lub 150% średniej krajowej dla danego stanowiska?							
35	Czy beneficjent posiada zakład lub oddział na terenie województwa świętokrzyskiego?							
36	Czy ilość rozliczonych godzin pracy w ramach wydatków na koszty pracy właściciela spółki lub osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą przekracza 860 godzin w ciągu roku lub 72 godziny w ciągu miesiąca?							
37	Czy koszty związane ze szkoleniami/kursami kadr przedsiębiorstwa przekraczają 2,5 % wydatków kwalifikowalnych ?							
38	Czy koszty osobowe związane z zarządzaniem projektem, inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi, stanowią więcej niż 5 % kosztów kwalifikowalnych lub więcej niż 7 000,00 zł brutto miesięcznie?							
39	Czy prace w ramach podwykonawstwa zlecono podmiotowi innemu niż organizacja prowadząca badania i upowszechniająca wiedzę, o której mowa w art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r., która podlega ocenie jakości działalności naukowej lub badawczo-rozwojowej jednostek naukowych, o której mowa w art. 41 ust. 1 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2014 r., poz. 1620), i otrzymała co najmniej ocenę B?							

40	<p>Czy w przypadku zlecenia części prac w ramach podwykonawstwa podmiotowi innemu niż wymieniony w pyt. 39, podmiot ten spełnia poniższe warunki: 1) posiada ogólnodostępne zaplecze badawcze, 2) dotychczas zrealizował badania dla minimum 10 różnych podmiotów gospodarczych (potwierdzone właściwymi dokumentami m.in. fakturami, umowami o wykonanie prac B+R) 3) posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie rozumiane jako wykonywanie zleconych prac B+R w minimum 3 zamkniętych okresach obrotowych?</p>								
41	<p>Czy w przypadku zlecenia części prac w ramach podwykonawstwa podmiotowi innemu niż wymieniony w pyt. 39 oraz 40, podmiot wykonujący badania, w sprawozdaniu do GUS wykazuje, iż w ciągu ostatniego roku poprzedzającego złożenie wniosku o dofinansowanie, nakłady poniesione na działalność badawczo-rozwojową w jego przedsiębiorstwie wyniosły co najmniej 500 000,00 zł?</p>								
42	<p>Czy patenty, licencje, know-how, nieopatentowana wiedza techniczna, ekspertyzy, analizy i raporty badawcze itp. (wartości niematerialne i prawne), których odpisy amortyzacyjne lub koszty korzystania zostały przedstawione jako kwalifikowalne, zostały nabyte od podmiotu innego niż uczelnia publiczna, państwowy instytut badawczy, instytut PAN lub inna jednostka naukowa będąca organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę, o której mowa w art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., która podlega ocenie jakości działalności naukowej lub badawczo-rozwojowej jednostek naukowych, o której mowa w art. 41 ust. 1 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2014 r., poz. 1620), i otrzymała co najmniej ocenę B? (nie dotyczy zakupów licencji na systemy/oprogramowanie powszechnie dostępnych w sprzedaży, które nie są tworzone na indywidualne potrzeby beneficjenta)?</p>								
43	<p>Czy w przypadku nabycia patentów, licencji, know-how, nieopatentowanej wiedzy technicznej, ekspertyz, analiz i raportów badawczych itp. (wartości niematerialne i prawne), których odpisy amortyzacyjne lub koszty korzystania zostały przedstawione jako kwalifikowalne, od innego podmiotu niż wymieniony w pyt. 42, podmiot ten spełnia poniższe warunki: 1) posiada ogólnodostępne zaplecze badawcze, 2) dotychczas zrealizował badania dla minimum 10 różnych podmiotów gospodarczych (potwierdzone właściwymi dokumentami m.in. fakturami, umowami o wykonanie prac B+R) 3) posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie rozumiane jako wykonywanie zleconych prac B+R w minimum 3 zamkniętych okresach obrotowych (nie dotyczy zakupów licencji na systemy/oprogramowanie powszechnie dostępnych w sprzedaży, które nie są tworzone na indywidualne potrzeby beneficjenta)?</p>								
44	<p>Czy przedstawiono jako kwalifikowalne odpisy amortyzacyjne lub koszty korzystania z patentów, licencji, know-how, nieopatentowanej wiedzy technicznej, ekspertyz, analiz i raportów badawczych itp. (wartości niematerialnych i prawnych) nabyte od innych podmiotów niż wymienione w pyt. 42 oraz 43, bez uzyskania pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej?</p>								
45	<p>Czy koszty promocji projektu przekraczają 1% kosztów kwalifikowalnych projektu?</p>								
46	<p>Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty ponoszone w związku z ustanowieniem zabezpieczenia prawidłowego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie (wyjątkiem wydatków na ustanowienie zabezpieczenia w przypadku gdy beneficjent realizujący projekt objęty pomocą publiczną otrzymuje dofinansowanie w formie zaliczki), które zostały przewidziane w programie pomocowym lub w warunkach naboru wniosków?</p>								

47	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty ponoszone na zakup usług doradczych, takich jak usługi doradztwa podatkowego, prawnicze lub reklamowe, marketingowe, które stanowią element stałej lub okresowej działalności przedsiębiorcy lub są związane z bieżącymi wydatkami operacyjnymi beneficjenta?							
48	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki związane z przygotowaniem planu prac B+R?							
49	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane z prowadzeniem rachunku bankowego?							
50	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego?							
51	Czy koszty kwalifikowalne budynków i gruntów (np. dzierżawa gruntów, wieczyste użytkowanie gruntów, amortyzacja budynków) przekraczają 10 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu?							
52	Czy w przypadku kosztów dzierżawy gruntów jako kwalifikowalne przedstawiono wyłącznie raty dzierżawne?							
53	Czy w przypadku wieczystego użytkowania gruntów jako kwalifikowalne przedstawiono tylko opłaty za użytkowanie wieczyste?							
54	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki z wymienionych składników płacowych i poza płacowych wynagrodzeń tj: - ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy; - składka na grupowe ubezpieczenie na życie (traktowana jako opodatkowany przychód pracownika); - dopłata do świadczeń medycznych; - ekwiwalent pieniężny (np.: ulgowa odpłatność za energię elektryczną); - dopłata do energii elektrycznej (traktowana jako opodatkowany przychód pracownika); - używanie samochodu służbowego - dojazd do/z pracy z/do miejsca zamieszkania; - odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFSS);							

Czy przedstawiono jako kwalifikowalny którykolwiek z wymienionych składników płacowych i poza płacowych wynagrodzeń tj: - ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy; - składka na grupowe ubezpieczenie na życie (traktowana jako opodatkowany przychód pracownika); - dopłata do świadczeń medycznych; - ekwiwalent pieniężny (np.: ulgowa odpłatność za energię elektryczną); - dopłata do energii elektrycznej (traktowana jako opodatkowany przychód pracownika); - używanie samochodu służbowego - dojazd do/z pracy z/do miejsca zamieszkania; - odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFSS); - zasiłki finansowane z budżetu państwa (np. zasiłek pielęgnacyjny, zasiłek rodzinny) lub ze środków ZUS (np. macierzyński, rehabilitacyjny, ojcowski, opiekuńczy, wyrównawczy); - świadczenie za czas niezdolności do pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych; - wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych; - koszty badań okresowych i wstępnych; - dopłata do okularów; - dodatki za znajomość języków, za niepalenie i inne dodatki tego typu ustalone przez pracodawcę, odszkodowanie za klauzulę zakazu konkurencyjności, inne odszkodowania, do których wypłacania zobowiązany jest pracodawca; 55 - bony żywieniowe dla pracowników;							
---	--	--	--	--	--	--	--

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naborów: RPSW.03.04.00-IZ.00-26-136/17, RPSW.03.04.00-IZ.00-26-137/17

Załącznik nr EFRR.V.40 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							

23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na informację i promocję projektu ?							
32	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia używanych środków trwałych?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na przygotowanie audytu energetycznego ex-post?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty osobowe i koszty dotyczące zarządzania i nadzoru nad projektem?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty prowadzenia rachunku bankowego?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty kursów i szkoleń kadr (pracowników)?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia środków transportu?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu operacyjnego?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie nieruchomości i wykup gruntów?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup środków trwałych niezwiązanych trwale z celami projektu?							
41	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawił
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.03.01.00-IZ.00-26-132/17

Załącznik nr EFRR.V.41 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							

23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na przygotowanie dokumentacji w tym: studium wykonalności, dokumentacji technicznej, ekspertyz ornitologicznych i chiropterologicznych?							
32	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na informację i promocję projektu ?							
33	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty nabycia używanych środków trwałych?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty osobowe i koszty dotyczące zarządzania i nadzoru nad projektem?							
35	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty nadzoru inwestorskiego?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia wartości niematerialnych i prawnych w tym zakup oprogramowania dedykowanego opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie podmiotu)?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę i rozbudowę budynków niezwiązanych bezpośrednio z wytwarzaniem i dystrybucją energii?							
38	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty remontu?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty przebudowy systemów wodno-kanalizacyjnych?							
40	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty oświetlenia zewnętrznego nie zasilanego z przyłącza energetycznego budynku?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na wymianę sprzętu komputerowego – inne niż na potrzeby zarządzania energią?							
42	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na sprzęt RTV / AGD?							
43	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty wykonania nowej instalacji odgromowej?							
44	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty specjalistycznego rodzaju oświetlenia wewnętrznego: m.in. wszelkie ozdobne oprawy, oświetlenie kolorowe, podświetlanych tablic, oświetlenia wspomagającego wzrost roślin, specjalistycznego oświetlenia medycznego do przeprowadzenia badań lub operacji, np. w szpitalach, przychodniach czy gabinetach lekarskich i stomatologicznych, oświetlenia scenicznego w teatrach i studiach telewizyjnych, zewnętrznego podświetlenia budynków?							
45	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty specjalistycznego sprzętu medycznego?							
46	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na prace nie związane bezpośrednio z realizacją projektu np. dostosowanie budynków do przepisów BHP i PPOŻ itp.?							

47	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty związane z wycinką drzew?							
48	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty kursów i szkoleń kadr (pracowników)?							
49	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia środków transportu?							
50	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu?							
51	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na nabycie nieruchomości i wykup gruntów?							
52	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naborów: RPSW.03.04.00-IZ.00-26-141/17, RPSW.03.04.00-IZ.00-26-142/17, RPSW.03.04.00-IZ.00-26-143/17

Załącznik nr EFRR.V.42 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							

23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na informację i promocję projektu ?							
32	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia używanych środków trwałych?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na przygotowanie audytu energetycznego ex-post?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty osobowe i koszty dotyczące zarządzania i nadzoru nad projektem?							
35	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty nadzoru inwestorskiego?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na przygotowanie dokumentacji projektowej (w tym studium wykonalności, audyt ex-ante, dokumentację techniczną, ekspertyzy ornitologiczne i chiropterologiczne)?							
37	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty nabycia wartości niematerialnych i prawnych w tym zakup oprogramowania dedykowanego opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie podmiotu)?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty prowadzenia rachunku bankowego?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty kursów i szkoleń kadr (pracowników)?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia środków transportu?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu operacyjnego?							
42	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia nieruchomości i wykupu gruntów?							
43	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty oświetlenia?							
44	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty budowy i rozbudowy budynków będących przedmiotem projektu?							
45	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty remontu?							
46	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na wymianę sprzętu komputerowego?							
47	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na sprzęt RTV / AGD?							
48	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty wykonania nowej instalacji odgromowej?							
49	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wymiany/remontu/naprawy dachu, w tym wymiana więźby dachowej oraz wszelkich innych prac mających charakter remontu?							
50	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup środków trwałych niezwiązanych trwale z celami projektu?							
51	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty prac nie związanych bezpośrednio z realizacją projektu np. dostosowanie budynków do przepisów BHP i PPOŻ itp.							
52	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawił
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naborów: RPSW.03.04.00-IZ.00-26-133/17, RPSW.03.04.00-IZ.00-26-134/17

Załącznik nr EFRR.V.43 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							

23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?							
32	Czy koszty osobowe i koszty dotyczące zarządzania i nadzoru nad projektem przekraczają 2 % kosztów kwalifikowalnych?							
33	Czy koszty nadzoru inwestorskiego i autorskiego przekraczają 3% kosztów kwalifikowalnych?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia używanych środków trwałych?							
35	Czy autobusy, których koszty przedstawione jako kwalifikowalne, spełniają normę emisji spalin EURO VI oraz posiadają alternatywny system napędowy (elektryczny, hybrydowy, biopaliwo, napędzany wodorem, itp.)?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty kursów i szkoleń kadr (pracowników)?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty prowadzenia rachunku bankowego?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu operacyjnego?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup środków trwałych niezwiązanych trwale z celami projektu?							
40	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawił
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naborów: RPSW.07.03.00-IZ.00-26-139/17, RPSW.07.03.00-IZ.00-26-140/17, RPSW.07.03.00-IZ.00-26-159/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.44 do IW RPOŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybrany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu został prawidłowo wypełniony?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiającej ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytęcznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na informacje i promocje projektu?							

32	Czy koszty osobowe oraz koszty dotyczące zarządzania i nadzoru inwestorskiego i autorskiego nad projektem przekraczają 3 % kosztów kwalifikowalnych?							
33	Czy wydatki na wyposażenie socjalno - bytowe, które ma na celu poprawienie warunków niezbędnych do funkcjonowania komórek organizacyjnych udzielających świadczeń zdrowotnych stacjonarnych, całodobowych i ambulatoryjnych stanowiących przedmiot konkursu zarówno dla pacjentów, np. szafki przyłóżkowe, krzesła, wieszaki, umywalki, dozowniki z mydłem, pojemniki z ręcznikami jednorazowymi, oraz pojemniki na zużyte ręczniki, jak i personelu medycznego, np. wyposażenie dla pomieszczeń gospodarczych oraz socjalnych typu np. dyżurka pielęgniarek, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, porządkowych, śluz umywalkowo-fartuchowych czy szatniowych, stanowią więcej niż 10% wydatków kwalifikowalnych w projekcie. ?							
34	Czy wydatki związane z zakupem wyposażenia biurowego / administracyjnego, które jest niezbędne dla poprawnego funkcjonowania infrastruktury wytworzonej w wyniku realizacji projektu stanowią więcej niż 5% wydatków kwalifikowalnych?							
35	Czy wydatki związane z zakupem oprogramowania i sprzętu ICT, w zakresie w jakim nie są one związane z realizacją działań wskazanych w Narzędziu 26 Policy Paper - upowszechnienie wymiany elektronicznej dokumentacji medycznej oraz Narzędziu 27 Policy Paper - upowszechnienie wykorzystania telemedycyny, stanowią więcej niż 5% wydatków kwalifikowalnych w projekcie.?							
36	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na zakup wyrobów medycznych jednorazowego użytku?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup m. in. telewizorów, sprzętu grającego, kin domowych i innego wyposażenia, które nie jest niezbędne z punktu widzenia udzielania świadczeń zdrowotnych?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki związane z tworzeniem lub rozbudową zaplecza dydaktycznego tj. sal dydaktycznych, centrów symulacji medycznej oraz jego wyposażeniem tj. związane z zakupem symulatorów medycznych, fantomów, zestawów multimedialnych?							
39	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki związane z zakupem sprzętu AGD takiego jak lodówki, szafy chłodnicze, zamrażarki, który nie będzie wykorzystywany wyłącznie na potrzeby udzielania świadczeń zdrowotnych?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki związane z budową/remontem miejsc parkingowych, a także dróg, chodników prowadzących z drogi publicznej do podmiotu leczniczego oraz innej infrastruktury zewnętrznej, która nie jest bezpośrednio związana z infrastrukturą przeznaczoną do udzielania świadczeń zdrowotnych stacjonarnych, całodobowych i ambulatoryjnych stanowiących przedmiot konkursu ?							
41	Czy w przypadku wydatków związanych z budową lub modernizacją sieci, instalacji i urządzeń zapewniających możliwość użytkowania infrastruktury zgodnie z jej przeznaczeniem, tj. m. in. telekomunikacyjnych, ciepłych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych, kanalizacyjnych, elektrycznych lub elektroenergetycznych, przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki, które nie są związane z budową/modernizacją ww. sieci na potrzeby komórek organizacyjnych udzielających świadczeń zdrowotnych stacjonarnych, całodobowych i ambulatoryjnych stanowiących przedmiot konkursu?							
42	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

	Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
	Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1 Wniosek jest poprawny						
2 Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3 Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.07.01.00-IZ.00-26-135/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.45 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							

26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	2,5% kwoty dofinansowania lub przekraczają 100 000,00 zł?							
32	Czy wydatki bezpośrednie związane z zarządzaniem projektem i jego obsługą przekraczają łącznie 3% wydatków kwalifikowalnych?							
33	Czy koszty nadzoru inwestorskiego oraz autorskiego nad projektem przekraczają 2% kosztów kwalifikowalnych w projekcie?							
34	Czy wydatki związane z budową, rozbudową, przebudową lub adaptacją pomieszczeń przekraczają 10% wydatków kwalifikowalnych?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki związane z bieżącą eksploatacją i utrzymaniem utworzonej infrastruktury?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty opłat za usługi dodatkowe, tj. prowadzenie serwisu www, kont poczty elektronicznej, serwerów, rejestracja i utrzymanie domen, dostępu do Internetu;?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup nieruchomości?							
38	Czy wydatki w ramach cross-finansingu przekraczają 10% kosztów kwalifikowalnych ?							
39	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.07.01.00-IZ.00-26-138/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.46 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							

26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	2,5% kwoty dofinansowania lub przekraczają 100 000,00 zł?							
32	Czy wydatki bezpośrednie związane z zarządzaniem projektem i jego obsługą przekraczają łącznie 3% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 300 000,00 zł?							
33	Czy koszty nadzoru inwestorskiego oraz autorskiego nad projektem przekraczają 2% kosztów kwalifikowalnych w projekcie ?							
34	Czy wydatki związane z budową, rozbudową, przebudową lub adaptacją pomieszczeń przekraczają 10% wydatków kwalifikowalnych?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki związane z bieżącą eksploatacją i utrzymaniem utworzonej infrastruktury?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty opłat za usługi dodatkowe, tj. prowadzenie serwisu www, kont poczty elektronicznej, serwerów, rejestracja i utrzymanie domen, dostępu do Internetu;?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup nieruchomości?							
38	Czy wydatki w ramach cross-finansingu przekraczają 10% kosztów kwalifikowalnych ?							
39	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.02.03.00-IZ.00-26-150/17

Załącznik nr EFRR.V.47 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							

23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy wydatki na promocję projektu przekraczają 2% wydatków kwalifikowalnych ?							
32	Czy wydatki związane z kosztami zarządzania przekraczają 5% kosztów kwalifikowalnych lub przekraczają 50 000,00 zł?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty przygotowania do świadczenia lub koszty podniesienia jakości (standardu) usług takich jak: wynajem biur, szkolenia niezwiązane z celami obszaru wsparcia np. szkolenia językowe, szkolenia z obsługi programów komputerowych, maszyn i urządzeń, szkolenia z zakresu obsługi kadrowej i prawa pracy?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia środków transportu?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty płacy związane z miejscami pracy powstałymi bezpośrednio w wyniku realizacji projektu inwestycyjnego?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu operacyjnego lub finansowego?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie nieruchomości ?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie budynków/obiektów będących przedmiotem projektu o charakterze mieszkalnym, jak również przeznaczonych na działalność związaną z wynajmem?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na opracowanie dokumentacji projektowej, kosztorysowej i Biznes Planu ?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty świadczenia usług doradczych dla przedsiębiorstw?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane ze świadczeniem usług wynajmu powierzchni biurowej?							
42	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki w ramach cross-finansingu?							
43	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie wartości niematerialnych i prawnych w tym zakup oprogramowania dedykowanego opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie podmiotu), powyżej 100 000,00 zł dla projektu?							
44	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie rzeczowych aktywów trwałych, które są używane?							
45	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	
Inne istotne informacje:	

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawił
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.05.02.00-IZ.00-26-152/17

Załącznik nr EFRR.V.48 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu został prawidłowo wypełniony?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							

29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz SZOOP?						
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?						
31	Czy wydatki na informację i promocję projektu przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?						
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi przekraczają 2 % wydatków kwalifikowalnych ?						
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na prace remontowe oraz prace dotyczące bieżącego utrzymania infrastruktury?						
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia środków transportu?						
35	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.05.02.00-IZ.00-26-155/17

Załącznik nr EFRR.V.49 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybrany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu został prawidłowo wypełniony?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							

29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz SZOOP?							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy wydatki na informację i promocję projektu przekraczają 5% wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?							
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi przekraczają 5 % wydatków kwalifikowalnych ?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia środków transportu?							
34	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.06.05.00-IZ.00-26-156/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.50 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							

26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?							
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi oraz nadzorem nad przygotowaniem dokumentacji przekraczają 5 % wydatków kwalifikowalnych ?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę nowych budynków?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę/przebudowę/remont zbiorników retencyjnych?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę zbiorników rekreacyjnych?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy/przebudowy/remontu oświetlenia, sieci gazowniczej, telekomunikacyjnej, energetycznej i ciepłowniczej niepozostających własnością beneficjenta?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na wyburzenie budynków niebędących własnością beneficjenta?							
38	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy/przebudowy/ remontu/ termomodernizacji/ adaptacji budynków na potrzeby administracji publicznej?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane z wyposażeniem budynków w sprzęt i drobne urządzenia (wyjątek stanowią niezbędne urządzenia i sprzęt służące instytucjom kultury do prowadzenia działalności kulturalnej, np. wyposażenie kina, muszli koncertowej i innych obiektów kulturalnych)?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty zakupu środka transportu?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane z przeprowadzeniem konkursu architektonicznego, architektoniczno-urbanistycznego lub urbanistycznego (m.in. prace związane z przygotowaniem procedury konkursowej, nagrody w konkursie, itp.)?							
42	Czy w przypadku projektów objętych pomocą publiczną lub w części projektu objętego pomocą publiczną, wydatki poniesione zostały zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielenia pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 i/lub Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020?							
43	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.02.05.00-IZ.00-26-154/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.51 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybrany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							

30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?						
31	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia używanych rzeczowych aktywów trwałych, które w momencie zakupu były starsze niż 3 lata?						
32	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia środków transportu innych niż samochody specjalistyczne ujęte w dziale 742 Klasyfikacji Środków Trwałych?						
33	Czy wydatki na roboty budowlane stanowią więcej niż 50 % kosztów kwalifikowalnych w projekcie (w powyższym limicie mieszczą się również zakupy materiałów budowlanych)?						
34	Czy wydatki w ramach cross-financingu tj. koszty kursów i szkoleń specjalistycznych kadr (pracowników) zatrudnionych w przedsiębiorstwach biorących udział w projekcie, przekraczają 10 % kosztów kwalifikowalnych?						
35	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

	Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
	Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny					
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych					
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy					

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.04.03.00-IZ.00-26-160/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.52 do IW RPOWS

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od... do..." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiającej ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							

22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							
27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	wydatków kwalifikowalnych lub przekraczają 100 000,00 zł?							
32	Czy wydatki na zarządzanie projektem, inne niż wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi, stanowią więcej niż 10 % kosztów kwalifikowalnych, w przypadku projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych do 2 mln zł oraz 5% kosztów kwalifikowalnych dla projektów o wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych powyżej 2 mln zł?							
33	Czy wydatki na budowę / rozbudowę/ przebudowę systemów zaopatrzenia w wodę w tym instalację inteligentnych systemów zarządzania sieciami wodociągowymi (zakup urządzeń do pomiaru, uzdatniania i kontroli jakości wody), przekraczają 20% kosztów kwalifikowalnych projektu?							
34	Czy wydatki na zakup nieruchomości przedstawione jako kwalifikowalne mieszczą się w limitach określonych w Wytocznych horyzontalnych?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki poniesione na budowę przewodów (w tym studzienek) kanalizacyjnych, nie będących własnością beneficjenta lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych wskazanego we wniosku oraz umowie o dofinansowanie?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki poniesione na budowę przewodów (w tym studzienek) wodociągowych, nie będących własnością beneficjenta lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych wskazanego we wniosku oraz umowie o dofinansowanie?							
37	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty podłączenia do sieci kanalizacyjnej oraz wodociągowej indywidualnych użytkowników (tj. odcinek przewodu instalacji kanalizacyjnej i/lub wodociągowej od studzienki/zaworu głównego znajdującej się na posesji indywidualnego użytkownika do budynku lub w przypadku braku studzienki odcinka przewodu od granicy nieruchomości gruntowej indywidualnego użytkownika do budynku, a w przypadku sieci wodociągowej odcinka za zaworem głównym)?							

38	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na budowę zbiornika zapasów wody pitnej?						
39	Czy podatek VAT przedstawiono jako koszt kwalifikowalny?						
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na budowę parkingów oraz dróg dojazdowych i wewnętrznych, chodników, oświetlenia wzdłuż drogi?						
41	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na nabycie środków transportu np. na cele transportu ścieków/osadów?						
42	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty instalacji OZE?						
43	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty renowacji i naprawy studzienek rewizyjnych, wodociągowych i kanalizacyjnych?						
44	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy, rozbudowy i modernizacji budynków socjalnych i biurowych?						
45	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na wymianę sprzętu komputerowego, innego niż na potrzeby efektywnego zarządzania systemem wodociągowym i kanalizacyjnym?						
46	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.03.03.00-IZ.00-26-157/17

Załącznik nr EFRR.V.53 do IW RPOWŚ

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							

27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na informację i promocję projektu?							
34	Czy w przypadku projektu nie objętego pomocą publiczną koszty nadzoru inwestorskiego przekraczają 2% kosztów kwalifikowalnych?							
35	Czy w przypadku projektu objętego pomocą publiczną przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nadzoru nad projektem i koszty nadzoru inwestorskiego?							
36	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty osobowe i koszty dotyczące zarządzania?							
37	Czy w przypadku projektu nie objętego pomocą publiczną przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na przygotowanie audytu energetycznego ex-post?							
38	Czy w przypadku projektu objętego pomocą publiczną przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na przygotowanie dokumentacji w tym: audytu energetycznego/efektywności energetycznej, studium wykonalności, dokumentacji technicznej, ekspertyz ornitologicznych i chiropterologicznych, audytu energetycznego ex-post ?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie używanych środków trwałych (oraz fabrycznie nowych urządzeń i maszyn wyprodukowanych wcześniej niż w 2016 roku)?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie wartości niematerialnych i prawnych w tym zakup oprogramowania dedykowanego opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie podmiotu), powyżej 100 tys. zł ?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu operacyjnego?							
42	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie środków transportu?							
43	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia nieruchomości i wykupu gruntów?							
44	termomodernizację powierzchni przeznaczoną na wynajem?							
45	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty remontu nie będącego ulepszeniem termomodernizacyjnym?							
46	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na zakup i montaż pieców węglowych i olejowych?							
47	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy i rozbudowy budynków będących przedmiotem projektu?							
48	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty remontu/wymiany kabiny dźwigu osobowego/towarowego, szybu oraz urządzeń i przewodów związanych z pracą i konserwacją dźwigu?							
49	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty przebudowy systemów wodno-kanalizacyjnych (z wyjątkiem kosztów dotyczących ciepłej wody użytkowej)?							
50	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty wymiany armatury (baterii)?							
51	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty zakupu lub wymiany urządzeń sanitarnych: brodzików, wanien, umywalek, bidetów itp.?							
52	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty oświetlenia zewnętrznego nie zasilanego z przyłącza energetycznego budynku?							
53	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na wymianę sprzętu komputerowego – inne niż na potrzeby zarządzania energią TIK?							

54	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na sprzęt RTV / AGD?							
55	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wykonania nowej instalacji odgromowej?							
56	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wymiany/remontu/naprawy dachu, w tym wymiana więźby dachowej oraz wszelkie inne prace mające charakter remontu, a nie ulepszenia termomodernizacyjnego?							
57	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty specjalistycznego rodzaju oświetlenia wewnętrznego: m.in. wszelkie ozdobne oprawy, oświetlenie kolorowe, podświetlanych tablic, oświetlenia wspomagającego wzrost roślin, specjalistycznego oświetlenia medycznego do przeprowadzenia badań lub operacji, np. w szpitalach, przychodniach czy gabinetach lekarskich i stomatologicznych, oświetlenia scenicznego w teatrach i studiach telewizyjnych, zewnętrznego podświetlenia budynków?							
58	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty specjalistycznego sprzętu medycznego?							
59	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na prace nie związane bezpośrednio z realizacją projektu np. dostosowanie budynków do przepisów BHP i PPOŻ itp?							

61	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wymiany źródła ciepła jeżeli budynek jest podłączony do sieci ciepłowniczej lub możliwe i racjonalne pod względem ekonomicznym jest jego podłączenie:?							
62	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na kursy i szkolenia kadr (pracowników)?							
63	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do naboru RPSW.03.02.00-IZ.00-26-158/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.54 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy zakładka Wydatki rozliczane ryczałtowo została wypełniona prawidłowo?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							

27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?							
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?							
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.							
30	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?							
31	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie używanych środków trwałych lub fabrycznie nowych urządzeń i maszyn wyprodukowanych wcześniej niż w 2015 roku ?							
32	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie wartości niematerialnych i prawnych w tym zakup oprogramowania dedykowanego opracowywanego pod konkretne potrzeby (zamówienie podmiotu), powyżej 100 000,00 zł ?							
33	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty leasingu operacyjnego?							
34	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na nabycie środków transportu?							
35	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty nabycia nieruchomości i wykupu gruntów?							
36	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty budowy i rozbudowy budynków będących przedmiotem projektu?							
37	termomodernizację powierzchni przeznaczoną na wynajem?							
38	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono wydatki na remont nie będący ulepszeniem termomodernizacyjnym?							
39	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty zakupu i montażu pieców węglowych i olejowych?							
40	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty remontu/wymiany kabiny dźwigu osobowego/towarowego, szybu oraz urządzeń i przewodów związanych z pracą i konserwacją dźwigu?							
41	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty przebudowy systemów wodno-kanalizacyjnych (z wyjątkiem kosztów dotyczących ciepłej wody użytkowej)?							
42	Czy jako kwalifikowalne przedstawiono koszty wymiany armatury (baterii)?							
43	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty zakupu lub wymiany urządzeń sanitarnych: brodzików, wanien, umywalek, bidetów itp?							
44	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty oświetlenia zewnętrznego nie zasilanego z przyłącza energetycznego budynku?							
45	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne wydatki na wymianę sprzętu komputerowego – inne niż na potrzeby zarządzania energią TIK, RTV / AGD – nie związane bezpośrednio z procesem technologicznym?							
46	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wykonania nowej instalacji odgromowej?							
47	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wymiany/remontu/naprawy dachu, w tym wymiana więźby dachowej oraz wszelkie inne prace mające charakter remontu, a nie ulepszenia termomodernizacyjnego?							
48	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty specjalistycznego rodzaju oświetlenia wewnętrznego: m.in. wszelkie ozdobne oprawy, oświetlenie kolorowe, podświetlanych tablic, oświetlenia wspomagającego wzrost roślin, specjalistycznego oświetlenia medycznego do przeprowadzenia badań lub operacji, np. w szpitalach, przychodniach czy gabinetach lekarskich i stomatologicznych, oświetlenia scenicznego w teatrach i studiach telewizyjnych, zewnętrznego podświetlenia budynków?							
49	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty wymiany źródła ciepła jeżeli budynek jest podłączony do sieci ciepłowniczej lub możliwe i racjonalne pod względem ekonomicznym jest jego podłączenie?							
50	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty związane z zarządzaniem projektem?							

51	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty kursów i szkoleń kadr (pracowników)?							
52	Czy przedstawiono jako kwalifikowalne koszty poniesione na informację i promocję projektu?							
53	Czy sprawdzono czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały rozliczone w innych wnioskach o płatność złożonych przez beneficjenta?							

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
Kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zweryfikował 2
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Sprawdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Zatwierdził
Imię i Nazwisko
Data i podpis

Karta oceny wniosku o płatność do do naboru RPSW.02.06.00-IZ.00-26-144/17

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020

Załącznik nr EFRR.V.55 do IW RPOWŚ

Numer wniosku o płatność

Nazwa Beneficjenta

Data wpływu

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2			Uwagi
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D	
1	Czy wniosek został złożony w terminie, a jeżeli nie to czy zostało złożone wyjaśnienie przyczyn opóźnienia?							
2	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?							
3	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?							
4	Czy daty w komórce "Wniosek za okres od.. do.." są prawidłowe?							
5	Czy rodzaj wniosku o płatność został prawidłowo wybarany?							
6	Czy kwoty w komórkach: Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wnioskowana kwota, Zaliczka, Refundacja zostały prawidłowo wpisane?							
7	Czy zakładka Postęp rzeczowy realizacji projektu został prawidłowo wypełniony?							
8	Czy zakładka Wskaźniki produktu została prawidłowo wypełniona?							
9	Czy zakładka Wskaźniki rezultatu (tylko w przypadku wniosku o płatność końcową) została prawidłowo wypełniona?							
10	Czy zakładka Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu została prawidłowo wypełniona?							
11	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?							
12	Czy zakładka Planowany przebieg realizacji została prawidłowo wypełniona?							
13	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została prawidłowo wypełniona?							
14	Czy zakładka Zestawienie dokumentów została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?							
15	Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności?							
16	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone?							
17	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Umowie?							
18	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
19	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?							
20	Czy zakładka Zwroty/korekty została wypełniona prawidłowo?							
21	Czy zakładka Źródła finansowania projektu została wypełniona prawidłowo?							
22	Czy zakładka Rozliczenie zaliczek została wypełniona prawidłowo?							
23	Czy zakładka Dochód została wypełniona prawidłowo?							
24	Czy blok Informacje został wypełniony prawidłowo?							
25	Czy w bloku Załączniki wszystkie niezbędne dokumenty zostały załączone?							
26	Czy poziom dofinansowania jest niższy lub równy niż poziom określony w umowie o dofinansowanie projektu?							

27	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?						
28	Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT?						
29	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz SZOOP?						
30	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Regulaminem konkursu w ramach którego została podpisana umowa o dofinansowanie?						
31	Czy w module Zamówienia publiczne zostały załączone informacje dotyczące wydatków wykazanych we wniosku?						
32	Czy zakładka Monitorowanie IF została wypełniona prawidłowo?						
33	Czy środki przekazane w ramach poprzedniej płatności zostały rozliczone zgodnie z art. 41 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz 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. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r.)?						

Dodatkowe informacje mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

		Weryfikujący 1			Weryfikujący 2		
		Tak	Nie	N/D	Tak	Nie	N/D
1	Wniosek jest poprawny						
2	Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych						
3	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości						

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Zatwierdzona kwota, w tym:	
Płatność refundacyjna:	
Płatność zaliczkowa:	
Kwota zaliczki do odzyskania:	
kwota zaliczki do naliczenia odsetek:	
Odsetki od zaliczki	

Inne istotne informacje:

Zweryfikował
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zweryfikował 2
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Sprawił
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis

Zatwierdził
 Imię i Nazwisko
 Data i podpis



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr EFRR.VI.3 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

KARTA PŁATNOŚCI DOFINANSOWANIA W PROJEKCIE

Beneficjent: _____

Numer Umowy o dofinansowanie Projektu: _____

Rodzaj (R/Z) i numer płatności	Przysługujący EFRR w dacie płatności wg Umowy	Przysługujący BP w dacie płatności wg Umowy	Data dyspozycji płatności	Data przelewu	Kwota wypłacana				Suma dokonanych płatności narastająco EFRR	Suma dokonanych płatności narastająco BP	Podpis przygot. dysp. płatn.	Podpis Kierownika Oddziału
					Paragraf	Paragraf	Paragraf	Paragraf				

ul. Sienkiewicza 63, 25-002 Kielce tel. (41) 365 81 49, fax. (41) 365 81 01
<http://www.sejmik.kielce.pl>; <http://www.rpo-swietokrzyskie.pl>

Zgłoszenie / Korekta zgłoszenia*
Zgłoszenie kwot podlegających procedurze odzyskiwania / wycofania w ramach Rejestru Obciążeń na Projekcie**

Nazwa Beneficjenta:				Nr Umowy o dofinansowanie Projektu:												
Nr Wniosku o płatność, w którym wystąpiła nieprawidłowość	Nr faktury / innego dokumentu o równoważnym znaczeniu	Wydatki kwalifikowalne w ramach dokumentu	% korekty (gdy dotyczy)	Kwota wydatku uznanego za niekwalifikowalną	Pełna kwota dofinansowania z wniosku o płatność, w którym wystąpiła nieprawidłowość	Pełna kwota wydatków uznanych za kwalifikowalne z wniosku o płatność, w którym wystąpiła nieprawidłowość	Kwota dofinansowania przypisana do odzyskania	Środki EFRR przypisane do odzyskania	Data przekazania środków EFRR na rzecz Beneficjenta	Środki BP przypisane do odzyskania	Data przekazania środków BP na rzecz Beneficjenta	Podstawa odzyskania: 1) dof. wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, 2) dof. wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa 184 ufp ¹⁾ , 3. dof. pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości	Rodzaj stwierdzonej nieprawidłowości: 1) indywidualna, 2) systemowa	Numer nieprawidłowości	Raport do KE: a) Nie podlega zgłoszeniu, b) Zgłoszona, c) Jeszcze nie zgłoszona	Przyczyna uznania wydatku za niekwalifikowalną (wpisać odpowiednio z pkt. 8 Instrukcji wypełnienia oraz podać podstawę prawną)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (5*6) / 7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Razem		0,00		0,00			0,00	0,00		0,00						

Sporządził: imię nazwisko, data sporządzenia:, podpis:

Zgodność danych z dokumentami źródłowymi oraz z danymi w SL 2014 prawidłowość obliczeń sprawdzil (imię, nazwisko pracownika z Oddziału sporządzającego dokument):, data: podpis:

Kierownik Oddziału sporządzającego Zgłoszenie zatwierdził data: podpis:

Dyrektor / Z-ca Dyrektora DW EFRR zatwierdził data: podpis:

(Data zatwierdzenia Zgłoszenia przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora DW EFRR jest traktowana jako data decyzji o zwrocie dof. w systemie SL 2014 z wyjątkiem sytuacji określonej w pkt. 6 Instrukcji wypełnienia)

Data wpływu *Zgłoszenia / korekty Zgłoszenia* * do Oddziału Potwierdzania Płatności (OPP) :, podpis Kierownika OPP:

Instrukcja wypełniania.

1. Przyporządkowanie kwoty na kwotę do odzyskania lub kwotę do wycofania odbywa się w Oddziale Potwierdzania Płatności.
2. *Zgłoszenie* kwot podlegających procedurze odzyskiwania dotyczy środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, o których mowa 184 ufp1 bądź pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości. W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku kontroli IZ RPOWŚ pracownik Oddziału Kontroli sporządza *Zgłoszenie* w dniu zatwierdzenia **ostatecznej informacji pokontrolnej**. Natomiast w przypadku rozwiązania Umowy o dofinansowanie Projektu, właściwy Oddział DWEFRR sporządza *Zgłoszenie* **w dniu uprawomocnienia się rozwiązania Umowy**. W pozostałych przypadkach *Zgłoszenie* jest sporządzane przez odpowiednie Oddziały DW EFRR w niezwłocznym terminie od stwierdzenia bądź pozyskania informacji o nieprawidłowości w realizacji Projektu bądź w sytuacji gdy Beneficjent z własnej inicjatywy poinformował o konieczności zwrotu lub odstąpieniu od dalszej realizacji projektu.. W przypadku, gdy Beneficjent zwróci środki przed sporządzeniem *Zgłoszenia* Oddział Potwierdzania Płatności informuje właściwe Oddziały DW EFRR o zwrocie w celu ustalenia przyczyny zwrotu, określenia faktycznej kwoty nieprawidłowości i sporządzenia w niezwłocznym terminie *Zgłoszenia* przez odpowiedni Oddział DW EFRR.
3. Zatwierdzone przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora DW EFRR *Zgłoszenie* w formie papierowej kwalifikuje ten dokument jako podjęcie decyzji przez Instytucję Zarządzającą o konieczności odzyskiwania środków od Beneficjenta i podlega ono złożeniu do Oddziału Potwierdzania Płatności w dniu jego zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR.
4. W przypadku, gdy we wniosku o płatność **wszystkie faktury** są obciążone nieprawidłowością dopuszcza się wpisanie w kolumnie 2 - "**zbiór faktur**".
5. Kolumnę 4 należy wypełnić, gdy wymierzono korektę finansową.
6. W przypadku, gdy kwota wydatku uznanego za niekwalifikowalny (kolumna 5) odnosi się do kilku wniosków o płatność wówczas wydatek niekwalifikowalny należy odnieść do poszczególnych wniosków o płatność.
7. Dane do kolumn 10 i 12 uzyskiwane są z Oddziału Rozliczeń
8. Dane do kolumn 15 i 16 uzyskiwane są z Oddziału Kontroli.
9. W kolumnie 17 należy wskazać co najmniej jedną z poniższych przyczyn uznania wydatku za niekwalifikowalny oraz podać naruszoną podstawę prawną:
 - a) naruszenie PZP
 - b) podwójne finansowanie wydatków
 - c) wydatki niekwalifikowalne
 - d) korekta podatku VAT
 - e) fałszywe dokumenty potwierdzające wydatki
 - f) inny typ nieprawidłowości - w przypadku wyboru tej opcji należy wskazać przyczynę uznania wydatku za niekwalifikowalny.
9. W przypadku, gdy Beneficjent zwróci środki przed sporządzeniem *Zgłoszenia* OPP za datę decyzji o zwrocie dof. w systemie SL 2014 przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu.
11. *Zgłoszenia* nie sporządza się w przypadku pomniejszenia kwoty dofinansowania w trakcie zatwierdzenia wniosku o płatność przez Oddział Rozliczeń.

Sprawdzenie danych dokumentu w Oddziale Potwierdzania Płatności:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Czy <i>Zgłoszenie</i> zostało sporządzone kompletnie (czy podano wszystkie wymagane informacje, podpisy, daty)? | tak - nie * |
| 2. Czy nazwa Beneficjenta została określona prawidłowo? | tak - nie * |
| 3. Czy numer Umowy o dofinansowanie Projektu został określony prawidłowo? | tak - nie * |
| 4. Czy dane wskazane w kolumnach 1-3,6,7 <i>Zgłoszenia</i> są zgodne z danymi zawartymi w SL 2014? | tak - nie * |
| 6. Czy obliczenia w <i>Zgłoszeniu</i> są prawidłowe pod względem matematycznym ? | tak - nie * |
| 7. Czy na dzień wprowadzania danych do ROP w SL 2014 nieprawidłowy wydatek został ujęty w RZW? | tak - nie * |

Sprawdzający pracownik OPP zgłasza uwagi:*

Zgłoszenie może być przyjęte / wymaga korekty* (W przypadku stwierdzenia błędów/braków w *Zgłoszeniu* OPP przekazuje jego kopię Kierownikowi Oddziału sporządzającego dokument w celu złożenia korekty dokumentu).

Imię i nazwisko pracownika z OPP sprawdzającego dokument:, data:, podpis:

Potwierdzam wykonanie analizy dokumentu przez pracownika OPP , data:, podpis Kierownika OPP:



Przekazanie kopii *Zgłoszenia* do Oddziału sporządzającego celem sporządzenia korekty:* data otrzymania:* podpis Kierownika Oddziału sporządzającego dokument: *.....
 Zatwierdzona przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora DW EFRR korekta *Zgłoszenia* jest przekazywana do OPP w terminie 2 dni od daty przekazania kopii *Zgłoszenia* do korekty.

Przyporządkowanie kwoty dofinansowania podlegającej zwrotowi:

Data decyzji o zwrocie dof. w systemie SL 2014:
Numer decyzji o zwrocie dofinansowania wg SL 2014:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Imię i nazwisko pracownika z OPP:, data:, podpis:

Zaakceptował Kierownik OPP, data:, podpis:

Zatwierdził Dyrektor / Z-cz Dyrektora DW EFRR: data:, podpis:

** - niepotrzebne skreślić, przy czym wykreślenia dokonuje pracownik w OPP

* - niepotrzebne skreślić

¹⁾ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

Załącznik nr EFRR.VIII.1 do IW IZ RPOWŚ

**ROCZNY PLAN KONTROLI REGIONALNEGO PROGRAMU
OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA
2014 – 2020
ROK:**

- 1. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w roku .**
- 2. Założenia co do zasad kontroli projektów w RPOWŚ w roku .**

Załącznik nr EFRR.VIII.2 do IW IZ RPOWŚ

Informacja wewnętrzna na temat kontrolowanego projektu

Numer projektu	
Nazwa projektu	
Numer i nazwa działania	
Nazwa Beneficjenta	

INFORMACJE DOTYCZĄCE CELU KONTROLI¹

--

INFORMACJE Z ODDZIAŁU WDRAŻANIA²

--

INFORMACJE Z ODDZIAŁU ROZLICZEŃ³

--

DATA I PODPIS KIEROWNIKA ZESPOŁU KONTROLUJĄCEGO:

.....

¹ W niniejszym polu proszę jako cel kontroli wskazać jej rodzaj, wybierając spośród wymienionych opcji – Kontrola uprzednia, kontrola doraźna, kontrola zamówień publicznych, kontrola końcowa, kontrola krzyżowa z PROW 14-20/PO RYBY 14-20.

² W niniejszym polu proszę podać **dokładne i szczegółowe** uzasadnienie wniosku o przeprowadzenie kontroli projektu.

³ W niniejszym polu proszę podać **dokładne i szczegółowe** uzasadnienie wniosku o przeprowadzenie kontroli projektu wraz z zaznaczeniem, że Oddział Rozliczeń na etapie weryfikacji wniosku/wniosek o płatność przeprowadził ocenę kwalifikowalności wydatków (z wyłączeniem weryfikacji prawidłowości przeprowadzonych przez Beneficjenta postępowań o udzielenie zamówień).

PROGRAM KONTROLI DO UPOWAŻNIENIA Nr /

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

1. Przedmiot kontroli: **Projekt nr**
2. Cel kontroli:
3. Zakres kontroli:
 - Weryfikacja zgodności dokumentacji dotyczącej zakupów dokonywanych na potrzeby realizacji Projektu.
 - Weryfikacja osiągniętych wskaźników produktów i rezultatów.
 - Zakres działań informacyjnych i promocyjnych dla projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych.
 - Terminowość składania sprawozdań z realizacji.
 - Weryfikacja przeprowadzonego badania audytowego projektu (jeśli dotyczy).
 - Wdrożenie zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy).
 - Inne wymagane punkty (w zależności od potrzeb i rodzaju projektu).

Weryfikacja pełnej dokumentacji z realizacji Projektu nastąpi w ,w związku z czym prosimy o zgromadzenie całej dokumentacji związanej z Projektem.
4. Okres czasu objęty kontrolą:
5. Podział czynności kontrolnych:
 - a) Zgodność dokumentów rzeczowo – finansowych z wnioskiem aplikacyjnym, planem przedsięwzięcia – *Zespół Kontrolny*.
 - b) Weryfikacja osiągnięcia celów Projektu – *Zespół Kontrolny*.
 - c) Przestrzeganie przepisów Prawa zamówień publicznych (*jeżeli przekroczono próg stosowania PZP*). Dokumentacja związana z prowadzonym postępowaniem. – *Zespół Kontrolny*.
 - d) Przestrzeganie wytycznych KE dotyczących promocji Projektu – *Zespół Kontrolny*.

Załącznik nr EFRR.VIII.3 do IW IZ RPOWŚ

- e) Sporządzenie informacji pokontrolnej – *Zespół Kontrolny*.
- f) Inne wymagane punkty (w zależności od potrzeb i rodzaju projektu).

6. Uwagi:

Sporządził:

(data i podpis sporządzającego)

Zatwierdził:

(imię i nazwisko, data, podpis)

Deklaracja bezstronności i poufności członka Zespołu Kontrolnego

Imię:

Nazwisko:

Dane dotyczące projektu i Beneficjenta:

Oś priorytetowa:

Działanie:

Tytuł projektu

Beneficjent:

Niniejszym oświadczam, że:

Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z beneficjentem projektu, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej, będącej beneficjentem projektu. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika Oddziału Kontroli,

Przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia kontroli nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem będącym beneficjentem projektu ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej będącej beneficjentem projektu. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika Oddziału Kontroli,

Załącznik nr EFRR.VIII.4 do IW IZ RPOWŚ

Nie pozostaję z podmiotem, będącym beneficjentem projektu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika Oddziału Kontroli,

Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat kontroli i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej kontroli i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

....., dnia

.....
Czytelny podpis kontrolującego

Załącznik nr EFRR.VIII.5 do IW IZ RPOWŚ

Kielce, dnia r.

Jednostka kontrolująca:

Oddział Kontroli

**Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego**

UPOWAŻNIENIE Nr do przeprowadzenia kontroli na miejscu

Na podstawie a także § Umowy nr o dofinansowanie Projektu nr pn. zawartej w Kielcach w dniu roku pomiędzy a,

upoważniam:

- stanowisko: Imię i nazwisko (*kierownik zespołu kontrolnego*);
- stanowisko: Imię i nazwisko (*członek zespołu*);

do przeprowadzenia kontroli planowej w:

Nazwa i adres

W dniach od do r.

Temat kontroli:

Kontrola poprawności realizacji:

- Projektu nr pn. realizowanego w ramach Osi priorytetowej – nazwa, Działanie RPOWŚ.

Okres objęty kontrolą: od dnia do dnia r.

Upoważnienie jest ważne od r. do r.

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby
wydającej upoważnienie)

Pouczenie:

Kontrolujący w zakresie wynikającym z upoważnienia mają prawo do:

- 1.Swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową.
- 2.Wglądu do oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej.
- 3.Przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych.
- 4.Żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień.
- 5.Zabezpieczania materiałów dowodowych.
- 6.Sprawdzania przebiegu określonych czynności.
- 7.Przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Potwierdzam okazanie niniejszego upoważnienia i zapoznanie się z pouczeniem:

.....
(data i podpis kierownika jednostki
kontrolowanej)

Niniejszym przedłużam upoważnienie do dnia.....

Zakres kontroli:

- Zgodność projektu z umową o dofinansowanie,
- Dokumentacja finansowa związana z przepływem środków przeznaczonych na finansowanie projektu nr pn. ,
- Weryfikacja zgodności dokumentacji dotyczącej zakupów dokonywanych na potrzeby realizacji projektu,
- Zakres działań informacyjnych i promocyjnych dla projektów współfinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- Weryfikacja osiągnięcia poziomu wskaźników zamieszczonych we wniosku aplikacyjnym na podstawie przedstawionych dokumentów,
- Terminowość składania sprawozdań z realizacji projektu,
- Terminowość składania wniosków o płatność,
- Wdrożenie zaleceń pokontrolnych (jeżeli dotyczy),
- Inne niezbędne punkty.

.....

Załącznik nr EFRR.VIII.6 do IW IZ RPOWŚ

Znak pisma

Kielce, dn. r.

NAZWA BENEFICJENTA

Dotyczy:

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

Na podstawie a także § umowy nr zawartej w Kielcach w dniu roku pomiędzy a o dofinansowanie Projektu nr pn. , w związku z wdrażaniem Działania RPOWŚ informuję, iż upoważnieni przedstawiciele Instytucji Zarządzającej:

- Imię i nazwisko - stanowisko w Oddziale Kontroli Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (*Kierownik Zespołu Kontrolnego*),
- Imię i nazwisko - stanowisko w Oddziale Kontroli Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (*Członek Zespołu Kontrolnego*),

dokonają w dniach od do r. kontroli w zakresie prawidłowości realizacji w/w Projektu.

W związku z powyższym zobowiązuję kierownika jednostki kontrolowanej do:

1. Zapewnienia oddzielnego pomieszczenia (w miarę możliwości) oraz wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia kontroli.
2. Dostarczania żądanych dokumentów oraz terminowego udzielania wyjaśnień i składania oświadczeń przez pracowników jednostki kontrolowanej.
3. Wykonywania żądanych odpisów, kserokopii, wyciągów z dokumentów i protokołów jak również tworzenia zestawień i obliczeń niezbędnych do celów kontroli.
4. Okazania wszystkich składników rzeczowych nabytych i wytworzonych w trakcie realizacji projektu.

Jednocześnie informuję, że członkowie zespołu kontrolnego w zakresie wynikającym z upoważnienia mają prawo do:

1. Swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową.
2. Wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej.
3. Przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych.
4. Żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień.
5. Zabezpieczania materiałów dowodowych.
6. Sprawdzania przebiegu określonych czynności.
7. Przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Weryfikacja pełnej dokumentacji z realizacji projektu nastąpi w , w związku z czym prosimy o zgromadzenie całej dokumentacji związanej z projektem nr pn. .

Z poważaniem

Zakres kontroli:

- Zgodność projektu z umową o dofinansowanie,
- Weryfikacja zgodności dokumentacji dotyczącej zakupów dokonywanych na potrzeby realizacji projektu,
- Zakres działań informacyjnych i promocyjnych dla projektów współfinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- Weryfikacja osiągnięcia poziomu wskaźników zamieszczonych we wniosku aplikacyjnym na podstawie przedstawionych dokumentów,
- Terminowość składania sprawozdań z realizacji projektu,
- Wdrożenie zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy).
- Inne niezbędne punkty.

Załącznik nr EFRR.VIII.7 do IW IZ RPOWŚ

**Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu realizowanego
w ramach Działania RPOWŚ**

Termin kontroli:

Nazwa Beneficjenta:

Adres Beneficjenta:

Nazwa projektu:

Numer projektu:

Lp.	Wyszczególnienie	Tak	Nie	N/D	Uwagi
I	Finansowanie				
1	Czy projekt finansowany jest wyłącznie z jednego funduszu UE?				
II	Postęp w realizacji projektu				
1	Czy informacje zawarte w sprawozdaniu końcowym zgadzają się ze zgromadzonymi z realizacji projektu dokumentami?				
2	Czy podczas realizacji wstąpiły nieprawidłowości, jeśli tak, to o jakim charakterze?				
3	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. II.2, czy sporządzono raport o wykryciu nieprawidłowości?				
4	Czy zakupiony sprzęt jest zgodny z opisem sprzętu przewidzianego do kupna we wniosku o dofinansowanie i załącznikach?				
5	Czy projekt jest właściwie oznakowany i promowany?				
6	Czy osiągnięte zostały założone wskaźniki produktu?				
7	Czy osiągnięte zostały założone wskaźniki rezultatu?				
8	Czy w przypadku nie osiągnięcia zakładanych wskaźników produktu				

	określonych we wniosku o dofinansowanie zachowano cel projektu?				
III	Kontrola na miejscu realizacji projektu				
1	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana?				
2	Czy Beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą zakupienie i odbiór sprzętu/wyposażenia?				
3	Czy oryginały dokumentów przechowywane przez Beneficjenta zgadzają się z wersjami przedstawionymi Instytucji Zarządzającej w systemie SL?				
4	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z wnioskiem o dofinansowanie?				
5	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest odpowiednio oznaczony?				
6	Czy wpływ projektu na realizację polityk horyzontalnych UE jest zgodny z wpływem, określonym we wniosku o dofinansowanie?				
6.1	Czy realizacja projektu przyczyniła się do zwiększenia poziomu zatrudnienia?				
6.2	Czy Beneficjent realizuje przepisy dot. ochrony środowiska?				
6.3	Czy Beneficjent zapewnia równość szans?				
6.4	Czy Beneficjent realizuje politykę społeczeństwa informacyjnego?				
7	Czy spełnione zostały wymagania określone w decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych?				
8	Czy spełnione zostały wymagania określone w pozwoleniu na budowę dot. oddziaływania na środowisko?				
9	Czy wybudowana/przebudowana infrastruktura została wykonana przy zachowaniu zasady promocji równych szans osób niepełnosprawnych?				
10	Czy osoby zatrudnione w wyniku realizacji projektu zostały wybrane z				

	zachowaniem zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn?				
11	Czy istniał w ramach realizacji projektu obowiązek stosowania prawa zamówień publicznych?				
12	Czy Beneficjent zgromadził pełną dokumentację związaną z przeprowadzonymi w ramach realizacji projektu postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego?				
13	Czy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego było zgodne pod względem podmiotowym i przedmiotowym z wnioskiem aplikacyjnym?				
14	Czy Beneficjent zachował zasadę konkurencyjności lub zasadę rozeznania rynku przy dokonywaniu zakupów, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych?				
15	Czy Beneficjent udzielając zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych zastosował się do wynikających z umowy o dofinansowanie obowiązków w zakresie upublicznienia zapytań ofertowych?				
16	Czy Beneficjent udzielając zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych wybrał oferty, których wartość nie przekracza średnich cen rynkowych?				
17	Czy uczestnicy procesu budowlanego posiadają zaświadczenia z okręgowej izby inżynierów?				
18	Czy dziennik budowy prowadzony jest w sposób właściwy?				
19	Czy przestrzegane są zapisy umowy z wykonawcą?				
20	Czy protokoły podpisane są przez właściwe osoby?				
21	Czy jest pozwolenie na użytkowanie?				
22	Czy zawarto umowy na zakup sprzętu?				

23	Czy są protokoły odbioru sprzętu?				
24	Czy zakupiony sprzęt ma atest lub homologację?				
25	Czy dostarczony sprzęt jest używany zgodnie z przeznaczeniem?				
26	Czy sprzęt odpowiada warunkom zamówienia?				
27	Czy Beneficjent udostępnił kontrolującym wszystkie wymagane przez nich dokumenty oraz umożliwił kontrolę na miejscu realizacji projektu?				
28	Czy uzyskany dochód netto, związany z realizacją projektu, został wyliczony przez Beneficjenta prawidłowo?				
29	Czy Beneficjent lub jakikolwiek inny podmiot generuje sprzedaż, związaną z projektem, która opodatkowana jest podatkiem VAT?				
30	Czy Beneficjent naliczał kary umowne wykonawcom/dostawcom z tytułu niewywiązania się przez nich z zapisów podpisanych umów?				
31	Czy dane zawarte w dostarczonym, o ile wystąpiła taka potrzeba, „Formularzu informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie” są poprawne?				
33	Czy na oryginałach dokumentów księgowych znajduje się adnotacja informująca o wsparciu w ramach PROW 2014-2020?				
34	Czy na oryginałach dokumentów księgowych znajduje się adnotacja informująca o wsparciu w ramach PO RYBY 2014-2020?.				

Osoby sprawdzające:

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

Załącznik nr EFRR.VIII.8 do IW IZ RPOWŚ

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
Oddział Kontroli
Ul. Sienkiewicza 63, 25 - 002 Kielce, tel. (041) 365 81 00, faks 365 81 01

Kielce, dn. r.

Informacja Pokontrolna Nr /

z kontroli projektu nr pn. „, ” realizowanego w ramach Działania , Osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020, przeprowadzonej w w dniach r.

I. INFORMACJE OGÓLNE:

1. Nazwa i adres badanego Beneficjenta:
2. Status prawny Beneficjenta:

II. INFORMACJE ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTU:

1. Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:
2. Nazwa programu operacyjnego:
Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020
3. Numer i nazwa Osi priorytetowej:
4. Numer i nazwa Działania:
5. Nazwa realizowanego projektu:

6. Okres realizacji projektu:

7. Instytucja Zarządzająca:

Niniejszą kontrolę przeprowadzono na podstawie oraz § umowy nr: o dofinansowanie Projektu pod nazwą „, nr .

8. Kontroli dokonali pracownicy Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach, działający na podstawie upoważnienia wydanego w dniu roku przez o numerze :

- *(kierownik zespołu kontrolnego).*
- *(członek zespołu).*

9. Beneficjent udostępnił kontrolerom dokumenty stanowiące przedmiot kontroli, a wyjaśnień i informacji udzielali:

III. OBSZAR I CEL KONTROLI:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Okres czasu objęty kontrolą: od r. do r.

IV. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE:

Adn. 1

Adn. 2

Adn. 3

Adn. 4

V. REKOMENDACJE I ZALECENIA POKONTROLNE:

Niniejsza informacja pokontrolna zawiera stron a także załączników oraz dowodów, które dostępne są do wglądu w siedzibie Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, ul. Sienkiewicza 63, 25 – 002 Kielce.

Dokument sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden zostanie przekazany Beneficjentowi.

Jednocześnie informuje się, iż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej Beneficjent może zgłaszać do Instytucji Zarządzającej pisemne zastrzeżenia, co do ustaleń w niej zawartych. Zastrzeżenia przekazane po upływie wyznaczonego terminu nie będą uwzględnione.

Kierownik Jednostki Kontrolowanej może odmówić podpisania Informacji pokontrolnej informując na piśmie Instytucję Zarządzającą o przyczynach takiej decyzji.

Kontrolujący:

IMIĘ I NAZWISKO:

IMIĘ I NAZWISKO:

Kontrolowany/a:

.....

.....

Załącznik nr EFRR.VIII.9 do IW IZ RPOWŚ

PROGRAM KONTROLI DO UPOWAŻNIENIA Nr /

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

1. Przedmiot kontroli: **Projekt nr**
2. Cel kontroli: kontrola trwałości realizacji projektu
3. Zakres kontroli:
 - Potwierdzenie zgodności realizacji projektu z wnioskiem o dofinansowanie i zawartą umową;
 - Potwierdzenie zgodności realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
 - Potwierdzenie zachowania celu projektu;
 - Potwierdzenie wypełnienia obowiązków wynikających z umowy w zakresie promocji;
 - Potwierdzenie poprawności funkcjonowania systemu archiwizacji;
 - Potwierdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

Weryfikacja pełnej dokumentacji z realizacji Projektu nastąpi w ,w związku z czym prosimy o zgromadzenie całej dokumentacji związanej z Projektem.

4. Okres czasu objęty kontrolą:
5. Podział czynności kontrolnych:
 - a) Ustalenie stanu faktycznego na podstawie przedstawionych dokumentów (faktury, rachunki dokumentujące poniesione wydatki) – *Zespół Kontrolny*.
 - b) Zgodność dokumentów rzeczowo – finansowych z wnioskiem aplikacyjnym, planem przedsięwzięcia – *Zespół Kontrolny*.
 - c) Sprawdzenie dokonania płatności na rzecz dostawców, zgodność przekazów/ przelewów bankowych z kopiami faktur / rachunków – *Zespół Kontrolny*.
 - d) Weryfikacja osiągnięcia celów Projektu – *Zespół Kontrolny*.
 - e) Przestrzeganie przepisów Prawa zamówień publicznych (*jeżeli przekroczono próg stosowania PZP*). Dokumentacja związana z prowadzonym postępowaniem. – *Zespół Kontrolny*.
 - f) Przestrzeganie wytycznych KE dotyczących promocji Projektu – *Zespół Kontrolny*.

Załącznik nr EFRR.VIII.9 do IW IZ RPOWŚ

- g) Sporządzenie informacji pokontrolnej – *Zespół Kontrolny*.
- h) Inne wymagane punkty (w zależności od potrzeb i rodzaju projektu).

Dobór próby do kontroli zostanie przeprowadzony zgodnie z załącznikiem nr 4 do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.

6. Uwagi:

Sporządził:

(data i podpis sporządzającego)

Zatwierdził:

(imię i nazwisko, data, podpis)

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI TRWAŁOŚCI PROJEKTU NA MIEJSCU				
Lp		Tak/Nie/Nd	Uwagi/Informacje niepodlegające wpisaniu w poprzedniej kolumnie	Dokumenty/narzędzia weryfikacji (przykładowe)
1	DANE PODSTAWOWE			
1.1	Beneficjent		W przypadku, gdy obecna nazwa i adres beneficjenta różnią się od tych z umowy o dofinansowanie projektu proszę to zaznaczyć na liście sprawdzającej oraz wyjaśnić okoliczności i charakter tych zmian. Zmiana nazwy może (nie musi) wskazywać na zmianę charakteru własności. Nową nazwę i adres należy ustalić w oparciu o dokumenty rejestrowe podmiotu.	dokumenty rejestrowe beneficjenta, obowiązujące w chwili prowadzenia wizyty monitorującej (np. decyzja w sprawie nadania NIP, zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON, zaświadczenie z EDG, odpis z KRS)
1.2	nazwa(obecna)			
1.3	adres			
	Projekt			umowa o dofinansowanie
1.4	nazwa			umowa o dofinansowanie
1.5	numer projektu			umowa o dofinansowanie
1.6	numer umowy o dofinansowanie			umowa o dofinansowanie
1.7	data podpisania umowy o dofinansowanie			umowa o dofinansowanie
1.8	okres realizacji projektu			umowa o dofinansowanie/aneksy, wnioski o płatność
1.9	Data przekazania inwestycji do użytkowania			projekty budowlane/data wydania pozwolenia na użytkowanie inwestycji

2	TRWAŁOŚĆ OPERACJI (art. 71 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.)			
2.1	Czy doszło do zaprzestania działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem?			wizja lokalna - porównanie z dokumentacją projektu, umiejscowienie poszczególnych elementów, zaświadczenie z EDG, odpis z KRS
2.2	Czy doszło do zmiany własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści?			wizja lokalna - porównanie z dokumentacją projektu, oświadczenie beneficjenta, czy zmianie uległy elementy składowe projektu
2.3	Czy nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów?			wizja lokalna - porównanie z dokumentacją projektu oświadczenie beneficjenta, czy zmianie uległy elementy składowe projektu
3	ZGODNOŚĆ Z WNIOSEM O DOFINANSOWANIE (I ZAWARTĄ UMOWĄ)			
3.1	Czy podmiot zarządzający/finansujący projektem w okresie trwałości jest tożsamy z podmiotem wskazanym we wniosku o dofinansowanie?			dokumenty rejestrowe beneficjenta, obowiązujące w chwili prowadzenia wizyty monitorującej (np. decyzja w sprawie nadania NIP, zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON, zaświadczenie z EDG, odpis z KRS)
3.2	Czy projekt w okresie trwałości generuje dochód?			dokumentacja księgową, oświadczenie beneficjenta

4	ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI PRAWA KRAJOWEGO I WSPÓLNOTOWEGO			
4.1	Czy beneficjent podejmuje działania w celu utrzymania infrastruktury/sprzętu w dobrym stanie?			W zależności od rodzaju obiektu - udokumentowanie podjęcia działań przewidzianych prawem budowlanym (innym), uregulowania wewnętrzne w tym zakresie (regulaminy, instrukcje, zarządzenia, przeglądy, pomiary roczne, książka obiektu budowlanego, książka drogi, bieżąca konserwacja). Również - czy w budżecie przewidziano środki na utrzymanie, konserwację. Oględziny, dowód rejestracyjny, przeglądy i protokoły z nich, umowy gwarancyjne, serwisowe, ewidencja księgową w zakresie kosztów rodzajowych
POLITYKI HORYZONTALNE				
4.2	Czy projekt zrealizowany przez beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we wniosku o dofinansowanie w zakresie polityki ochrony środowiska?			W zależności od rodzaju zapisu we wniosku - atesty, pozwolenia, licencje w aspekcie wymogów ochrony środowiska, wniosek aplikacyjny, oświadczenie beneficjenta w zakresie osiągniętych wskaźników, jeśli były odzwierciedleniem polityki

Załącznik nr EFRR.VIII.10 do IW IZ RPOWŚ

				ochrony środowiska, kary środowiskowe, związane z elementami projektu
4.3	Czy projekt zrealizowany przez beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we wniosku o dofinansowanie w zakresie polityki równości szans?			W zależności od rodzaju zapisu we wniosku - dokumentacja kadrowa, zakresy czynności, wniosek aplikacyjny, oświadczenie beneficjenta w zakresie osiągniętych wskaźników, jeśli były odzwierciedleniem polityki równości szans, obserwacje własne, czy projekt nie wpływa negatywnie na politykę równości szans
4.4	Czy projekt zrealizowany przez beneficjenta jest zgodny z deklaracją zawartą we wniosku o dofinansowanie w zakresie polityki społeczeństwa informacyjnego?			w zależności od rodzaju zapisu we wniosku, oświadczenie beneficjenta
	Kwalifikowalność VAT			Dokumenty/narzędzia weryfikacji (przykładowe)
4.5	Czy zmienił się status podatkowy beneficjenta w stosunku do ustaleń z kontroli na zakończenie realizacji projektu?			np. rejestry VAT beneficjenta, ewidencja sprzedaży opodatkowanej, aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego, indywidualna interpretacja Dyrektora Izby Skarbowej, deklaracje VAT

Załącznik nr EFRR.VIII.10 do IW IZ RPOWŚ

4.6	Czy zmienił się rodzaj wykonywanej działalności przez beneficjenta w stosunku do ustaleń z kontroli na zakończenie realizacji projektu?			jw. + dokumenty rejestrowe beneficjenta, obowiązujące w chwili prowadzenia wizyty monitorującej (np. decyzja w sprawie nadania NIP, zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON, zaświadczenie z EDG, odpis z KRS), statut lub regulamin kontrolowanej instytucji
5	CEL PROJEKTU			
5.1	Czy po zakończeniu realizacji do chwili obecnej zachowano cele projektu?			wniosek aplikacyjny, wizja lokalna, dokumenty potwierdzające realizację usług (faktury, rachunki), oświadczenia beneficjenta
5.2	Czy wskaźniki produktu zostały zachowane?			dokumentacja potwierdzająca realizację wskaźników - w zależności od charakteru projektu, protokół oględzin, ewidencja środków trwałych
6	INFORMACJA I PROMOCJA			
6.1	Czy beneficjent wypełnia obowiązki wynikające z Umowy o dofinansowanie dot. informacji i promocji projektu po okresie realizacji projektu?		Dotyczy obowiązków informacyjnych Beneficjenta po okresie realizacji projektu (np.. Naklejki informacyjne na zakupionym sprzęcie, tablica pamiątkowa na wybudowanej/zmodernizowanej infrastrukturze)	ogłędziny na miejscu realizacji projektu

7	ARCHIWIZACJA			
7.1	Czy beneficjent przechowuje dokumentację projektową zgodnie przepisami?			wizja lokalna - sprawdzenie stanu archiwum oraz dostępność akt, sprawdzenie zawartości
7.2	Czy przechowywana dokumentacja jest kompletna (na podstawie kontroli wrywkowej)?			jw.
7.3	Czy Beneficjent opracował procedurę archiwizacji, która uwzględnia czas przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie?			jw.
7.4	Czy Beneficjent został pouczony o obowiązku przechowywania dokumentacji?		Na zakończenie kontroli należy przypomnieć Beneficjentowi o obowiązku przechowywania dokumentacji	

Załącznik nr EFRR.VIII.11 do IW IZ RPOWŚ

LISTA DO KONTROLI INSTRUMENTÓW INŻYNIERII FINANSOWEJ

Nazwa Beneficjenta				
Numer Projektu				
Nazwa pożyczkobiorcy				
Numer umowy pożyczki/poręczenia				
Rodzaj pożyczki (inwestycyjna/obrotowa)				
Wartość pożyczki				
		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy przedsiębiorca koncentruje działalność gospodarczą na terenie województwa świętokrzyskiego (inwestycja trwale związana z terenem województwa świętokrzyskiego oraz służy prowadzenia działalności gospodarczej na jego terenie)			
2.	Czy sporządzono raport pożyczkowy/poręczeniowy			
3.	Czy została wydana decyzja o udzieleniu pożyczki/poręczenia?			
4.	Czy pożyczka/poręczenie została udzielona we właściwej wysokości w sposób zgodny z regulaminem?			
5.	Czy zostało wniesione zabezpieczenie?			
6.	Czy podpisano umowę o udzielenie pożyczki/poręczenia?			
7.	Czy pożyczkobiorca w prawidłowy sposób spłaca/spłacił pożyczkę?			
8.	Czy Beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykorzystanie			

	pożyczki/poręczenia w sposób zgodny z umową?			
9.	Czy udzielona pożyczka/poręczenie nie zostało przeznaczona na sfinansowanie/zabezpieczenie wkładu własnego w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE ?			

Sporządził..... Data.....

Sprawdził..... Data.....

Załącznik nr EFRR.VIII.12 do IW IZ RPOWŚ

WSTĘPNE USTALENIE ADMINISTRACYJNE

	Program Operacyjny	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
	Oś priorytetowa	
	Działanie	
	Poddziałanie (schemat)	

Projekt:		
	Numer	
	Tytuł	
	Data złożenia	

	TAK	NIE	UWAGI
Naruszenie przepisu prawa ¹			
Działanie lub zaniedbanie podmiotu gospodarczego			
Szkoda finansowa (faktyczna lub potencjalna) ²			
3xTAK oznacza konieczność raportowania – przy pomocy raportu (bieżącego lub kwartalnego) lub zestawienia kwartalnego.			

Sporządził	
Zatwierdził	
Data sporządzenia	

¹ W części UWAGI proszę podać naruszony przepis prawa krajowego lub wspólnotowego.

² W części UWAGI proszę podać kwotę nieprawidłowości.

INFORMACJA DODATKOWA:

Data stwierdzenia nieprawidłowości				
Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości:				
Całkowita kwota nieprawidłowości w zł	Środki Wspólnoty (EFRR)	Środki krajowe publiczne (budżet państwa)	Wkład własny beneficjenta (kwalifikowany)	Całkowita kwota
Nieprawidłowość przed / po płatności		TAK		NIE
Czy kwota nieprawidłowości została certyfikowana?		TAK		NIE
Numer wniosku o płatność		Kwota nieprawidłowego wydatku	Numer deklaracji wydatków	
1)				
2)				
Kurs euro				

Instrukcja wypełniania formularza

- ad. 1 **Nr nieprawidłowości** - proszę podać nr nieprawidłowości
- ad. 2 **Rok** - proszę podać rok dotyczący kwartału za który sporządzany jest raport, rok po
- ad. 3 **Kwartał** - proszę podać kwartał za który sporządzone jest zgłoszenie
- ad. 4 **Cel** (pole wypełnione, proszę nie modyfikować)
- ad. 5 **Fundusz** (pole wypełnione, proszę nie modyfikować)
- ad. 6 **Program Operacyjny** (pole wypełnione, proszę nie modyfikować)
- ad. 7 **Numer CCI** (pole wypełnione, proszę nie modyfikować)
- ad. 8 **Oś priorytetowa** - proszę wpisać oś priorytetową, której dotyczy nieprawidłowość
- ad. 9 **Nr projektu** - proszę podać numer i nazwę projektu, którego dotyczy nieprawidłowość
- ad. 10 **Tytuł projektu** - proszę podać numer i nazwę projektu, którego dotyczy nieprawidłowość
- ad. 11 **Naruszony przepis prawa wspólnotowego** - proszę podać rodzaj wspólnotowego oraz numer porządkowy i artykuł naruszonego aktu
- ad. 12 **Naruszony przepis prawa krajowego** - proszę podać nazwę naruszonego przepisu
- ad. 13 **Pierwsza informacja prowadząca do podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości** wystąpienia nieprawidłowości wg poniższej kwalifikacji: Kontrola, Weryfikacja dokur Informacja prasowa, Informacja obywatelska, Inne – proszę opisać jakie.
- ad. 14 **Wstępne ustalenie administracyjne i sądowe** - proszę podać datę dokonania wst ustaleni
- ad. 15 **Instytucje odpowiedzialne za prowadzenie działań następczych** - proszę podać nieprawidłowości
- ad. 16 **Metoda wykrycia** - proszę określić metodę wykrycia nieprawidłowości zgodnie z ka Załącznik nr 2 – Metody wykrycia
- ad. 17 **Typ nieprawidłowości** - proszę określić typ nieprawidłowości zgodnie z katalogiem Jeżeli w katalogu nie ma odpowiedniego typu nieprawidłowości proszę wybrać: inne
- ad. 18 **Kwalifikacja nieprawidłowości** - Proszę zakwalifikować nieprawidłowość do jedne **IRQ 0** = brak nieprawidłowości – w przypadku gdy postępowania prowadzone po dc występowania nieprawidłowości,
IRQ 2 = nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia 1083/2006 odnośnie, której **IRQ 3** = podejrzenie nadużycia finansowego w rozumieniu Konwencji PIF - w przyp sądowe prowadzone w celu stwierdzenia wystąpienia zamierzonego działania,
IRQ 5 = oszustwo w rozumieniu Konwencji PIF – w przypadku gdy prowadzone pos
- ad. 19 **Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia niepr** które doprowadziły do powstania nieprawidłowości. W powyższym punkcie nie nale: przeprowadzonych postępowań wyjaśniających.
- ad. 20 **Inne państwa członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość** - w przypadku c członkowskich, których dotyczy nieprawidłowość.
- ad. 21 **Kraje trzecie, których dotyczy nieprawidłowość** - w przypadku gdy nieprawidłow
- ad. 22 **Data lub okres, w którym naruszono przepisy** - proszę podać datę lub okres, w l początkową (np. data złożenia wniosku o dofinansowanie zawierającego fałszywe z początkową i końcową tego okresu (np. datę rozpoczęcia i zakończenia procedury |
- ad. 23 **Dane osób fizycznych - sprawców powstania nieprawidłowości** - proszę podać Wskazanie sprawcy powinno się odbywać na podstawie dokumentu ustalającego ki kilka osób fizycznych należy skopiować tabelę 24 i wpisać dane każdej osoby do oc prowadzących działalność gospodarczą.

- ad. 24 **Dane osób prawnych lub innych podmiotów - sprawców powstania nieprawid** skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości. Wskazanie sprawcy powinno się odbyć nieposiadający osobowości prawnej za sprawcę naruszenia przepisów prawa. W pr osoby do oddzielnej tabeli.
- ad. 25 **Kurs euro do przeliczenia nieprawidłowości (tj. kurs z certyfikacji lub wstępnie** stosować kurs określony w SIMIK dla deklaracji wydatków, w której ujęty był ostatni
- ad. 26 **Całkowita kwota przedsięwzięcia** - proszę wskazać całkowitą kwotę kwalifikowalną odpowiednią kwotą wkładu Wspólnoty. Kwoty należy podawać z podziałem na poszczególnych beneficjentów. Za środki krajowe należy rozumieć wyłącznie dotacje ze środków publicznych **zanych kolorem szarym, pole wypełnia się samo.**
- ad. 27 **Rodzaj nieprawidłowego wydatku** - proszę określić na jakie cele był lub miał być dotyczy kilku wydatków, wszystkie rodzaje wydatków należy wskazać w tym polu.
- ad. 28 **Kwota nieprawidłowości w złotych** - proszę podać wysokość wydatków objętych beneficjentem. Za środki krajowe należy rozumieć wyłącznie dotacje ze środków publicznych dotyczy kilku wydatków w różnych projektach należy wpisać łączną kwotę wydatków **Kwota zadeklarowana do KE** - proszę podać wysokość wydatków związanych z **Kwota jeszcze niezadeklarowana do KE** - proszę podać wysokość wydatków związanych
- ad. 29 **Kwota nieprawidłowości w EURO** - proszę nie modyfikować, pole uzupełnia się sam
- ad. 32 **Postępowanie prowadzone w celu stwierdzenia zamierzonego działania lub n** administracyjnych prowadzonych w celu stwierdzenia zamierzonego działania lub n postępowania karnych, karno-skarbowych, postępowania prowadzonych przez Rzecznika nałożenia sankcji. **Rodzaj zastosowanych sankcji – proszę określić rodzaj zastosowanych sankcji** **Punkty 1), 2) - i w razie potrzeby kolejne:**
S1 - Sankcja administracyjna
KOD OPIS:
S1/00 Krajowa grzywna proporcjonalna
S1/01 Krajowa grzywna nieproporcjonalna
S1/02 Ryczałtowa grzywna krajowa
S1/03 Utrata dotacji krajowej
S1/04 Wykluczenie z przyszłych dotacji krajowych
S1/05 Ograniczenie dostępu do zamówień publicznych
S1/06 Wspólnotowa grzywna proporcjonalna
S1/07 Wspólnotowa grzywna nieproporcjonalna
S1/08 Wspólnotowa grzywna ryczałtowa
S1/09 Utrata dotacji wspólnotowej
S1/10 Wykluczenie z przyszłych dotacji wspólnotowych
S1/11 Inne sankcje
Opis zastosowanych sankcji - proszę opisać w skrócie zastosowane sankcje.
Jeśli postępowanie nie zostało jeszcze zakończone proszę wskazać to w opisie.

S5 - Sankcja karna

KOD OPIS:

S5/00 Krajowa grzywna proporcjonalna

S5/01 Krajowa grzywna nieproporcjonalna

S5/02 Ryczałtowa grzywna krajowa

S5/03 Utrata dotacji krajowej

S5/04 Wykluczenie z przyszłych dotacji krajowych

S5/05 Ograniczenie dostępu do zamówień publicznych

S5/06 Wspólnotowa grzywna proporcjonalna

S5/07 Wspólnotowa grzywna nieproporcjonalna

S5/08 Wspólnotowa grzywna ryczałtowa

S5/09 Utrata dotacji wspólnotowej

S5/10 Wykluczenie z przyszłych dotacji wspólnotowych

S5/11 Pozbawienie wolności

S5/12 Pozbawienie wolności poniżej 1 roku

S5/13 Pozbawienie wolności od 1 do 4 lat

S5/14 Pozbawienie wolności powyżej 4 lat

S5/15 Inne sankcje

Opis zastosowanych sankcji - proszę opisać w skrócie zastosowane sankcje.

Jeśli postępowanie nie zostało jeszcze zakończone proszę wskazać to w opisie.

- ad. 31 **Status administracyjny** - proszę określić status administracyjny wykrytej nieprawidłowości
- AP** – postępowanie administracyjne - w przypadku, kiedy trwa normalne postępowanie zostało wszczęte postępowanie sądowe lub karne, należy wybrać tylko ważniejszą
- DD** - podwójny komunikat – należy użyć wyłącznie w przypadku przesyłania raportu
- JP** – postępowanie sądowe - w przypadku wszczęcia postępowania sądowego, inną
- jedynie zaznaczyć opcję „postępowanie sądowe”, która jest ważniejsza.
- PP** – postępowanie karne - używane w przypadku wszczęcia postępowania karnego
- administracyjne, należy wybrać jedynie opcję „PP”
- PA** – sprawa umorzona - używane w przypadku umorzenia postępowania i dotyczy
- wymagana procedura rozliczenia rachunku bankowego. W przypadku wyboru tej opcji
- TF** – udaremnione usiłowanie popełnienia nieprawidłowości - w przypadku, jeśli udaremniono
- wszczęto żadnych postępowania w sprawie nieprawidłowości.
- TT** – postępowanie zakończone - w przypadku zakończenia wszystkich postępowania
- postępowanie zostało zakończone i nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.
- XX** – brak nieprawidłowości – w przypadku anulowania zgłoszonej nieprawidłowości
- nieprawidłowości

- ad. 32. Status finansowy - proszę określić status finansowy wykrytej nieprawidłowości zgod
- BEM – wypłacone z budżetu kraju członkowskiego** – w przypadku gdy kraj człon nieodzyskania środków nieprawidłowo wypłaconych z budżetu krajowego.
- DDD – podwójny komunikat** – należy użyć razem z opcją DD w pkt 29 w przypadk
- DMC – klauzula „De minimis”** – należy używać tylko w przypadku raportów z dzia odnosząca się do środków Wspólnoty spadła poniżej 10 tys. EUR.
- ICE - kwota obciążająca Unię Europejską** - wyłącznie w ramach procedury poświ nieprawidłowości zostanie pokryta przez Komisję.
- ICM – kwota częściowo obciąża budżet Wspólnoty, częściowo budżet kraju cz** kwoty niemożliwej do odzyskania, w wyniku którego część kwoty niemożliwej do od.
- IEM - kwota obciążająca państwo członkowskie** - wyłącznie w ramach procedur nieprawidłowości zostanie pokryta przez państwo członkowskie.
- IMI - kwota w dalszym ciągu do ustalenia** - nieprawidłowość została wykryta lecz
- IRR - kwota niemożliwa do odzyskania** - w toku postępowania windykacyjnego st bankowego nie została jeszcze wszczęta.
- RBA - postępowanie windykacyjne jeszcze nie zostało wszczęte** - w przypadku
- RBC - postępowanie windykacyjne w toku** - w przypadku, gdy wszczęto postępo z należnymi odsetkami
- RBR - postępowanie windykacyjne zawieszono** - w przypadku, gdy wniesiono oc wyniku odwołania/apelacji
- RRC - postępowanie windykacyjne po apelacji** - w przypadku, kiedy procedura i
- SCF - nie występuje kwota do odzyskania** - w przypadku, kiedy nieprawidłowość ustalone, że nieprawidłowość nie wystąpiła i nie ma żadnych należności do odzysk
- TRE - kwota zwrócona w całości** - w przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wypła została odjęta od następnych wypłat dla danego beneficjenta.
- XXX - brak nieprawidłowości** – w przypadku anulowania zgłoszonej nieprawidłow nieprawidłowości
- ad. 33 **Uwagi** - proszę podać ewentualne uwagi i informacje dodatkowe
- ad. 34 **Dane sporządzającego** - proszę podać dane osoby sporządzającej formularz zgłc

Załącznik nr 1 - Typy nieprawidłowości

rozliczanie płatności oraz prawidłowość i rzetelność dokumentów księgowyc

- 101 brak kont,
- 102 konta nieprawidłowe,
- 103 konta fałszywe,
- 104 konta nieobecne,
- 199 inne przypadki nieprawidłowego księgowania,

wniosek o dofinansowanie, oraz prawidłowość i rzetelność przedstawianych

- 201 brakująca lub niekompletna dokumentacja
- 206 niewystarczające certyfikaty
- 207 nieprawidłowe lub niekompletne żądanie pomocy
- 208 fałszywy lub sfałszowany wniosek pomocowy
- 210 brakujące lub niekompletne dokumenty dodatkowe
- 211 nieprawidłowe dokumenty dodatkowe
- 213 sfałszowane dokumenty dodatkowe
- 214 fałszywe lub sfałszowane certyfikaty
- 299 inne przypadki nieprawidłowych dokumentów

kwalfikowalność

- 324 działanie nie kwalifikuje się do pomocy

325 nieuprawniony wydatek
326 bezprawne pob

zagadnienia związane z rolnictwem

401 nieprawidłowa tożsamość
402 nieistniejący operator
403 błędny opis posiadłości
405 nieprawidłowe zakończenie, sprzedaż lub redukcja
408 operator/beneficjent nie posiada wymaganej jakości
499 inne nieprawidłowości przez operatora

warunki zawarte w umowie, decyzji lub decyzji KE

601 niedochowanie terminów
602 operacja zabroniona w trakcie postępowania
603 błędy w tłumaczeniu
604 niedotrzymanie ustalonej lub zadeklarowanej ceny
605 brak zgłoszenia lub późny zwrot
606 nieprawidłowa kumulacja pomocy
607 brak dowodów na piśmie
608 odmowa kontroli
611 wielokrotne wnioski dot. tego samego obiektu
612 niewypełnienie innych rozporządzeń/warunków umowy
614 naruszenie przepisów z dziedziny zamówień publicznych
699 inne nieprawidłowości związane z prawem do pomocy

realizacja projektu

741 niewypełnienie innych podjętych zobowiązań
810 działanie niezrealizowane
811 działanie niezakończony
812 działanie przeprowadzone niezgodnie z zasadami
817 nieprawidłowa deklaracja
818 sfalszowana deklaracja
821 nieuzasadniony wydatek
822 wydatki niezwiązane z okresem przeprowadzania działań
823 wydatki nieprawne
831 przekroczone finansowanie
832 naruszenia związane z systemem współfinansowania
840 niezgłoszony dochód
850 korupcja
851 nadużycie/oszustwo (art. 4 ust 3 rozporządzenia 2988/95)

inne

998 nie są możliwe do wskazania
999 inne nieprawidłowości

Załącznik nr 2 - Metody wykrycia

Kod	Opis
101	Krajowa kontrola administracyjna lub skarbowa (NIK, RIO)
104	Krajowa kontrola skarbowa (US, UKS)
111	Powiązane kontrole
113	Komunikat lub wniosek innego kraju członkowskiego

130 Kontrola krajowej służby zapobiegającej nadużyciom
150 Współpraca międzyresortowa
160 Inicjatywa Wspólnotowa
161 Dodatkowa kontrola na wniosek Komisji
170 Kontrole wspólnotowe (OLAF, ETO, kontrole KE lub na zlecenie Komisji)
180 Zapytanie sądowe
199 Inne kontrole
206 Kontrola dokumentów
207 Kontrola kont
208 Kontrola dokumentacji
209 Kontrola w siedzibie firmy
230 Kontrola na miejscu w kontekście projektu lub działania
301 Spontaniczne wyznaczenie
302 Informator
303 Skarga
304 Analiza statystyczna
305 Porównanie danych
306 Kontrole losowe
307 Rutyna
308 Przypadek
309 Istniejące wątpliwości
310 Odmowa poddania się kontroli
311 Podejrzanе zachowanie
316 Informacja opublikowana w mass-mediach
317 Działanie parlamentu
320 Kontrola ex post
330 Kontrola profilaktyczna
341 Okresowa lub pełna płatność
342 Płatność salda
343 Zwolnienie gwarancji
350 Przegląd warunków
999 Inne przypadki

zgłoszenia nieprawidłowości do KE

Podawany jest w formie 4 cyfrowej (2014)

Adres

Adres e-mail

Opis aktu prawnego, którego przepisy zostały naruszone (Rozporządzenie, Dyrektywa, Decyzja)

Opis krajowego oraz naruszony artykuł np. ustawa Prawo Zamówień Publicznych art. 7

Opis - proszę podać datę oraz źródło pierwszej informacji, prowadzącej do podejrzenia nieprawidłowości, Zawiadomienie innej instytucji,

Opis sposobu ustalenia administracyjnego lub sądowego oraz nazwę instytucji, która dokonała

Opis nazwy instytucji odpowiedzialnych za prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszonej

Opis metody określonej w załączniku nr 2 (istnieje możliwość wybrania kilku metod wykrycia).

Opis typu określonego w załączniku nr 1 (istnieje możliwość wybrania kilku typów nieprawidłowości).

Opis rodzaju nieprawidłowości - Załącznik nr 1 – Typy nieprawidłowości

Opis przyczyn z poniższych przypadków:

Opis skutku wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego nie potwierdziły

Opis sytuacji nie występuje podejrzenie nadużycia finansowego,

Opis sytuacji nie występuje podejrzenie nadużycia finansowego, w związku z nieprawidłowością wszczęto postępowanie administracyjne lub

Opis sytuacji nie występuje podejrzenie nadużycia finansowego, w związku z nieprawidłowością wszczęto postępowanie sądowe lub administracyjne ostatecznie potwierdziło wystąpienie oszustwa

Opis nieprawidłowości - proszę w skrócie opisać nieprawidłowość oraz scharakteryzować działania, które doprowadziły do wystąpienia oszustwa, w tym opisywać działania prowadzących do wykrycia nieprawidłowości oraz rezultatów

Opis sytuacji nieprawidłowości dotyczy innych państw członkowskich należy podać nazwy państw

Opis sytuacji nieprawidłowości dotyczy Krajów trzecich należy podać nazwy państw, których dotyczy nieprawidłowość.

Opis daty naruszenia przepisów. W przypadku gdy jest to konkretna data należy wpisać tylko datę (nie zakres czasu). W przypadku gdy jest to pewny okres, należy wpisać datę rozpoczęcia i datę zakończenia (nie datę przetargową, w której stwierdzono szereg uchybień).

Opis danych osób fizycznych, które zostały uznane za sprawców powstania nieprawidłowości.

Opis danych osób fizycznych, które zostały uznane za sprawców powstania nieprawidłowości. W przypadku gdy jest to konkretna osoba fizyczna za sprawcę naruszenia przepisów prawa. W przypadku gdy jest to grupa osób należy podać nazwę i adres siedziby. W polu tym należy również podawać informacje dotyczące osób fizycznych

Właściwości - proszę podać dane osób prawnych lub innych podmiotów, których działania
wzrost na podstawie dokumentu ustalającego konkretną osobę prawną lub podmiot
w przypadku gdy jest kilka osób prawnych należy skopiować tabelę 25 i wpisać dane każdej

Wartość ustalenia administracyjnego - kurs do przeliczeń wydatków w PLN na EUR należy
w wnioskach o płatność dotkniętych nieprawidłowością

Wydatków oraz wysokość wkładu publicznego zatwierdzonego dla operacji wraz z
szczegółowe źródła finansowania: środki Wspólnoty, środki krajowe oraz środki własne
licznych przeznaczonych na współfinansowanie projektów. **Proszę nie modyfikować komórek**

przeznaczony nieprawidłowy wydatek np. zakup 50 komputerów. Jeżeli nieprawidłowość

nieprawidłowością z podziałem na środki Wspólnoty, środki krajowe oraz środki własne
licznych przeznaczonych na współfinansowanie projektów. W przypadku gdy nieprawidłowość
w uznanych za nieprawidłowe.

nieprawidłowością, które zostały już zadeklarowane do KE
związanych z nieprawidłowością, które nie zostały zadeklarowane do KE

zakończono.

Wniosek o sankcję - proszę podać informacje na temat postępowań sądowych lub
wnioski o sankcję. W punkcie tym należy podawać wyłącznie informacje dotyczące
Dyscypliny Finansów Publicznych oraz innych postępowań prowadzonych w celu
wzrosty sankcji zgodnie z poniższą klasyfikacją

łowości zgodnie z poniższą klasyfikacją:

nie wyjaśniające (administracyjne lub inne) lub postępowanie windykacyjne. Jeśli równolegle
i opcję „PP”.

u z działań następczych w sytuacji przesłania dwóch takich samych raportów.

ego niż postępowanie karne. Jeśli równolegle toczy się postępowanie administracyjne, należy

o prowadzonego przez prokuraturę. Jeśli równolegle prowadzone jest postępowanie

przypadku, kiedy niemożliwe jest odzyskanie kwoty wynikającej z nieprawidłowości i nie jest
ocji, w statusie finansowym należy obowiązkowo wybrać IRR.

aremniona została próba popełnienia nieprawidłowości przed dokonaniem wypłaty i nie

ria prowadzonych w związku z nieprawidłowością. Również w przypadku, kiedy całe

i z uwagi na fakt, że przeprowadzone postępowania nie potwierdziły występowania

Inie z poniższą klasyfikacją:

rkowski decyduje się nie włączać projektu do deklaracji wydatków ponieważ występuje ryzyko

ku gdy wysłano dwa razy ten sam raport.

łań następczych, jeśli w trakcie prowadzonych postępowań kwota nieprawidłowości

adczenia rachunku bankowego, w przypadku gdy decyzją Komisji Europejskiej kwota

członkowskiego – należy w przypadku zakończenia postępowania dotyczącego pokrycia zyskania pokrywa Wspólnota a część kraj członkowski.

y poświadczenia rachunku bankowego, w przypadku gdy decyzją Komisji Europejskiej kwota

: jej konsekwencje finansowe nie zostały jeszcze określone.

twierdzono, że odzyskanie kwoty jest niemożliwe a procedura poświadczenia rachunku

l, gdy postępowanie windykacyjne nie zostało jeszcze wszczęte

owanie windykacyjne ale jeszcze nie odzyskano całej kwoty nieprawidłowego wydatku łącznie

dwolanie/apelację i postępowanie windykacyjne zostało zawieszona do czasu ogłoszenia

opisana pod kodem RBR została zakończona i w jej wyniku apelacja została odrzucona

została wykryta przed dokonaniem płatności lub kiedy w wyniku postępowania zostało cania.

cona została odzyskana/zwrócona w całości również w przypadku gdy kwota do odzyskania

ości z uwagi na fakt, że przeprowadzone postępowania nie potwierdziły występowania

iszenia.

h

dokumentów

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości do KE

1.	Nr nieprawidłowości				
2.	Rok				
3.	Kwartal				
4.	Cel	1			
5.	Fundusz	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego			
6.	Program Operacyjny	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020			
7.	Numer CCI	2014PL16M2OP013			
8.	Oś priorytetowa				
9.	Nr projektu				
10.	Tytuł projektu				
11.	Naruszony przepis prawa wspólnotowego				
	Rodzaj aktu prawnego	Numer porządkowy aktu i naruszony artykuł			
	a)				
	b)				
12.	Naruszony przepis prawa krajowego				
	Rodzaj aktu prawnego	Naruszony artykuł			
	a)				
	b)				
13.	Pierwsza informacja prowadząca do podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości				
	Data	Zródło			
14.	Wstępne ustalenie administracyjne i sądowe				
	Data wstępnego ustalenia				
	Instytucja, która dokonała wstępnego ustalenia				
15.	Instytucje odpowiedzialne za prowadzenia działań następczych				
	a)				
	b)				
16.	Metoda wykrycia				
	a)				
	b)				
17.	Typ nieprawidłowości				
	a)				
	b)				
18.	Kwalifikacja nieprawidłowości				
19.	Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości				
20.	Inne państwa członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość				
	a)				
	b)				
21.	Kraje trzecie, których dotyczy nieprawidłowości				
	a)				
	b)				
22.	Data lub okres, w którym naruszono przepisy				
	Data początkowa	Data końcowa			
23.	Dane osób fizycznych - sprawców powstania nieprawidłowości				
	a) Nazwisko				
	Imię				
	Data urodzenia				
	Adres: miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania				
	Kod pocztowy	Miejscowość			
	Telefon	Faks			
		Pełniona funkcja			
24.	Dane osób prawnych lub innych podmiotów - sprawców powstania nieprawidłowości				
	a) Nazwa				
	Status prawny				
	Adres: miejscowość, ulica, nr domu, nr				
	Kod pocztowy	Miejscowość			
	Telefon	Faks			
25.	Kurs euro do przeliczenia nieprawidłowości (tj. kurs z certyfikacji lub wstępnego ustalenia administracyjnego)				
26.	Całkowita kwota przedsięwzięcia	środki wspólnoty	środki krajowe	środki własne beneficjenta	
		w złotych			
		w EURO	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!
27.	Rodzaj nieprawidłowego wydatku				
28.	Kwota nieprawidłowości w złotych		środki wspólnoty	środki krajowe	środki własne beneficjenta
	a) całkowita kwota nieprawidłowości				
	b) kwota zadeklarowana do KE				
	c) kwota jeszcze niezadeklarowana do KE				
29.	Kwota nieprawidłowości w EURO		środki wspólnoty	środki krajowe	środki własne beneficjenta
	a) całkowita kwota nieprawidłowości		#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!
	b) kwota zadeklarowana do KE		#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	
	c) kwota jeszcze niezadeklarowana do KE		#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	
30.	Postępowanie prowadzone w celu stwierdzenia zamierzonego działania lub nałożenia sankcji				
	a) Organ prowadzący postępowanie				
	Data rozpoczęcia postępowania				
	Rodzaj zastosowanych sankcji	1)		KOD	
		2)		KOD	
	Opis zastosowanych sankcji				
31.	Status administracyjny				
32.	Status finansowy				
33.	Uwagi				
34.	Osoba do kontaktu sporządzającego				
	Imię i nazwisko				
	Telefon				
	e-mail				
	Data sporządzenia		Podpis		

Program Operacyjny: Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej - stan na

1. L.p.	2. Kwarta /rok	3. Numer projektu	4. Numer wniosku o płatność, w którym zostały zawarte nieprawidłowe wydatki	5. Całkowita kwota nieprawidłowości [PLN]*	6. Odpowiadający wkład publiczny [PLN]*	7. Środki UE [PLN]*	8. Opis nieprawidłowości	9. Numer Deklaracji wydatków, w której został ujęty wniosek o płatność (jeżeli wniosek nie był ujęty w Deklaracji wydatków - wpisać ND)	10. Czy kwota odzyskana/wycofana została wykazana w Rejestrze obciążeń na projekcie w KSI (TAK/NIE) (jeżeli Tak - podać wysokość kwoty odzyskanej)	11. Numer Deklaracji wydatków, w której kwota odzyskana została wykazana	12. Kwota pozostała do odzyskania	13. Czy kwota została całkowicie rozliczona? (Tak/Nie)	14. Uwagi	

Dane osoby sporządzającej dokument:

* Dla programów EWT - w EUR

Załącznik nr EFRR.VIII.18 do IW IZ RPOWŚ

Lista sprawdzająca czy nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE

LP		TAK	NIE	Uwagi
1	KE wyraźnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości,			Jeśli TAK, to RAPORT KWARTALNY ¹
2	Nieprawidłowość może mieć wkrótce negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,			Jeśli TAK, to RAPORT BIEŻĄCY a następnie kwartalny (nieprawidłowość szczególnej wagi)
3	Nieprawidłowość ukazuje, że zastosowano nową nielegalną praktykę (metodę oszustwa),			Jeśli TAK, to RAPORT BIEŻĄCY a następnie kwartalny (nieprawidłowość szczególnej wagi)
4	Nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 000 EUR lub wyższej (udział środków Wspólnoty w nieprawidłowym wydatku)			Jeśli TAK, to RAPORT KWARTALNY, <u>chyba że nieprawidłowość spełnia jeden z warunków dla nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu</u> ¹

Udzielenie odpowiedzi twierdzącej (TAK) w wierszach 1-3 oznacza, że nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE za pomocą wskazanego w kolumnie „Uwagi” Formularza. W przypadku wiersza 4, nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE (należy sporządzić raport: bieżący/kwartalny), chyba że spełnia jeden z poniższych warunków:

LP	Nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 000 EUR lub wyższej, ale	TAK	NIE	Uwagi
1	Jedyną nieprawidłowość polega na zaniechaniu całkowitego lub częściowego wykonania projektu współfinansowanego przez budżet Wspólnoty na skutek upadłości ostatecznego beneficjenta i/lub ostatecznego odbiorcy. Należy jednak zgłaszać nieprawidłowości poprzedzające upadłość oraz wszelkie podejrzenia oszustwa finansowego;			Jeśli TAK, to ZESTAWIENIE KWARTALNE Rodzaj nieprawidłowości: D
2	Nieprawidłowość została zgłoszona organom administracyjnym przez beneficjenta lub ostatecznego odbiorcę z własnej woli lub przed wykryciem przez właściwe organy, przed lub po przyznaniu środków publicznych (niezależnie od konsekwencji finansowych wykrytych nieprawidłowości);			Jeśli TAK, to ZESTAWIENIE KWARTALNE Rodzaj nieprawidłowości: B

¹ Należy poinformować przy pomocy formularza raportu kwartalnego, w wyznaczonym terminie.

3	Organy administracyjne wykryły błąd w związku z kwalifikacją finansowanego projektu i przystępują do jego usunięcia przed dokonaniem płatności ze środków publicznych.			<p>Jeśli TAK, to ZESTAWIENIE KWARTALNE</p> <p>Rodzaj nieprawidłowości: C</p> <p>Dotyczy to przypadków, gdy dofinansowanie otrzymał projekt, który nie kwalifikuje się do uzyskania wsparcia.</p>
4	Udział środków Wspólnoty w wydatku nieprawidłowym jest niższy niż 10 000 euro			<p>Jeśli TAK, to ZESTAWIENIE KWARTALNE</p> <p>Rodzaj nieprawidłowości: A</p>

Sporządził	
Data	

Załącznik nr EFRR.VIII.19 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Lista sprawdzająca - zgodność z zasadami udzielania zamówień publicznych (po nowelizacji z dnia 22 czerwca 2016 r.)					
Nazwa Beneficjenta					
Nr Projektu					
Nazwa projektu					
Kontrolowany kontrakt					
Przedmiot zamówienia					
Wartość szacunkowa zamówienia					
Tryb postępowania					
Data wszczęcia postępowania					
Pytanie	Podstawa prawna PZP	tak	nie	Informacje dodatkowe	Uwagi
Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania przetargowego					
1.	Czy w przypadku, gdy na przedmiot zamówienia składają się zamówienia, do których mają zastosowanie te same przepisy ustawy lub które wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy (obejmujące co najmniej dwa rodzaje zamówień spośród zamówień na roboty budowlane, usługi lub dostawy), zamawiający zastosował właściwe przepisy do jego udzielenia ? <i>Uwaga: Pytanie ma dać odpowiedź, czy zamawiający poprzez określenie przedmiotu zamówienia, na które składają się co najmniej dwa rodzaje zamówień spośród zamówień na roboty budowlane, usługi lub dostawy, zastosował właściwe przepisy do ich udzielenia - w celu uniknięcia łączenia zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych</i>	PZP art. 5b-5g			

	przepisów ustawy lub dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.				
2.	<p>Czy sposób ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia został przeprowadzony/udokumentowany przez zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami?</p> <p><i>Uwaga: Pytanie ma dać odpowiedź, czy dokumentacja będąca podstawą szacowania wartości zamówienia jest kompletna i zgodna z obowiązującymi przepisami, dając podstawę do uznania, że szacunek został dokonany z należytą starannością.</i></p>	PZP art. 31-34, 36aa			
3.	<p>Czy ustalenia wartości przedmiotu zamówienia dokonano nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia (w przypadku dostaw i usług) i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w przypadku robót budowlanych), w oparciu o właściwy kurs ?</p> <p><i>Uwaga:</i> 1. Jeśli szacunek nastąpił wcześniej, należy ustalić, czy miało to wpływ na obowiązki wynikające z PZP (odpowiednia publikacja ogłoszenia) ? 2. Jeśli zastosowano niewłaściwy kurs należy sprawdzić czy miało to wpływ na wybór trybu i zastosowanej procedury ?</p>	PZP art. 35 ust. 1 oraz 3			
4.	<p>Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, to czy zamawiający dokonał zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania?</p> <p><i>Uwaga: Jeśli tak, to czy miało to wpływ na obowiązki dotyczące publikacji (przy zwiększeniu wartości).</i></p>	PZP art. 35 ust. 2			
5.	<p>Czy zamawiający, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, nie zaniżył wartości zamówienia lub wybrał sposób obliczenia wartości zamówienia inny niż określony w ustawie?</p> <p><i>Uwaga: Należy sprawdzić czy zamawiający sporządził plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz czy zamieścił go na stronie internetowej oraz dodatkowo rejestr wszystkich zamówień publicznych udzielonych w danym okresie?</i></p>	PZP art. 32 ust 2, art. 13a			
6.	<p>Czy w przypadku, jeżeli zamawiający przewidział udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust 1 pkt 6 i 7 PZP oraz art. 134 ust. 6 pkt 3 PZP, uwzględnił wartość tych zamówień?</p>	PZP art. 32 ust 3			

7.	Czy w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych albo udzielenia zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, zamawiający podał łączną wartość poszczególnych części zamówienia dla każdego postępowania odrębnie?	PZP art. 32 ust 4				
8.	Czy w przypadku podziału zamówienia na części, zamawiający zamieścił w Ogłoszeniu o zamówieniu oraz SIWZ informację czy ofertę można składać w odniesieniu do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia ?	PZP art. 36 aa				
9.	Czy w przypadku zastosowania przez zamawiającego art. 6a PZP, zostały spełnione warunki określone w tym artykule?	PZP art. 6a				
Ogłoszenie o zamówieniu						
10	Czy Zamawiający opublikował (w zależności od wartości przedmiotu zamówienia oraz trybu) ogłoszenie o zamówieniu:					
a)	w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej	PZP art. 40 ust. 1, art. 48 ust 1				
b)	w Biuletynie Zamówień Publicznych	PZP art. 40 ust. 2 art. 48 ust 1				
c)	w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej	PZP art. 40 ust. 3 art. 48 ust 1				
11.	Czy Zamawiający udokumentował dzień zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP oraz/lub publikacji w DUUE oraz czy przechowuje dowód zamieszczenia tego ogłoszenia w BZP oraz/lub publikacji w DUUE? <i>Uwaga: Brak udokumentowania dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP oraz/lub publikacji ogłoszenia w DUUE nie pozwala np. potwierdzić prawidłowości określenia terminu na składanie ofert.</i>	PZP art. 11a ust 1 oraz 2				

— usunięto:

12.	Czy w ogłoszeniu o zamówieniu podano właściwe terminy składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu? <i>Uwaga: Czy w przypadku skrócenia przez zamawiającego terminu składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, zamawiający uzasadnił to skrócenie ?</i>	PZP art. 43, art.49			Należy uwzględnić, że do października 2018 r. obowiązują terminy sprzed nowelizacji.
13.	Czy kryteria oceny ofert i ich znaczenie zostały zamieszczone w ogłoszeniu o zamówieniu?	PZP art. 41, art. 48 ust 2			
14.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zawiera warunki udziału w postępowaniu (w przypadku przetargu ograniczonego dodatkowo kryteria selekcji, jeżeli są ustalone), podstawy wykluczenia oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia? <i>Uwaga: Odpowiedź NIE na to pytanie nie oznacza automatycznie wystąpienia nieprawidłowości. Należy dokonać analizy pod kątem oceny czy zawarte w Ogłoszeniu o zamówieniu warunki udziału w postępowaniu oraz inne elementy są spójne i uzupełniają się wzajemnie z zapisami w przedmiotowym zakresie zawartymi w SIWZ. Uwaga 2: Proszę sprawdzić czy zamawiający przewidział wykluczenie wykonawcy na podstawie art. 24 ust 5 ? Jeżeli tak to czy wskazał podstawy wykluczenia w ogłoszeniu o zamówieniu, w SIWZ lub w zaproszeniu do negocjacji ?</i>	PZP art. 41, art. 48 ust 2, art.24 ust 1, 5-6			
15.	Czy w przypadku gdy zamawiający żądał od wykonawców oświadczeń lub dokumentów były one niezbędne do przeprowadzenia postępowania?	PZP art. 25 ust 1			
16.	Czy w przypadku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego w BZP lub DUUE, zamawiający zamieścił sprostowanie lub ogłosił zmiany, w szczególności czy: a) zamawiający poinformował o tym według takich samych standardów jak w przypadku zamówienia pierwotnego? b) przedłużył odpowiednio terminy na złożenie ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu?	PZP art. 11c (w związku z art. 11 ust 7-7d oraz art. 11a), art. 12a, art. 38 ust 4a			
Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia					
17.	Czy SIWZ została udostępniona wszystkim wykonawcom w sposób zgodny z przepisami?	PZP art. 37, art. 42, art. 51 ust 4			

18.	Czy jeśli oferenci składali dodatkowe pytania odpowiedzi zostały przesłane we właściwym terminie wszystkim uczestnikom postępowania, a w przypadku udostępnienia SIWZ na stronie internetowej zamieszczone na tej stronie?	PZP, art. 38 ust. 1 oraz 2			
19.	Czy zapisy SIWZ dotyczące opisu i wielkości przedmiotu zamówienia, terminów, opisu warunków udziału w postępowaniu, podstaw wykluczenia i kryteriów oceny ofert i ich znaczenia są zgodne z treścią ogłoszenia o zamówieniu? <i>Uwaga: Proszę wziąć pod uwagę komentarz w pkt 14</i>	PZP art. 36			
20	Czy warunki udziału w postępowaniu (w tym dotyczące wykonawców składających wspólnie ofertę) opisane w ogłoszeniu o zamówieniu oraz SIWZ zapewniają zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz są zgodne z zasadami proporcjonalności oraz przejrzystości? <i>Uwaga: W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia proszę sprawdzić czy zamawiający: - określił szczególny sposób spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz/lub; - w inny sposób określił warunki realizacji zamówienia, i czy było to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne ?</i>	PZP art. 7 ust. 1, 1a, art. 22, 23			
21.	Czy opis przedmiotu zamówienia określony w SIWZ (oraz ogłoszeniu o zamówieniu) zapewnia zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz jest zgodny z zasadami proporcjonalności i przejrzystości ?	PZP art. 7 ust. 1, 1a i art. 29 ust. 1-6			
22.	Czy w przypadku zamówienia na usługi lub roboty budowlane, zamawiający zawarł w opisie przedmiotu zamówienia wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę osób, wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, na podstawie umowy o pracę (w sposób określony w art. 22 par 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy)?	PZP art. 29 ust 3a			
Otwarcie, ocena i wybór oferty					

23.	<p>Czy w przypadku postępowania przetargowego w którym wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy PZP (powyżej progów UE) została powołana komisja przetargowa?</p> <p><i>Uwaga: Proszę potwierdzić czy i na jakim etapie, w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 EUR, zamawiający powołał zespół do nadzoru nad realizacją zamówienia lub w inny sposób zapewnił udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia ?</i></p> <p><i>Uwaga: Art. 20 a wchodzi w życie po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r.</i></p>	PZP art. 19 ust 1 art. 20a				
24.	<p>Czy osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podpisały oświadczenia o bezstronności?</p> <p><i>Uwaga: Dodatkowo proszę opisać (jeżeli były) oświadczenia składane na podstawie art. 17 ust 2a w zakresie okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1.</i></p>	PZP, art. 17 ust. 1, 2 oraz ust. 2a				
25.	<p>Czy w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi o wartości co najmniej 1 000 000 euro, zamawiający powołał zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia?</p>	PZP art. 20a				
26.	<p>Czy daty wpływu ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu były zgodne z terminem podanym w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert?</p>	PZP art. 43, art.49				
27.	<p>Czy wykonawcy dołączyli do oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu aktualne na dzień składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oświadczenie, potwierdzające, że nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych?</p>	PZP art. 24 ust. 1-6, art. 25, art. 25a ust 1				
28.	<p>Czy z postępowania o udzielenie zamówienia wykluczono Wykonawców z powodów wymienionych w art. 24 ust 1 PZP? Jeśli tak, to czy w określonych przypadkach miały miejsce okoliczności, o których mowa w art. 24 ust 7 PZP oraz czy podano przyczynę wykluczenia?</p>	PZP, art. 24 ust 1 oraz ust 7-9				

29.	Czy z postępowania o udzielenie zamówienia wykluczono Wykonawców z powodów wymienionych w art. 24 ust 5 PZP? Jeśli tak, to czy w określonych przypadkach miały miejsce okoliczności, o których mowa w art. 24 ust 7 oraz czy podano przyczynę wykluczenia?	PZP art. 24 ust 5, oraz 7-9				
30.	Czy zamawiający dokonał oceny ofert na podstawie kryteriów określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu/SIWZ i czy kryteria te odnoszą się wyłącznie do oferty a nie do właściwości wykonawcy?	PZP art. 91				
31.	Czy w przypadku, gdy najniższa cena była jedynym lub przekraczającym wagę 60% zamawiający określił w opisie przedmiotu zamówienia standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia?	PZP art. 91 ust. 2a				
32.	Czy można potwierdzić, że powyższe kryteria i zasady oceny ofert nie uległy zmianie w toku postępowania?	PZP art. 91				
33.	Czy do dalszej oceny zostały zakwalifikowane wszystkie oferty spełniające wymogi ważności ofert? <i>Uwaga: W przypadku ofert odrzuconych, wskaż przesłanki jej odrzucenia wraz z podaniem podstawy prawnej oraz dokonaj oceny poprawności/zasadności odrzucenia.</i>	PZP art. 89 ust 1				
34.	Czy przed odrzuceniem oferty, która wydawała się zawierać rażąco niską cenę Zamawiający zwrócił się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dot. elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny i dokonał oceny tych wyjaśnień?	PZP art. 90 ust. 1-4				
35.	Czy zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomił wykonawców, którzy złożyli oferty o wynikach postępowania?	PZP art. 92 ust. 1				
36.	Czy protokół z postępowania o udzielenie zamówienia oraz załączniki do niego dokumentują ocenę i wybór ofert?	PZP art. 96				

	<i>Uwaga: W przypadku przyjęcia punktowego systemu oceny ofert dokonaj przeglądu właściwego dokumentu oraz sprawdź poprawność arytmetyczną przyznanych punktów oraz ich uzasadnienie.</i>				
Środki odwoławcze					
37.	Czy w toku postępowania którykolwiek wykonawca wniósł odwołanie do KIO?	PZP art. 180 ust 1-3			
38.	Czy odwołanie zostało wniesione we właściwym terminie?	PZP art. 182			
39.	Czy zamawiający prawidłowo zastosował się do orzeczenia KIO?	PZP art. 192			
40.	Czy zamawiający zawarł umowę po ogłoszeniu przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze?	PZP art. 183			
Podpisanie kontraktu					
41.	Czy zamawiający przed udzieleniem zamówienia o wartości powyżej progów UE wezwał wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 10 dni, aktualnych na dzień złożenia oferty oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust 1 PZP?	PZP art. 26 ust 1, 2c, 2f, 3 oraz 6			
42.	Czy umowa została podpisana w wymaganym terminie?	PZP art. 94			
43.	Czy umowa została zawarta w formie pisemnej na czas oznaczony przez zamawiającego oraz wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę?	PZP art. 139 ust 2, art. 142 ust 1			
44.	Czy postanowienia umowy są zgodne z przedmiotem zamówienia opisanym w SIWZ i czy zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie?	PZP 140 ust. 1 w zw. z art. 82 ust. 3			
45.	Czy nie dokonano niedozwolonej zmiany umowy z wykonawcą?	PZP art. 144			
46.	Czy przedmiot umowy został zrealizowany w zakresie wynikającym z ogłoszenia i SIWZ?	PZP 140 ust. 1 w zw. z art. 82 ust. 3			

47.	Czy prawidłowo udzielono zamówień w trybie z wolnej ręki? <i>Uwaga: Należy wypełnić adekwatne listy sprawdzające dla trybu z w wolnej ręki.</i>	PZP art. 67 ust 1			
Zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości					
48.	Czy w toku czynności poprzedzających wszczęcie postępowania przetargowego oraz w toku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostały zachowane zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości? <i>Uwaga: Na podstawie testów oraz dokumentów wymienionych w pkt. 1-44 można potwierdzić, że w toku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostały zachowane zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości?</i>			W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE proszę wskazać punkt w niniejszej liście, w którym szczegółowo zostało to naruszenie opisane.	
Przesłanki unieważnienia postępowania					
49.	Czy zaistniały przesłanki do unieważnienia postępowania lub stwierdzenia nieważności umowy podpisanej w wyniku przeprowadzonego postępowania?	PZP art. 93, 146			

Sporządził:

Data:

Sprawdził:

Data:

Lista sprawdzająca – tryb Negocjacje bez ogłoszenia (art. 61 – 65 PZP) (po nowelizacji z dnia 22 czerwca 2016 r.)					
Nazwa Beneficjenta					
Nr Projektu					
Nazwa projektu					
Kontrolowany kontrakt					
Pytanie	Podstawa prawna	tak	nie	informacje dodatkowe uwagi	
Prawidłowość wyboru trybu postępowania					
1.	Czy w przypadku udzielenia zamówienia w trybie Negocjacji bez ogłoszenia zaistniała co najmniej jedna z przesłanek określonych poniżej? <i>(proszę wskazać właściwą przesłankę)</i>	Art. 62 PZP			Należy pozyskać od zamawiającego uzasadnienie dla zastosowanego trybu Negocjacji bez ogłoszenia w oparciu o wskazaną przesłankę.
	1. <i>W postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 PZP lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.</i>	Art. 62 ust 1.1 PZP			W przypadku wskazania tej przesłanki, jako podstawy do zastosowania trybu Negocjacji bez ogłoszenia proszę dokonać oceny uprzednio prowadzonych postępowań, pod kątem zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 62 ust 1.1
	2. <i>Został przeprowadzony konkurs, o którym mowa w art. 110 PZP, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia co najmniej dwóch autorów wybranych prac konkursowych.</i>	Art. 62 ust 1.2 PZP			
	3. <i>Przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokrycia kosztów badań lub rozwoju.</i>	Art. 62 ust 1.3 PZP			

	4. Ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem.	Art. 62 ust 1.4 PZP				
	W przypadku jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8, od których uzależniony jest obowiązek przekazywania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa UZP o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia?	Art. 62 ust 2 PZP				
Wszczęcie postępowania						
3.	Czy zamawiający wszczął postępowanie przekazując zaproszenie do negocjacji wybranym przez siebie wykonawcom w liczbie nie mniejszej niż 3 ? (Gdy ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza liczba to może wynieść nie mniej niż 2)	Art. 63 ust 3 PZP			Należy pozyskać informację, na jakiej podstawie zamawiający dokonał oceny, że w konkretnym postępowaniu zachodzą okoliczności do zaproszenia mniej niż 3 wykonawców.	
4.	Czy zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia zawierało co najmniej	Art. 63 ust 2 PZP				
	a. Nazwę (firmę) i adres zamawiającego					
	b. Określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych					
	c. Informację o możliwości złożenia oferty wariantowej					
	d. Termin wykonania zamówienia					
	e. Warunki udziału w postępowaniu					
	f. Określenie trybu zamówienia i podstawy prawnej jej zastosowania,					
	g. Kryteria oceny ofert i ich znaczenia					
	h. Miejsce i termin negocjacji z zamawiającym					

Zaproszenie do składania ofert					
--------------------------------	--	--	--	--	--

5.	Czy zamawiający wyznaczył termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty ?	Art. 64 ust 1 PZP			
6.	Czy wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia ?	Art. 64 ust 3 PZP			

Sporządził:

Data:

Sprawdził:

Data:

Załącznik nr EFRR.VIII.21 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Lista sprawdzająca – tryb Negocjacje z ogłoszeniem (art. 54 – 60 PZP) (po nowelizacji z dnia 22 czerwca 2016 r.)				
Nazwa Beneficjenta				
Nr Projektu				
Nazwa projektu				
Kontrolowany kontrakt				
Pytanie	Podstawa prawna	tak/nie	informacje dodatkowe	uwagi
Prawidłowość wyboru trybu postępowania				
1.	Czy w przypadku udzielenia zamówienia w trybie Negocjacji z ogłoszeniem zaistniała co najmniej jedna z przesłanek określonych poniżej? <i>(proszę wskazać właściwą przesłankę)</i>	Art. 55 PZP		Należy pozyskać od zamawiającego uzasadnienie dla zastosowanego trybu Negocjacji z ogłoszeniem w oparciu o wskazaną przesłankę.
	1. <i>W postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 1,2,4 lub 5 lub zamawiający unieważnił postępowanie na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 4, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione</i>	Art. 55 ust 1.1 PZP		W przypadku wskazania tej przesłanki, jako podstawy do zastosowania trybu Negocjacji z ogłoszeniem proszę dokonać oceny uprzednio prowadzonych postępowań, pod kątem zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 55 ust 1.1
	2. <i>Wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 PZP</i>	Art. 55 ust 1.5 PZP		

	3. Rozwiązania dostępne na rynku nie mogą zaspokoić, bez ich dostosowania, potrzeb zamawiającego	Art. 55 ust 1.6 PZP				
	4. Roboty budowlane, dostawy lub usługi obejmują rozwiązania projektowe lub innowacyjne	Art. 55 ust 1.7 PZP				
	5. Zamówienie nie może zostać udzielone bez wcześniejszych negocjacji z uwagi na szczególne okoliczności dotyczące jego charakteru, stopnia złożoności lub uwarunkowań prawnych lub finansowych lub z uwagi na ryzyko związane z robotami budowlanymi, dostawami lub usługami	Art. 55 ust 1.8 PZP				
	6. Jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny sposób przez odniesienie do określonej normy, europejskiej oceny technicznej, o której mowa w art. 30 ust. 1 pkt 2 lit c, wspólnej specyfikacji technicznej, o której mowa w art. 30 ust 1 pkt 2 lit. d, lub referencji technicznej	Art. 55 ust 1.9 PZP				
Ogłoszenie o zamówieniu, Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu						
2.	Czy ogłoszeniu o zamówieniu zawiera elementy o których mowa w art. 55a ust 1 ustawy PZP ?	Art. 55a ust 1				
3.	Czy opis przedmiotu zamówienia jest wystarczająco precyzyjny aby umożliwić wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjąć decyzję co do złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu?	Art. 55a ust 2				
4.	Czy zamawiający wszczął postępowanie w trybie Negocjacji z ogłoszeniem na zasadach określonych w art. 40 oraz 48 ust. 2 PZP?	Art. 56 ust 1 PZP				
5.	Czy składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w trybie Negocjacji z ogłoszeniem odbyło się na zasadach określonych w art. 49 ust. 1 i 2 oraz 50 PZP?	Art. 56 ust 2 PZP				
Prowadzenie negocjacji						

6.	Czy Zamawiający o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełnienia tych warunków niezwłocznie poinformował wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu ?	Art.57 ust. 1 PZP			
7.	Czy Zamawiający zaprosił do składania ofert wstępnych wykonawców, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu o zamówieniu, zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3?	Art. 57 ust 2 PZP			
8.	Czy Zamawiający wyznaczył termin do składania ofert wstępnych nie krótszy niż 30 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert wstępnych?	Art. 57 ust 6 PZP			
9.	Czy Zamawiający zaprosił do negocjacji wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne niepodlegające odrzuceniu, wskazując termin i miejsce opublikowania ogłoszenia o zamówieniu?	Art. 58 ust 1 PZP			
10.	Czy w wyniku negocjacji zamawiający nie wprowadził zmian minimalnych wymagań oraz kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu?	Art. 58 ust 2c PZP			
Zaproszenie do składania ofert					
11.	Czy w wyniku przeprowadzonych negocjacji Zamawiający nie dokonał zmian w SIWZ mogących prowadzić do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia lub pierwotnych warunków zamówienia ?	Art. 59 PZP			
12.	Czy zamawiający zaprosił wykonawców, z którymi prowadził negocjacje, do składania ofert ?	Art. 60 ust 1 PZP			
13.	Czy zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej;				
	a. Adres strony internetowej, na której dostępna jest SIWZ ?	Art. 60 ust 2.1 PZP			
	b. Termin składania ofert, adres, na który oferty muszą zostać wysłane oraz język lub języki w jakich muszą one być sporządzane ?	Art. 60 ust 2.2 PZP			
	c. Informację o terminie i miejscu opublikowania ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców ?	Art. 60 ust 2.3 PZP			
	d. Wagę przypisaną kryteriom oceny ofert lub, w stosownych przypadkach, kolejność tych kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego, jeśli nie zostało to określone w ogłoszeniu o zamówieniu, w SIWZ, w ogłoszeniu o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców lub w opisie przedmiotu zamówienia ?	Art. 60 ust 2.4 PZP			



14.	Czy Zamawiający wyznaczył termin składania ofert nie krótszy niż 10 dnia od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert ?	Art. 60 ust 3 PZP				
-----	---	-------------------	--	--	--	--

Sporządził:

Data:

Sprawdził:

Data:

Lista sprawdzająca – tryb zamówienia z Wolnej ręki (art. 66 – 68 PZP) (po nowelizacji z dnia 22 czerwca 2016 r.)				
Nazwa Beneficjenta				
Nr Projektu				
Nazwa projektu				
Kontrolowany kontrakt				
Pytanie	Podstawa prawna	tak/nie	informacje dodatkowe	uwagi
Prawidłowość wyboru trybu postępowania				
1.	Czy w przypadku udzielenia zamówienia z Wolnej ręki zaistniała jedna z przesłanek określonych poniżej? <i>(proszę wskazać właściwą przesłankę)</i>	Art. 67 PZP		Należy pozyskać od zamawiającego uzasadnienie dla zastosowanego trybu z Wolnej ręki w oparciu o wskazaną przesłankę, a w przypadku o którym mowa w art. 67 ust 2 PZP, stosowne uzasadnienie faktyczne i prawne dla zastosowanego trybu przekazane do Prezesa UZP.
	1. Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,	Art. 67 ust 1.1 PZP		



<p>b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.</p>					
<p>1a Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.</p>	Art. 67 ust 1.1a PZP				
<p>1b Przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie do celów prac badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę.</p>	Art 67 ust 1.1b PZP				
<p>2. Przeprowadzono konkurs, o którym mowa w art. 110, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej,</p>	Art. 67 ust 1.2 PZP				
<p>3. Ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielania zamówienia,</p>	Art. 67 ust 1.3 PZP				
<p>4. W postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 89 ust 1 pkt 2 ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.</p>	Art. 67 ust 1.4 PZP			W przypadku wskazania tej przesłanki, jako podstawy do zastosowania trybu z wolnej ręki proszę dokonać oceny uprzednio prowadzonych postępowań, pod kątem zaistnienia okoliczności o których mowa w art. 67 ust 1.4	
<p>5. W przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielania zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych jeżeli takie zamówienie było przewidziane w</p>	Art. 67 ust 1.6 ust 1a PZP				

	<p>ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości</p> <p>Uwaga: W opisie zamówienia podstawowego, o którym mowa w art 67 ust 1 pkt 6, należy wskazać ewentualny zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki na jakich zostaną one udzielone.</p>				
6.	<p>W przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji</p> <p>Uwaga: Czas trwania umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust 1.7, nie może przekraczać 3 lat.</p>	Art. 67 ust 1.7 PZP ust 1b PZP			
7.	<p>Możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.</p>	Art. 67 ust 1.8 PZP			
8.	<p>Zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego, lub gdy dokonuje zakupu świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego i świadectw pochodzenia z kogeneracji na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego.</p>	Art. 67 ust 1.9 PZP			
9.	<p>Zamówienia udzielane przez zamawiających o których mowa w art. 3 ust 1 pkt -3a, osobie prawnej (lub między sobą) jeżeli spełnione są łącznie warunki o których mowa w art. 67 ust 1 pkt 12-15 PZP (zamówienia in-house)</p> <p>Uwaga: Przepis wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.</p>	Art. 67 ust 1 pkt 12-15 oraz 8-13 PZP			
2.	<p>W przypadku jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8, od których</p>	Art. 67 ust. 2 oraz ust. 3 PZP			

	uzależniony jest obowiązek przekazywania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa UZP o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia? (z uwzględnieniem wyłączenia z art. 67 ust 3 PZP).				
Zaproszenie do negocjacji, wybór oferty, podpisanie kontraktu					
3.	Czy Zamawiający wraz z zaproszeniem do negocjacji przekazał informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy?	Art.68 ust. 1 PZP			
4.	Czy Wykonawca najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego złożył <i>Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu</i> , a jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, również dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków?	Art. 25 oraz Art. 68 ust 2 PZP			
5.	Czy zamawiający udzielił zamówienia z Wolnej ręki po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą ?	Art. 66 ust 1 PZP			
6.	Czy umowa została podpisana przez zamawiającego z wykonawcą zaproszonym do negocjacji?				
7.	Czy postanowienia umowy są zgodne z przedmiotem zamówienia i czy zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie?				



Sporządził:

Data:

Sprawdził:

Data:

Załącznik nr EFRR.VIII.23 do IW IZ RPOWŚ

Kielce, dnia r.

**UPOWAŻNIENIE Nr
do przeprowadzenia wizyty monitorującej**

Na podstawie § Umowy nr o dofinansowanie Projektu nr pn. zawartej w Kielcach w dniu roku pomiędzy a ,

upoważniam:

- stanowisko: Imię i nazwisko (*kierownik zespołu monitorującego*);
- stanowisko: Imię i nazwisko (*członek zespołu*);

do przeprowadzenia wizyty monitorującej w miejscu realizacji projektu:

w dniu r.

Upoważnienie jest ważne w dniu r.

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby
wydającej upoważnienie)

Pouczenie:

Członkowie zespołu monitorującego w zakresie wynikającym z upoważnienia mają prawo do:

1. Swobodnego poruszania się po terenie realizacji projektu, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową.
2. Przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych.

Potwierdzam okazanie niniejszego upoważnienia i zapoznanie się z pouczeniem:

.....

(data i podpis kierownika jednostki
monitorowanej)

Zakres wizyty monitorującej:

- Weryfikacja danych przekazanych przez Beneficjenta w sprawozdaniach z realizacji projektu.
- Ocena rzeczowego postępu prac związanych z realizacją projektu.
- Analiza ryzyka związanego z przygotowaniem realizacji projektu.

.....

Załącznik nr EFRR.VIII.24 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Lista sprawdzająca - zgodność z zasadą konkurencyjności				
Nazwa Beneficjenta				
Nr Projektu				
Nazwa projektu				
Kontrolowany kontrakt				
Przedmiot zamówienia				
Wartość szacunkowa zamówienia				
Data wszczęcia postępowania				
Pytanie	Podstawa prawna	tak	nie	Uwagi
Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania				
1.	Czy sposób ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia został przeprowadzony przez zamawiającego z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane? <i>Uwaga: Pytanie ma dać odpowiedź, czy zamawiający we właściwy sposób dokonał wyboru trybu udzielenia zamówienia.</i>	Wytyczne - podrozdział 6.5 pkt 11, - podrozdział 6.5 pkt 8 lit. h		
2.	Czy zamawiający, w celu uniknięcia stosowania zasady konkurencyjności nie zaniżył wartości zamówienia lub nie dokonał jego sztucznego podziału?	Wytyczne - podrozdział 6.5 pkt 11		

Upublicznienie zapytania ofertowego				
3.	Czy Zamawiający opublikował zapytanie ofertowe:			
a)	w bazie konkurencyjności?	Wytyczne – sekcja 6.5.2, pkt 10		
b)	na własnej stronie internetowej / stronie wskazanej przez IZ?			
c)	na innej stronie internetowej / w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej?	Wytyczne – sekcja 6.5.2, pkt 10 i 12		
4.	Czy w przypadku realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub w przypadku zawieszenia działalności bazy konkurencyjności zamawiający wysłał zapytanie ofertowe do co najmniej trzech wykonawców i upublicznił je na swojej stronie internetowej/stronie wskazanej przez IZ?	Wytyczne – sekcja 6.5.2, pkt 10 i 11		
5.	Czy w zapytaniu ofertowym podano właściwe terminy składania ofert?	Wytyczne – sekcja 6.5.2, pkt 8 lit. a, „vi”		
6.	Czy kryteria oceny ofert i ich znaczenie zostały zamieszczone w zapytaniu ofertowym?	Wytyczne – sekcja 6.5.2, pkt 8 lit. a, „iii” - „v”		
7.	Czy zapytanie ofertowe zawiera warunki udziału w postępowaniu oraz informacje na temat sposobu ich spełnienia przez wykonawców?	Wytyczne – sekcja 6.5.2, pkt 8 lit. a, „ii”		
8.	Czy warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert wskazane w zapytaniu ofertowym zapewniają zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz są zgodne z zasadami proporcjonalności oraz przejrzystości?	Wytyczne – sekcja 6.5.2, pkt 6 i 7		
9.	Czy opis przedmiotu zamówienia określony w zapytaniu ofertowym zapewnia zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz jest zgodny z zasadami proporcjonalności i przejrzystości?	Wytyczne – sekcja 6.5.2, pkt 5, – sekcja 6.5.2, pkt 8 lit. a, „i”		

Otwarcie, ocena i wybór oferty					
10.	Czy daty wpływu ofert były zgodne z terminem podanym w zapytaniu ofertowym?	Wytyczne – sekcja 6.5.2			
11.	Czy zamawiający dokonał oceny ofert na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym i czy kryteria te odnoszą się wyłącznie do oferty, a nie do właściwości wykonawcy?	Wytyczne – sekcja 6.5.2			
12.	Czy można potwierdzić, że powyższe kryteria i zasady oceny ofert nie uległy zmianie w toku postępowania?	Wytyczne – sekcja 6.5.2			
13.	Czy do dalszej oceny zostały zakwalifikowane wszystkie oferty spełniające wymogi ważności ofert? <i>Uwaga: W przypadku ofert odrzuconych, wskaż powody ich odrzucenia oraz dokonaj oceny poprawności/zasadności odrzucenia.</i>	Wytyczne – sekcja 6.5.2			
14.	Czy zamawiający udzielając zamówienia uniknął wystąpienia konfliktu interesów?	Wytyczne, sekcja 6.5.2, pkt 2 i 3			
15.	Czy zamawiający upublicznił informację o wynikach postępowania w taki sam sposób jak zapytanie ofertowe?	Wytyczne – sekcja 6.5.2, pkt 15			
16.	Czy protokół z postępowania o udzielenie zamówienia oraz załączniki do niego dokumentują ocenę i wybór ofert?	Wytyczne – sekcja 6.5.2, pkt 14			
Podpisanie kontraktu					
17.	Czy umowa została podpisana z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę?	Wytyczne – sekcja 6.5.2, pkt 16			
18.	Czy postanowienia umowy są zgodne z przedmiotem zamówienia opisanym w zapytaniu ofertowym i czy zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem w ofercie?	Wytyczne – sekcja 6.5.2, pkt 17			



19.	Czy przedmiot umowy został zrealizowany w zakresie wynikającym z zapytania ofertowego?	Wytyczne – sekcja 6.5.2, pkt 17			
20.	Czy umowa zawarta z wykonawcą została zmieniona?	Wytyczne – sekcja 6.5.2, pkt 8 lit. a, „ix” – sekcja 6.5.2, pkt 17			
21.	Czy prawidłowo udzielono zamówień uzupełniających na dostawy lub przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane?	Wytyczne – podrozdział 6.5, pkt 8 lit. g-h			
22.	Czy prawidłowo udzielono zamówień dodatkowych na dostawy, usługi lub roboty budowlane?	Wytyczne – sekcja 6.5.2, pkt 17 lit. b			
Zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości					
23.	Czy w toku czynności poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz w toku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zostały zachowane zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości? <i>Uwaga: Na podstawie testów oraz dokumentów wymienionych w pkt. 1-22 można potwierdzić, że w toku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostały zachowane zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości?</i>				

Sporządził:

Data:

Sprawdził:

Data:



Załącznik nr EFRR.VIII.25 do IW IZ RPOWŚ

EFRR-VII.433.30.2017

Kielce, dn. XX.XX.2017 r.

Pan/Pani

XXXX XXXXX

XXXXX XXXXXXX

Ul. XXXXXXXX

XX-XXX XXXXXXXX

INFORMACJA POKONTROLNA NR EFRR-VII.433.30.2017

z kontroli realizacji projektu nr RPSW.XXX.XXX/XXX pn. XXXXX, realizowanego w ramach Działania X.X , X Osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020, polegającej na weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, przeprowadzonej na dokumentach w siedzibie Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 w dniach XX – XX.XX roku

I. INFORMACJE OGÓLNE:

1. Nazwa i adres badanego Beneficjenta:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. Status prawny Beneficjenta:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II. PODSTAWA PRAWNA KONTROLI:

Niniejszą kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 22 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.2017.1460 j.t. z późn. zm.).

III. OBSZAR I CEL KONTROLI:

1. Cel kontroli stanowi weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia przez Beneficjenta właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych w ramach realizacji projektu nr RPSW.XXX.XXX/XXX.
2. Weryfikacja obejmuje dokumenty dotyczące udzielania zamówień publicznych związanych z wydatkami przedstawionymi przez Beneficjenta we wniosku/wnioskach o płatność nr RPSW.XXX.XXX./XXX-XX-X.

3. Kontrola przeprowadzona została przez Zespół Kontrolny złożony z pracowników Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach, w składzie:

- Pani/Pan XXXX XXXX (kierownik Zespołu Kontrolnego),
- Pani/Pan XXXX XXXX (członek Zespołu Kontrolnego).

IV. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE:

W wyniku dokonanej w dniach od XX do XX.XX.XXX r. weryfikacji dokumentów dotyczących zamówień udzielonych w ramach projektu nr RPSW.XXX.XXX/XXX, przesłanych do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 przez Beneficjenta za pośrednictwem Centralnego systemu teleinformatycznego SL2014, Zespół Kontrolny ustalił, co następuje:

OPIS USTALEŃ

V. REKOMENDACJE I ZALECENIA POKONTROLNE:

Ustalenia o wysokim stopniu istotności

Ustalenia o średnim stopniu istotności

Ustalenia o niskim stopniu istotności

Niniejsza informacja pokontrolna zawiera X stron oraz X dowodów, które dostępne są do wglądu w siedzibie Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, ul. Sienkiewicza 63, 25 – 002 Kielce.

Dokument sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden zostaje przekazany Beneficjentowi. Drugi egzemplarz oznaczony terminem „do zwrotu” należy odesłać na podany powyżej adres w terminie 14 dni od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej.

Jednocześnie informuje się, iż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej Beneficjent może zgłaszać do Instytucji Zarządzającej pisemne zastrzeżenia, co do ustaleń w niej zawartych. Zastrzeżenia przekazane po upływie wyznaczonego terminu nie będą uwzględnione.

Kierownik Jednostki Kontrolowanej może odmówić podpisania Informacji pokontrolnej informując na piśmie Instytucję Zarządzającą o przyczynach takiej decyzji.

Ponadto, Beneficjent w terminach wskazanych w rekomendacjach i zaleceniach pokontrolnych zobowiązany jest do przekazania pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich zaniechania, a w przypadku uzupełniania dokumentacji dostarczenia jej we wskazanych sposobie i formie.

Kontrolujący:

IMIĘ I NAZWISKO:

IMIĘ I NAZWISKO:



Kontrolowany/a:

.....

Załącznik nr EFRR.VI.1 do IW IZ RPOWŚ

EFRR.VI-433-RPO-.....

**Dyspozycja / wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa */
wystawienia zlecenia płatności współfinansowania UE*
na rzecz Beneficjenta w ramach
Osi Priorytetowej RPOWŚ na lata 2014-2020, Działanie**

Wystawca Dyspozycji:

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Rodzaj płatności: **zaliczka*/refundacja*- płatność pośrednia* płatność końcowa***

Numer wniosku o płatność / korekty wniosku*:

Numer kolejny płatności w ramach Projektu:

Nazwa i adres Beneficjenta:

Nazwa i adres Odbiorcy¹*:

Numer rachunku bankowego Odbiorcy wskazany przez Beneficjenta:

Numer Umowy o dofinansowanie Projektu z dnia

oraz aneksu numer z dnia

Nazwa Projektu:

Przelew z rachunku bankowego nr:*

Zlecenie wypłaty:*

- kwota: zł (słownie: zł, .../100) – współfinansowanie krajowe z budżetu państwa*

Zlecenie płatności:*

- kwota zł (słownie: zł, .../100) – współfinansowanie z UE*

Dodatkowe informacje:*

- NIP Beneficjenta:

- NIP Odbiorcy*:

- klasyfikacja budżetowa: dział:, rozdział:, paragraf:

- transza środków²:

- podzadanie*:

- płatność zrealizować w dniu:

Dyspozycje sporządził/a:

imię i nazwisko pracownika

data i podpis pracownika:

.....
data i podpis Kierownika Oddziału Potwierdzania Płatności

.....
data i podpis Dyrektora / Z-cy Dyrektora DWEFRR

¹ Należy wypełnić w przypadku, kiedy odbiorcą środków jest inny podmiot niż Beneficjent. Jeżeli Beneficjent jest wyłącznie odbiorcą środków wówczas uzupełnienie pola nie jest wymagane.

² W przypadku dyspozycji wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa wypełnia pracownik ds. obsługi księgowej zadań współfinansowanych z funduszy unijnych w Departamencie Budżetu i Finansów

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr EFRR.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

Lista sprawdzająca do przygotowania w Oddziale Potwierdzania Płatności Dyspozycji / wystawienia zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa */ wystawienia zlecenia płatności współfinansowania UE* na rzecz Beneficjenta w ramach Osi Priorytetowej RPO WŚ na lata 2014-2020, Działanie ...

Numer wniosku o płatność / korekty wniosku*:	
Nazwa Beneficjenta:	
Nazwa Odbiorcy ¹ :	
Data wpłynięcia do Oddziału Potwierdzania Płatności zatwierdzonego wniosku o płatność / korekty wniosku:	
Numer Projektu:	
Nazwa Projektu:	
Rodzaj płatności:	zaliczka*/refundacja* - płatność pośrednia* płatność końcowa*
Kolejny numer płatności w ramach Projektu:	

S p r a w d z e n i e:

Wstawić „X” we właściwym kwadracie, w przypadku zaznaczenia opcji "NIE" wymagane uzasadnienie

	<u>Sprawdzający 1</u>			<u>Sprawdzający 2</u>		
	TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
1. Czy w przygotowanej Dyspozycji:						
a) kwota płatności refundacyjnej jest zgodna z ustaloną kwotą w zatwierdzonej karcie oceny wniosku o płatność**,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) kwota płatności zaliczkowej jest zgodna ze wskazaną w zatwierdzonej karcie oceny wniosku o płatność**.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy zastosowano wobec beneficjenta sankcje wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu w przypadku niepełnego rozliczenia płatności zaliczkowej (poniżej wymaganego progu rozliczenia zaliczki wnioskiem o płatność)? **	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy do OPP wpłynął Załącznik nr EFRR.VI.4 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ – „Zgłoszenie kwot podlegających procedurze odzyskiwania/wycofania** w ramach Rejestru Obciążeń na Projekcie” w związku z wykrytymi w trakcie weryfikacji wniosku o płatność*, przeprowadzonych kontroli przez Instytucję Zarządzającą* lub uprawnione instytucje kontroli zewnętrznej* nieprawidłowościami w realizacji Projektu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Pole uzupełniane wówczas, gdy Odbiorcą środków jest inny podmiot niż Beneficjent.

Załącznik nr EFRR.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

TAK NIE ND TAK NIE ND

4. Czy w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w realizacji Projektu wystosowano do Beneficjenta wezwanie do zwrotu, bądź wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, w trybie art. 207 ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych?

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

5. Czy Beneficjent dokonał zwrotu środków, bądź wyraził zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności?

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

W przypadku zwrotu podać datę zwrotu środków (obciążenie rachunku Beneficjenta kwotą zwrotu)*

--	--

W przypadku wyrażenia pisemnej zgody na pomniejszenie podać datę wpływu pisma do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ*

--	--

6. Czy w przypadku płatności refundacyjnej pośredniej lub końcowej zatwierdzona kwota płatności została pomniejszona o kwoty podlegające odzyskaniu?

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

7. Czy wielkość wcześniej dokonanych wypłat łącznie z zatwierdzoną płatnością nie przekracza ustalonej w Umowie kwoty dofinansowania?

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

8. Czy w przygotowanej Dyspozycji zostały prawidłowo uwzględnione:
- dane adresowe stron biorących udział w operacji wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu,
- numer rachunku wskazany przez Beneficjenta z uwzględnieniem zmian wprowadzonych do Umowy na dzień wystawienia Dyspozycji,
- właściwy numer rachunku Instytucji Zarządzającej RPOWŚ lub Ministerstwa Finansów dla płatności.

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

Uzasadnienie*:

.....
.....

WYNIK SPRAWDZENIA

Pozytywny: Sprawdzający 1 – tak / nie*
Sprawdzający 2 – tak / nie*

Uwagi i wskazania*:

- 1.
- 2.
- 3.

Załącznik nr EFRR.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

Sprawdził 1

Imię i nazwisko:

Data i podpis:

Sprawdził 2

Imię i nazwisko:

Data i podpis:

**Kwota do wypłaty (po sprawdzeniu)
w PLN (podać z dokładnością 0,00)**

Współfinansowanie UE*

Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa *

Sprawdzający 1	Sprawdzający 2

Sprawdzający 1

Imię i nazwisko:

Data i podpis:

Sprawdzający 2

Imię i nazwisko:

Data i podpis:

Zatwierdził:

Kierownik Oddziału Potwierdzania Płatności

Data i podpis:

Dyrektor / Zastępca Dyrektora DWEFRR

Data i podpis:

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku zaznaczenia opcji „NIE” należy podać uzasadnienie

Załącznik EFS.I.2 – Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność IZ DW EFS

Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność			
Numer wniosku o płatność			
Wniosek za okres od... do...			
Nazwa projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data wpływu wniosku			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem SL 2014?		
2.	Czy wniosek został podpisany przez osoby do tego upoważnione?		
3.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
4.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
5.	Czy wniosek o płatność jest sporządzony poprawnie pod względem rachunkowym?		
6.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki? (dot. projektu rozliczanego uproszczoną metodą)		
7.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane dodatkowe załączniki w związku z prowadzoną pogłębioną analizą (jeśli tak, należy w kolumnie Uwagi wskazać ich listę)?		

Postęp rzeczowy realizacji projektu

8.	Czy we wniosku zamieszczono szczegółową informację na temat stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym?		
9.	Czy przekazane dane są zgodne z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020?		
10.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu?		
11.	Czy wsparcie merytoryczne zaplanowane w projekcie jest realizowane zgodnie z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie?		
12.	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem zostały wykazane poprawnie?		
13.	Czy w przypadku stosowania uproszczonych metod rozliczenia wydatków opis postępu rzeczowego realizacji projektu wskazuje stopień/etap realizacji działań/zadań/usług oraz pozwala – na etapie weryfikacji wniosku o płatność – uznać te wydatki za kwalifikowalne?		
14.	Czy opisano działania z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami określone we wniosku o dofinansowanie?		
15.	Czy działania z zakresu równości szans poci realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		
16.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu?		
17.	Czy zamieszczono informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		

18.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?		
19.	Czy - w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu - beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		
20.	Czy środki naprawcze są odpowiednie w ocenie instytucji weryfikującej wnioski o płatność?		
Postęp finansowy realizacji projektu			
21.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością transz?		
22.	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z harmonogramem?		
23.	Czy prawidłowo wskazano źródła finansowania wydatków?		
24.	Czy kwota wydatków pośrednich jest rozliczona w oparciu o ustaloną stawkę ryczałtową?		
25.	Czy we wniosku o płatność wykazano dochód?		
26.	Czy we wniosku o płatność wykazano korekty (czy są one wykazane prawidłowo)?		
Ocena kwalifikowalności wydatków			
27.	Czy dokonano wyboru i zweryfikowano dokumentację źródłową na próbie w zakresie dokumentów finansowo-księgowych wraz z dowodami zapłaty? (w uwagach należy podać wynik weryfikacji)		
28.	Czy dokonano wyboru i zweryfikowano dokumentację źródłową na próbie w zakresie pozostałych dokumentów źródłowych? (w uwagach należy podać wynik weryfikacji)		
29.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		
30.	Czy zweryfikowane dokumenty są wystarczające do potwierdzenia, że poszczególne etapy zadań		

	są realizowane zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie?		
31.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów są kwalifikowalne dla danego Działania/Poddziałania?		
32.	Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat)?		
33.	Czy wydatki w ramach cross-finansingu zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
34.	Czy wydatki w ramach zakupu środków trwałych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
35.	Czy wydatki w ramach zlecenia usług merytorycznych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
36.	Czy wydatki w ramach pomocy de minimis mieszczą się w wartości progowej (tj. nie powodują przekroczenia równowartości 200 tys. euro brutto w okresie 3 ostatnich lat kalendarzowych)? – weryfikacja na podstawie bazy SUDOP.		
37.	Czy podatek VAT jest kwalifikowalny? – weryfikacja na podstawie statusu podmiotu w VAT (Portal Podatkowy Usługi).		
38.	Czy zweryfikowane dokumenty dotyczące danych uczestników są poprawne i potwierdzają ich kwalifikowalność?		
Wyniki kontroli na miejscu			
39.	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu (w trakcie lub na zakończenie)?		
40.	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		
41.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		
Dotyczy końcowego wniosku o płatność			
42.	Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić końcowy wniosek o płatność?		
43.	Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu wykazała w dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu uchybienia/nieprawidłowości/braki?		

44.	Czy w projekcie została spełniona reguła proporcjonalności? (dotyczy projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków)		
Harmonogram płatności			
45.	Czy beneficjent wnioskował o zmianę harmonogramu płatności ? (jeśli tak, to czy i kiedy harmonogram został zaakceptowany)		
Wynik oceny wniosku o płatność			
46.	Czy Informacja zwrotna do wniosku o płatność z Oddziału Rozliczeń i Płatności jest pozytywna?		
47.	Czy Informacja zwrotna do wniosku o płatność z Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania jest pozytywna ?		

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Uwagi
1.	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2.	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Listę kontrolną sporządził (opiekun projektu):		Data:	Podpis:
Listę kontrolną zweryfikował:		Data:	Podpis:
Akceptuję:		Data:	Podpis:
Zatwierdzam:		Data:	Podpis:



Załącznik nr EFS.I.4 - Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020**

NR WNIOSKU W SL2014:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:.....

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ A. UCHYBIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

Czy wniosek posiada uchybienia w zakresie warunków formalnych, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?

TAK – WSKAZAĆ UCHYBIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH I PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ

NIE

UCHYBIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH**CZĘŚĆ B. KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE (zaznaczyć właściwe znakiem x)**

1. Czy Wniosek nie został usunięty z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiących załącznik do SzOOP?

TAK

NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

2. Czy w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000,00 EUR, zastosowana jest jedna z uproszczonych metod rozliczania wydatków?

Do przeliczenia ww. kwoty na PLN stosowany będzie miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień wezwania Wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.

W projektach obejmujących wystandaryzowane szkolenia z języka angielskiego, niemieckiego i francuskiego obowiązkowo należy zastosować stawki jednostkowe zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020.

TAK

NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY

NIE DOTYCZY

3. Czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie?

TAK

NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

4. Czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące wyboru Partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy).

TAK

NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

NIE DOTYCZY

5. Czy projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa świętokrzyskiego (które w przypadku osób fizycznych – uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze

	województwa świętokrzyskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego; w przypadku innych podmiotów- posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa świętokrzyskiego).	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
6.	Czy Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział, czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa świętokrzyskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z jego kadrami.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIENIA KRYTERIÓW DOPUSZCZAJACYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)		
C. KRYTERIA HORYZONTALNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu (m.in. z zasadami <i>Prawa zamówień publicznych, ochrony środowiska</i>)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
2.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: 1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe), 2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.	
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.	
1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1

2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY	
3.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem unijnym (w tym art. 65 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.) oraz zasadą zrównoważonego rozwoju?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
5.	Czy projekt jest zgodny z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, z, w tym zgodność w szczególności z: typem/ami projektów realizowanym/i w ramach danego Działania/Poddziałania, grupą docelową (ostatecznymi odbiorcami wsparcia) w ramach danego Działania/ Poddziałania, poziomem wkładu własnego w ramach danego Działania/ Poddziałania, zakresem i poziomem <i>cross-financingu</i> oraz środków trwałych dla danego Działania/ Poddziałania.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
6.	Czy wniosek jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej / pomocy de minimis ?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
		<input type="checkbox"/> NIE - SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

UZASADNIENIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH
(WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)

CZĘŚĆ D. KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

KRYTERIA DOSTĘPU DODATKOWE OCENIANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ

(Wypełnia Instytucja przyjmująca wnioski, zgodnie z załącznikiem nr 3 do SzOOP na lata 2014-2020)

Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu?

TAK

NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU

(WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)

CZĘŚĆ E. KRYTERIA MERYTORYCZNE (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

Czy Projektodawca przedstawił ocenę zgodności projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego, w tym:

- 1.
- wskazał cel szczegółowy Priorytetu Inwestycyjnego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu,
 - określił sposób mierzenia realizacji wskazanego celu,
 - ustalił wskaźniki realizacji celu – wskaźniki rezultatu i produktu, jednostki pomiaru wskaźników,
 - określił wartości bazowe i docelowe wskaźnika rezultatu,
 - określił wartość docelowe wskaźnika produktu, powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu,
 - określił, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu (ustalił źródło weryfikacji/ pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)?

TAK

NIE - SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

UZASADNIENIE

Czy projektodawca przedstawił dobór grupy docelowej - osób i/lub instytucji, w tym:

- 2.
- opis i uzasadnienie grupy docelowej,
 - potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu,
 - bariery, na które napotykają uczestnicy projektu,
 - sposób rekrutacji uczestników do projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się Wnioskodawca podczas rekrutacji, uwzględniając podział K/M i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?

TAK

NIE - SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ

UZASADNIENIE

3. Czy projektodawca przedstawił ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł), w tym opis:

- sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu,
- sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka),

	<ul style="list-style-type: none"> działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka? 	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	UZASADNIENIE	
4.	Trafność doboru zadań i ich opis w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu, z uwzględnieniem trwałości rezultatów projektu, szczegółowy opis zadań (z udziałem partnera/ów), formy wsparcia, racjonalności harmonogramu realizacji projektu.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
	UZASADNIENIE	
5.	Czy projektodawca przedstawił zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy); potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie); potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu? 	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
	UZASADNIENIE	
6.	Czy projektodawca przedstawił doświadczenie wnioskodawcy i partnerów, które przełoży się na realizację projektu, w odniesieniu do: <ul style="list-style-type: none"> obszaru, w którym będzie realizowany projekt, grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie, terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu, oraz czy wskazał instytucje, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
	UZASADNIENIE	
7.	Czy projektodawca przedstawił sposób zarządzania projektem?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
	UZASADNIENIE	
9.	Czy projektodawca prawidłowo sporządził budżet projektu, a wykazane koszty spełniają kryterium: <ul style="list-style-type: none"> kwalityfikowalności wydatków, niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, racjonalności i efektywności wydatków projektu, 	

	<ul style="list-style-type: none"> - poprawności opisu kwot ryczałtowych (o ile dotyczy), - zgodności z cenami rynkowymi, - poprawności formalno-rachunkowej sporządzenia budżetu projektu. 	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
	UZASADNIENIE	
F.	Czy projekt może zostać przyjęty do realizacji?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	UZASADNIENIE	
	Data i podpis osoby oceniającej:	
	Zatwierdzone przez:¹	
	Data i podpis przełożonego osoby oceniającej:	

¹ Wypełnić w przypadku, gdy osobą oceniającą jest pracownik IZ.

Załącznik nr EFS.I.9 do IW IZ RPOWŚ
Karta Zamknięcia projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
I. Dane ogólne

Tytuł projektu					
Numer umowy/decyzji ¹					
Beneficjent					
Okres realizacji projektu	od (dd-mm-rr) ... do (dd-mm-rr) ...				
	Kwota ogółem (PLN)	Dofinansowanie (PLN)	Wkład własny (PLN)	Środki trwałe i cross – financing (%)	Pomoc publiczna/Pomoc de minimis (PLN)
Wartość pierwotna umowy					
Wartość ostateczna umowy					
Wartość rozliczona w ramach projektu ²					
% wykonania ³					

II. Weryfikacja danych niezbędnych do zamknięcia projektu
A. Zespół ds. obsługi projektów konkursowych/Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów

	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy instytucja posiada wszystkie wnioski o dofinansowanie, umowę, aneksy do umowy, wnioski o płatność itp.)?		
2.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające wybór projektu do dofinansowania, weryfikację złożonych wniosków o płatność oraz przeprowadzenie kontroli na zakończenie		

¹ W przypadku, gdy był podpisywany aneks należy wpisać numer ostatniego podpisanego aneksu

² Jako suma zatwierdzonych wniosków o płatność, pomniejszonych o kwoty stwierdzonych nieprawidłowości, bądź korekt finansowych (po zwrotach)

³ % wykonania należy wyliczać jako stosunek wartości rozliczonej w ramach projektu (po zwrotach) do wartości ostatecznej umowy (po ostatnim aneksie)

	realizacji projektu (m.in. zgromadzone w systemie SL2014)?				
3.	Czy wszystkie wnioski o płatność zostały zatwierdzone?				
4.	Czy kryteria, które obowiązywały w ramach procedury wyboru projektów zostały spełnione?				
5.	Czy na IZ RPO WŚ przeniesiono autorskie prawa majątkowe do utworów wytworzonych w ramach projektu?				
6.	Czy wszystkie wymagane dane dotyczące projektu wprowadzono do SL2014?				
7.	Czy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu lub wskaźników? Jeśli TAK, należy wskazać końcową datę obowiązywania trwałości i jej zakres.				
8.	Czy wszystkie określone we wniosku o dofinansowanie wskaźniki zostały osiągnięte?				
8.1	Wskaźnik	Wartość zakładana	Wartość osiągnięta	% osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników	Uwagi
a					
b					
c					
Weryfikował (imię i nazwisko), data:					

B. Oddział Rozliczeń i Płatności

	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy dokumentacja umożliwia weryfikację płatności dofinansowania na rzecz beneficjenta?		
2.	Czy zwrócono należne środki ⁴ /dokonano płatności końcowej na rzecz beneficjenta?		
3.	Czy zwrócono kwoty nieprawidłowo wydatkowane/korekty finansowe?		
Weryfikował (imię i nazwisko), data:			

⁴ Dotyczy wszystkich należnych środków, zgodnie z Informacją o weryfikacji wniosku o płatność, w tym środków niewykorzystanych (oszczędności w projekcie) oraz ewentualnych należnych odsetek z tytułu art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240)

C. Oddział Kontroli

	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy dokumentacja projektu w zakresie kontroli/audytu gromadzona przez Oddział Kontroli jest kompletna?		
2.	Czy przeprowadzono kontrolę/wizytę monitoringową/audyt projektu?		
3.	Czy wykonano zalecenia pokontrolne/z wizyty monitoringowej/audytu?		
4.	Czy wprowadzono wszystkie dane dotyczące kontroli projektu do systemu SL2014?		
Weryfikował (imię i nazwisko), data:			

D. Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania

	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy dane dotyczące osiągniętych wartości wskaźników zawarte w SL2014 są prawidłowe i kompletne?		
2.	Czy dane wprowadzone do SL2014 dotyczące uczestników projektu są kompletne?		
Weryfikował (imię i nazwisko), data:			

III. Zatwierdzenie zamknięcia projektu

Projekt można uznać za zamknięty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK ⁵	NIE
Komentarz:		
Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu		

Sporządził:	Data	Podpis
Opiekun projektu:		
Zweryfikował i zaakceptował:	Data	Podpis

⁵ O ile w przypadku wszystkich pozostałych pytań wskazano odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY

Koordinator Zespołu ds. obsługi projektów konkursowych/Koordinator Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych:		
Zaakceptował:	Data	Podpis
Kierownik EFS-I		
Kierownik EFS-III		
Kierownik EFS-IV		
Kierownik EFS-V		
Zatwierdził:	Data	Podpis
Dyrektor DW EFS		

**Załącznik EFS.I.10 – Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność Pomocy Technicznej
IZ DW EFS**

Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność			
Numer wniosku o płatność			
Wniosek za okres od... do...			
Nazwa projektu			
Nazwa Beneficjenta		Województwo Świętokrzyskie - Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego	
Data wpływu wniosku			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem SL 2014?		
2.	Czy wniosek został podpisany przez osoby do tego upoważnione?		
3.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
4.	Czy w przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego wymaganą kwotę środków lub w wymaganym terminie naliczono odsetki zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP?		
5.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
6.	Czy wniosek o płatność jest sporządzony poprawnie pod względem rachunkowym?		
7.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane dodatkowe załączniki w związku z prowadzoną pogłębioną analizą (jeśli tak, należy w kolumnie Uwagi wskazać ich listę)?		
Postęp rzeczowy realizacji projektu			

8.	Czy we wniosku zamieszczono szczegółową informację na temat stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym?		
9.	Czy stan realizacji poszczególnych działań jest zgodny z RPD PT?		
10.	Czy wsparcie merytoryczne zaplanowane w projekcie jest realizowane zgodnie z założeniami wskazanymi w RPD PT?		
11.	Czy opisano działania z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami ?		
12.	Czy działania z zakresu równości szans płci realizowane są w projekcie?		
13.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu?		
14.	Czy zamieszczono informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		
15.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?		
16.	Czy - w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu - beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		
17.	Czy środki naprawcze są odpowiednie w ocenie instytucji weryfikującej wnioski o płatność?		
Postęp finansowy realizacji projektu			
18.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością transz ?		
19.	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z RPD PT?		

20.	Czy prawidłowo wskazano źródła finansowania wydatków?		
21.	Czy we wniosku o płatność wykazano dochód?		
22.	Czy we wniosku o płatność wykazano korekty (czy są one wykazane prawidłowo)?		
Ocena kwalifikowalności wydatków			
23.	Czy dokonano wyboru i zweryfikowano dokumentację źródłową na próbie w zakresie dokumentów finansowo-księgowych wraz z dowodami zapłaty? (w uwagach należy podać wynik weryfikacji)		
24.	Czy dokonano wyboru i zweryfikowano dokumentację źródłową na próbie w zakresie pozostałych dokumentów źródłowych? (w uwagach należy podać wynik weryfikacji)		
25.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		
26.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów są kwalifikowalne?		
27.	Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat)?		
28.	Czy wydatki w ramach zakupu środków trwałych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
29.	Czy stawki podatku VAT zostały prawidłowo wykazane?		
30.	Czy wydatki w ramach zlecenia usług merytorycznych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
Wyniki kontroli na miejscu			
31.	Czy projekt podlegał kontroli na		

	miejscu (w trakcie lub na zakończeniu)?		
32.	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		
33.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		
Dotyczy końcowego wniosku o płatność			
34.	Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić końcowy wniosek o płatność?		
35.	Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji wykazała uchybienia/nieprawidłowości/braki?		
36.	Czy w projekcie została spełniona reguła proporcjonalności?		
Harmonogram płatności			
37.	Czy beneficjent wnioskował o zmianę kwoty zaliczki zgodną z RPD PT ?		
Wynik oceny wniosku o płatność			
38.	Czy Informacja zwrotna do wniosku o płatność z Oddziału Rozliczeń i Płatności jest pozytywna?		

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Uwagi
1.	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?	NIE	
2.	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?	TAK	
Listę kontrolną sporządził (opiekun projektu):		Data:	Podpis:

Listę kontrolną zweryfikował:	Data:	Podpis:
Akceptuję:	Data:	Podpis:
Zatwierdzam:	Data:	Podpis:

Załącznik EFS.I.11 - Karta Zamknięcia projektu realizowanego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

I. Dane ogólne

Tytuł projektu					
Numer umowy/decyzji ¹					
Beneficjent					
Okres realizacji projektu					
	Kwota ogółem (PLN)	Dofinansowanie (PLN)	Wkład własny (PLN)	Środki trwałe (%)	Pomoc publiczna/Pomoc de minimis (PLN)
Wartość pierwotna umowy					
Wartość ostateczna umowy					
Wartość rozliczona w ramach projektu ²					
% wykonania ³					

II. Weryfikacja danych niezbędnych do zamknięcia projektu

A. Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów

	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy instytucja posiada wszystkie umowy/ decyzje o dofinansowaniu, aneksy do umowy/ decyzji o dofinansowaniu, wnioski o płatność, RPD PT)?		
2.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych wniosków o płatność oraz przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji ?		
3.	Czy wszystkie wnioski o płatność zostały zatwierdzone?		

¹ W przypadku, gdy był podpisywany aneks należy wpisać numer ostatniego podpisanego aneksu

² Jako suma zatwierdzonych wniosków o płatność, pomniejszonych o kwoty stwierdzonych nieprawidłowości, bądź korekt finansowych (po zwrotach)

³ % wykonania należy wyliczać jako stosunek wartości rozliczonej w ramach projektu (po zwrotach) do wartości ostatecznej umowy (po ostatnim aneksie)

6.	Czy wszystkie wymagane dane dotyczące projektu wprowadzono do SL2014?				
8.	Czy wszystkie określone w umowie/ decyzje o dofinansowaniu wskaźniki zostały osiągnięte?				
8.1	Wskaźnik	Wartość zakładana	Wartość osiągnięta	% osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników	Uwagi
a					
Weryfikował:					

B. Oddział Rozliczeń i Płatności

	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy dokumentacja umożliwia weryfikację płatności dofinansowania na rzecz beneficjenta?		
2.	Czy zwrócono należne środki ⁴ /dokonano płatności końcowej na rzecz beneficjenta?		
Weryfikował:			

C. Biuro Kontroli UMWS / Oddział Kontroli DW EFS

	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy dokumentacja projektu objęta kontrolą przez Biuro Kontroli UMWS / Oddział Kontroli DW EFS jest kompletna? ⁵		
2.	Czy przeprowadzono kontrolę projektu?		
3.	Czy wykonano zalecenia pokontrolne?		
4.	Czy wprowadzono wszystkie dane dotyczące kontroli projektu do systemu SL2014?		
Weryfikował:			

D. Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania

	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi

⁴ Dotyczy wszystkich należnych środków, zgodnie z Informacją o weryfikacji wniosku o płatność, w tym środków niewykorzystanych (oszczędności w projekcie) oraz ewentualnych należnych odsetek z tytułu art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240)

⁵ Dotyczy tylko zebranej części dokumentacji projektu objętej próbą kontrolną.

1.	Czy dane dotyczące osiągniętych wartości wskaźników zawarte w SL2014 są prawidłowe i kompletne?		
Weryfikował:			

III. Zatwierdzenie zamknięcia projektu

Projekt można uznać za zamknięty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TAK ⁵	NIE
Komentarz:		
Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego	

Sporządził:	Data	Podpis
Opiekun projektu:		
Zweryfikował i zaakceptował:	Data	Podpis
Koordinator Zespołu ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych:		
Zaakceptował:	Data	Podpis
Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów (EFS-I)		
Kierownik Oddziału Rozliczeń i Płatności (EFS-III)		
Kierownik Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania (EFS-IV)		
Dyrektor Biura Kontroli / Kierownik Oddziału Kontroli DW EFS		
Zatwierdził:	Data	Podpis

⁵ O ile w przypadku wszystkich pozostałych pytań wskazano odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY

Dyrektor DW EFS/ Z-ca Dyrektora DW EFS		
--	--	--

Załącznik EFS.II.3 - Procedura naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Procedura naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 jest odpowiedzialny za nabór, ocenę i wybór wniosków do dofinansowania projektu w ramach RPOWŚ.
2. W ramach RPOWŚ ocena merytoryczna może być dokonywana między innymi przez ekspertów wyłonionych spośród osób wpisanych do *Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020*.
3. Niniejsze procedury określają zasady naboru kandydatów na ekspertów oraz prowadzenia *Wykazu*.
4. Za przeprowadzenie naboru kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020, opracowanie i aktualizację *Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (dla działań finansowanych z EFS)* odpowiedzialny jest w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. W ramach IZ RPOWŚ *Wykaz* prowadzony jest przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
6. Z *Wykazu* korzystają jednostki i podmioty prowadzące ocenę wniosków o dofinansowanie w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 tj. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Urząd Miasta Kielce oraz Wojewódzki Urząd Pracy.
7. Ekspertem można być jednocześnie do więcej niż jednego obszaru wsparcia RPOWŚ na lata 2014-2020.

§ 2

Wymagania stawiane osobom ubiegającym się o status kandydata na eksperta

1. Kandydat na eksperta musi spełniać łącznie poniższe przesłanki:
 - a. korzysta z pełni praw publicznych,
 - b. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - c. nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - d. posiada wykształcenie wyższe,
 - e. posiada minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w okresie ostatnich 5 lat, w tym minimum roczne we wskazanej dziedzinie eksperckiej,
 - f. posiada doświadczenie z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej (dotyczy weryfikacji

- budżetu w procesie oceny projektu w ramach programów operacyjnych),
- g. posiada wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji oraz zasad finansowania projektów składanych w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020,
 - h. nie jest pracownikiem IZ RPOWŚ, IP WUP, IP ZIT zaangażowanych w realizację RPOWŚ na lata 2014-2020, w ramach którego ogłaszane są konkursy lub przyjmowane są zgłoszenia projektów pozakonkursowych,
 - i. posiada bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego na platformie ePUAP,
 - j. wyrazi zgodę na zamieszczenie danych osobowych w *Wykazie* oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez kandydata w procesie tworzenia i prowadzenia *Wykazu* oraz przetwarzanie ich na potrzeby udziału w wyborze projektów.
2. Wniosek o wpis do *Wykazu* powinien zawierać:
- a. wypełniony formularz kwestionariusza osobowego (w ramach każdej z dziedzin, na którą kandydat składa wniosek) , którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych procedur,
 - b. oświadczenie o gotowości do udziału w procesie oceny wniosków o dofinansowanie składanych w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w sposób rzetelny i bezstronny (w ramach każdej z dziedzin, na którą kandydat składa wniosek), stanowiące załącznik nr 4 do niniejszych procedur,
 - c. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu zdolności do czynności prawnych składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (w ramach każdej z dziedzin, na którą kandydat składa wniosek), stanowiące załącznik nr 5 do niniejszych procedur,
 - d. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - e. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych, stanowiące załącznik nr 6 do niniejszej procedury,
 - f. oświadczenie o posiadaniu wiedzy w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 stanowiące załącznik nr 8 do niniejszej procedury,
 - g. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, umiejętności lub wymagane uprawnienia z ostatnich 5 lat we wskazanej dziedzinie eksperckiej,
 - h. Kandydaci, którzy ubiegają się o wpis dla większej liczby dziedzin składają osobne komplety wniosków o wpis dla każdej dziedziny wraz załącznikami.

§ 3

Ogłoszenie o naborze kandydatów na ekspertów

1. Rekrutacja kandydatów na ekspertów dokonywana jest w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów obejmujących przede wszystkim doświadczenie zawodowe oraz brak konfliktu interesów.
2. Istnieje możliwość ogłoszenia dodatkowego naboru kandydatów na ekspertów.
3. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji kandydatów na ekspertów zostaje przekazana/ rozpowszechniona w formie ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 na stronie internetowej IZ pod adresem: <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl>

4. Treść ogłoszenia dotyczącego naboru kandydatów na ekspertów musi zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a. nazwę IZ wraz z adresem i telefonem kontaktowym,
 - b. program operacyjny, którego dotyczy nabór,
 - c. dziedziny, w ramach których prowadzony jest nabór,
 - d. przesłanki, które łącznie musi spełnić kandydat na eksperta, o których mowa w §2 ust. 1 niniejszej procedury,
 - e. wzory formularzy niezbędnych załączników wraz z adresem strony internetowej, na której zostaną umieszczone,
 - f. termin rozpoczęcia i zakończenia naboru (minimum 10 dni roboczych od dnia ukazania się ogłoszenia o naborze), sposób i miejsce złożenia dokumentacji aplikacyjnej, (decyduje data wpływu do IZ DW EFS).
5. Wszystkie zgłoszenia kandydatów na ekspertów kierowane są do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego do IZ DW EFS.

§ 4

Weryfikacja dokumentacji aplikacyjnej

1. W celu weryfikacji zgłoszeń Dyrektor/Zastępca Dyrektora IZ DW EFS w drodze Zarządzenia powołuje Komisję ds. naboru ekspertów, której prace koordynowane są przez IZ DW EFS dokonującej wyboru ekspertów specjalizujących się w ocenie projektów w dziedzinach z listy stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Zasady i tryb pracy Komisji ds. naboru ekspertów zostały określone w *Regulaminie pracy Komisji ds. naboru ekspertów powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (dla działań finansowanych z EFS)*.

§ 5

Zatwierdzenie i przyjęcie Wykazu kandydatów na ekspertów

1. Komisja kwalifikacyjna sporządza listę kandydatów rekomendowanych do wpisu do *Wykazu* i przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego.
2. Zarząd Województwa przyjmuje *Wykaz* w drodze Uchwały.
3. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych oraz w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE informuję, iż:
 - administratorem danych osobowych ekspertów zamieszczonych w Wykazie jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3,
 - dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, wyboru ekspertów oraz wpisu do Wykazu upublicznianego na stronie internetowej RPOWS na lata 2014-2020,
 - dane mogą być przekazywane instytucjom zaangażowanym w realizację Regionalnego

- Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 takim jak: IP WUP, IP ZIT i nie będą udostępniane innym odbiorcom, chyba że wynika to z przepisów prawa,
- ekspertowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
 - podanie danych jest obowiązkowe i wynika z art. 68a Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017r, poz. 1460 ze zm.).
4. W terminie 20 dni roboczych od dnia podjęcia przez ZW Uchwały, o której mowa w ust. 2, IZ DW EFS informuje pisemnie wszystkie osoby uczestniczące w naborze o wynikach naboru do *Wykazu*.

§ 6

Wykaz Kandydatów na ekspertów

1. *Wykaz*, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszych procedur, tworzony jest w celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej oceny projektów składanych w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.
2. *Wykaz* jest opracowywany i w razie konieczności aktualizowany przez IZ DW EFS. Podstawą aktualizacji dokumentu będzie przeprowadzenie dodatkowego naboru kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020 lub informacja otrzymana od IP ZIT lub IP WUP o wystąpieniu przesłanki do wykreślenia kandydata/ów z *Wykazu*.
3. *Wykaz* jest publikowany na stronie internetowej RPOWŚ na lata 2014-2020 pod adresem: <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl> *Wykaz* stanowi listę kandydatów na ekspertów biorących udział w procesie oceny wniosków o dofinansowanie i specjalizujących się w ocenie projektów w ramach dziedzin zgodnych z *Listą dziedzin objętych RPOWŚ na lata 2014-2020*, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. *Wykaz*, o którym mowa zawiera:
 - a. imię i nazwisko kandydata na eksperta,
 - b. adres poczty elektronicznej kandydata na eksperta,
 - c. dziedzinę(y), w której kandydat na eksperta posiada wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia.
5. Umieszczenie danych kandydata w *Wykazie* wymaga uprzedniej zgody kandydata wyrażonej na piśmie, która zawiera również zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych (zgodnie z załącznikiem nr 6 niniejszej procedury).
6. Do *Wykazu* wpisane zostaną dane tylko tych osób, które pozytywnie przeszły proces weryfikacji zgłoszeń.
7. Wpis do *Wykazu* oznacza, że osoba jest uprawniona do oceny projektów składanych w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* i może zostać powołana do składu Komisji Oceny Projektów.
8. Kandydaci na ekspertów są zobligowani do 30 dni od dnia wpisania do *Wykazu* do ukończenia Obligatoryjnego Programu Szkoleń potwierdzonego certyfikatem (platforma e-learningowa).

§ 7

Wykreślenie z Wykazu Kandydatów na ekspertów

1. IZ DW EFS wykreśla dane kandydata na eksperta z *Wykazu* w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - a) uzyskania oceny negatywnej, o której mowa w § 8 ust. 3,
 - b) niespełnienia przez kandydata jednego z warunków, o których mowa w § 2 ust.1 pkt. a-c,
 - c) poświadczenia nieprawdy w dokumentach aplikacyjnych,
 - d) złożenia przez kandydata na eksperta pisemnej prośby o wykreślenie z Wykazu,
 - e) podjęcie pracy w charakterze pracownika IZ, IP WUP, IP ZIT zaangażowanej w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, w ramach którego ogłoszono konkurs lub przyjmuje się zgłoszenia projektów pozakonkursowych,
 - f) odmowy wzięcia udziału w pracach KOP bez podania uzasadnionych przyczyn (w tym przypadku decyzja o wykreśleniu eksperta z Wykazu leży w gestii IZ DW EFS, IP WUP, IP ZIT),
 - g) wycofania zgody na umieszczanie danych osobowych kandydata na eksperta w Wykazie,
 - h) utraty uprawnień w dziedzinie objętej Programem, która stanowiła podstawę uzyskania przez niego statusu kandydata na eksperta,
 - i) śmierci kandydata na eksperta.
2. W razie wykrycia przez IP WUP, IP ZIT, przesłanki/przesłanek do wykreślenia kandydata/kandydatów z Wykazu, przedmiotowe informacje niezwłocznie przekazywane są do IZ DW EFS.
3. Otrzymanie informacji o wystąpieniu przesłanek do wykreślenia kandydata z *Wykazu Kandydatów na Ekspertów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020* jest podstawą do przygotowania niezwłocznie aktualizacji *Wykazu* przez IZ DW EFS.
4. Decyzja o wykreśleniu danych kandydata na eksperta z *Wykazu* podejmowana jest przez Dyrektora/Zastępcę IZ DW EFS.
5. Aktualizacja dokumentu dokonywana jest poprzez przyjęcie Uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
6. O fakcie wykreślenia kandydata na eksperta z *Wykazu*, IZ DW EFS pisemnie powiadamia zainteresowanego oraz właściwy podmiot korzystający z udziału eksperta w pracach KOP.

§ 8

Ocena pracy eksperta i akredytacja kandydatów na ekspertów

1. IZ DW EFS, IP WUP oraz IP ZIT na bieżąco monitorują i weryfikują jakość pracy ekspertów wpisanych do *Wykazu*.
2. Ocena, o której mowa w ust 1, dokonywana jest w każdym przypadku, w którym ekspert został zaangażowany w określone czynności dot. wyboru projektów do dofinansowania.
3. Ocena może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym.
4. Uzyskanie przez eksperta oceny pozytywnej umożliwia otrzymanie akredytacji, która oznacza, że współpraca z danym ekspertem przebiegała w sposób nienaganny oraz, że ekspert rozwijał wiedzę z zakresu programów operacyjnych (w szczególności w zakresie *Regionalnego Programu*

Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020).

5. Warunkami otrzymania akredytacji, które należy spełnić łącznie są:
 - a. co najmniej trzykrotne uzyskanie przez eksperta oceny pozytywnej,
 - b. udział eksperta w szkoleniach organizowanych przez IZ DW EFS, IP WUP oraz IP ZIT, z zakresu celów i sposobu realizacji RPOWŚ na lata 2014-2020 oraz w szkoleniach e-learningowych organizowanych przez MIR.
6. Decyzja o otrzymaniu akredytacji eksperta oraz przekazanie informacji do IZ DW EFS w przedmiotowej sprawie leży w gestii IP WUP, IP ZIT.
7. Ekspert, którego wykreślono z *Wykazu Kandydatów na ekspertów może ponownie aplikować do wykazu jednak nie wcześniej niż po upływie roku od dnia wykreślenia. Wniosek o ponowny wpis do wykazu jest rozpatrywany o ile w terminie złożenia wniosku dany wykaz jest wciąż prowadzony przez właściwą instytucję.*
8. Lista kandydatów (imię i nazwisko), którzy otrzymali akredytację, podlega publikacji na stronie internetowej RPOWŚ na lata 2014-2020 pod adresem: <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl> po wcześniejszym uzyskaniu zgody kandydatów na publikację ich danych osobowych.
9. Uzyskanie przez eksperta negatywnej oceny jego pracy jest równoznaczne z wykreśleniem jego osoby z *Wykazu* i pozbawieniem akredytacji (o ile takową otrzymał).
10. W przypadku uzyskania przez eksperta negatywnej oceny IP ZIT, IP WUP informuje o tym IZ DW EFS w trybie wskazanym w § 7 ust. 2.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Wpis danego kandydata do *Wykazu* nie jest tożsamy z powołaniem kandydata na eksperta do KOP w charakterze eksperta i nie może stanowić dla kandydata podstawy do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.
2. Powoływanie kandydatów na ekspertów w charakterze ekspertów do (KOP) wynika z *Regulaminu Prac Komisji Oceny Projektów* właściwy dla podmiotów zajmujących się organizacją KOP tj. IZ DW EFS, IP WUP oraz IP ZIT.

WYKAZ SKRÓTÓW

ZW	<i>Zarząd Województwa Świętokrzyskiego</i>
IZ RPOWŚ	<i>Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego</i>
IZ DW EFS	<i>Instytucja Zarządzająca Departament Wdrażania EFS w UMWŚ</i>
RPOWŚ	<i>Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020</i>
IP	<i>Instytucja Pośrednicząca</i>
UMWŚ	<i>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</i>
WUP	<i>Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach</i>
ZIT	<i>Zintegrowane Inwestycje Terytorialne</i>

KOP	<i>Komisja Oceny Projektów</i>
Komisja	<i>Komisja Kwalifikacyjna</i>
MIR	<i>Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju</i>
Wykaz	<i>Wykaz Kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020</i>
OOP	<i>Oddział Oceny Projektów</i>

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Lista dziedzin objętych RPOWŚ na lata 2014-2020.
2. Kwestionariusz osobowy kandydatów na ekspertów.
3. Wykaz kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
4. Oświadczenie kandydata na eksperta o gotowości do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów.
5. Oświadczenie kandydata na eksperta o niekaralności.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Oświadczenie o bezstronności.
8. Oświadczenie eksperta o posiadanej wiedzy w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.
9. Regulamin pracy Komisji ds. naboru ekspertów powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 1: Lista dziedzin objętych RPOWŚ na lata 2014-2020.

Dziedziny, dla których powołani zostaną eksperci

Lp.	NAZWA DZIEDZINY	PODMIOT KORZYSTAJĄCY Z USŁUG EKSPERTA	OPIS DZIEDZINY
1.	Edukacja przedszkolna, opieka nad dziećmi do lat 3	IZ DW EFS	W ramach tego typu przedsięwzięć realizowane będą działania obejmujące: tworzenie i wsparcie funkcjonowania żłobków i klubów dziecięcych oraz wsparcie usług świadczonych przez dziennego opiekuna i nianię; Upowszechnianie i wzrost jakości edukacji przedszkolnej
2.	Ochrona zdrowia i usługi społeczne	IZ DW EFS	Między innymi przeciwdziałanie przedwczesnemu opuszczaniu rynku pracy przez osoby w wieku aktywności zawodowej, szczególnie ze względów zdrowotnych; wsparcie profilaktyki zdrowotnej w regionie;
3.	Wsparcie kształcenia ogólnego	IZ DW EFS	Wsparcie kształcenia podstawowego (w zakresie przedmiotów matematyczno - przyrodniczych, ICT, języków obcych oraz kreatywności, innowacyjności i pracy zespołowej) ze szczególnym uwzględnieniem wyrównywania dysproporcji pomiędzy obszarami miast i wsi; Rozwój nowoczesnego nauczania na wszystkich progach edukacji kształcenia ogólnego (w tym specjalnego) poprzez rozwijanie kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie stosowania technologii informacyjno – komunikacyjnych, poprzez kontynuację rządowego programu „Cyfrowa szkoła” w obszarach e-nauczyciel i e-szkoła; Rozwój wysokiej jakości szkolnictwa ponadpodstawowego (w tym szkół/placówek specjalnych, z wyłączeniem szkół dla dorosłych i szkół policealnych) na rzecz budowania kompetencji kluczowych uczniów (w zakresie przedmiotów matematyczno - przyrodniczych, ICT, języków obcych oraz kreatywności, innowacyjności i pracy zespołowej),

			w tym postaw i umiejętności niezbędnych na rynku pracy.
4.	Kształcenie zawodowe, w tym podnoszenie kompetencji osób dorosłych	IZ DW EFS	<p>Podnoszenie umiejętności lub kwalifikacji osób dorosłych (z przyczyn osobistych, społecznych lub zawodowych), w obszarze ICT i języków obcych, zakończonych formalną oceną i/lub certyfikacją.</p> <p>Rozwój wysokiej jakości szkolnictwa zawodowego; Realizacja programu stypendialnego skierowanego do uczniów zdolnych szkół kształcenia zawodowego, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub trudnej sytuacji życiowej/rodzinnej w zakresie przedmiotów zawodowych, ICT oraz języków obcych; Wsparcie i tworzenie centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego oraz wsparcie usług edukacyjnych realizowanych przez te podmioty na rzecz kształcenia zawodowego uczniów, a także podejmujących działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej; Wspieranie podnoszenia, zmiany lub nabywania nowych umiejętności, kwalifikacji oraz kompetencji osób dorosłych poprzez udział w edukacji formalnej i pozaformalnej.</p>
5.	Ekonomia społeczna	IZ DW EFS	<p>Kompleksowa i zindywidualizowana aktywizacja społeczno – zawodowa wykorzystująca w zależności od potrzeb elementy aktywizacji edukacyjnej, społecznej i zawodowej; Ułatwianie dostępu i podnoszenie jakości usług społecznych; Deinstytucjonalizacja opieki nad osobami zależnymi, poprzez rozwój alternatywnych form opieki nad osobami niesamodzielnymi (w tym osobami starszymi), zgodnie z zapisami Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014 – 2020. Ułatwianie dostępu i podnoszenie jakości usług społecznych; Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w regionie.</p>

6.	Profilaktyka i rehabilitacja	IZ DW EFS	Programy wczesnego wykrywania wad rozwojowych i rehabilitacji dzieci zagrożonych niepełnosprawnością i niepełnosprawnych, zgodnie z zapisami Politycy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014 - 2020.
7.	Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez zatrudnienia	IP WUP	W ramach tego typu przedsięwzięć wdrażane będą kompleksowe projekty mające na celu podniesienie kwalifikacji osób pozostających bez zatrudnienia i umożliwiające im powrót na rynek pracy. Realizowanymi formami wsparcia będą przede wszystkim szkolenia, staże, praktyki zawodowe, subsydiowanie zatrudnienia, poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy oraz doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy. Wdrażane będą także m.in. projekty wspierające wolontariat, upowszechniające alternatywne i elastyczne formy zatrudnienia.
8.	Rozwój przedsiębiorczości i wspieranie samozatrudnienia	IP WUP	Istotą realizowanych projektów będzie promocja przedsiębiorczości wśród osób znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy. Kompleksowe wsparcie obejmować będzie szkolenia przygotowujące do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, pomoc w zakresie przygotowania biznesplanów przez uczestników oraz udzielenie bezzwrotnych dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego.
9.	Wsparcie szkoleniowo – doradcze pracowników przedsiębiorstw	IP WUP	Wsparanie procesów adaptacyjnych w przedsiębiorstwach. W ramach tego typu przedsięwzięć przedsiębiorstwa sektora MŚP oraz ich pracownicy będą mogły realizować usługi dostępne w Rejestrze Usług Rozwojowych, w tym: - usługi rozwojowe dla przedsiębiorstw obejmujące np. doradztwo biznesowe, mentoring, asystę w prowadzeniu działalności gospodarczej,

			<p>- usługi rozwojowe dla pracowników wspierające rozwój i dostosowywanie kwalifikacji i kompetencji, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami przedsiębiorstwa (np. ogólne i specjalistyczne szkolenia).</p> <p>Istotnym elementem będzie także doświadczenie w zakresie udzielania pomocy publicznej / de minimis przedsiębiorstwom korzystającym ze wsparcia szkoleniowo – doradczego.</p>
10.	Znajomość zagadnień związanych z realizacją Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego	IP ZIT	<p>W ramach tej dziedziny dokonywana będzie ocena projektów proponowanych do realizacji pod kątem ich zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym m.in.: zgodności z przyjętymi celami, priorytetami, zakresem działań, wskaźnikami produktu i rezultatu.</p>

Załącznik nr 2: Kwestionariusz osobowy kandydatów na ekspertów

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA KANDYDATÓW NA EKSPERTÓW

Ja, niżej podpisany (-a) wnioskuję o wpisanie mnie do Wykazu kandydatów na ekspertów

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

DZIEDZINA (Y), w ramach której kandydat składa wnioski o wpis do <i>Wykazu</i> (zgodnie z Zał. nr 1 do Procedury naboru i prowadzenia <i>Wykazu</i>)	
---	--

DANE PERSONALNE	
Imię (imiona) i nazwisko	
Numer ewidencyjny PESEL	
Adres zamieszkania	
Adres do korespondencji	
Telefon (-y) kontaktowe	
E-mail	

WYKSZTAŁCENIE	
Nazwa ukończonej szkoły/uczelni	
Nazwa wydziału szkoły/uczelni	
Rok ukończenia szkoły/studiów	
Okres nauki (od - do)	
Nabyta wiedza i umiejętności	
Uzyskany tytuł/stopień/rodzaj dyplomu	
Zdobyte Uprawnienia	

WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE	
(studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania/nazwa uczelni, uzyskany dyplom)	
Dane instytucji organizującej kształcenie	
Okres nauki (od –do)	
Nabyta wiedza i umiejętności	

Uzyskany tytuł/stopień/rodzaj realizacji	
Zdobyte uprawnienia	

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (w dziedzinie, w ramach której kandydat składa wniosek o wpis do Wykazu)	
Dziedzina	
Okres zatrudnienia (od - do)	
Miejsce pracy	
Miejscowość	
Zajmowane stanowisko	
Zakres wykonywanych zadań i czynności	

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (poza dziedziną, w ramach której kandydat składa wniosek o wpis do Wykazu)	
Okres zatrudnienia (od - do)	
Miejsce pracy	
Miejscowość	
Zajmowane stanowisko	
Zakres wykonywanych zadań i czynności	

DOŚWIADCZENIE	
Doświadczenie z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej	
Doświadczenie w ocenie projektów współfinansowanych w perspektywie finansowej 2007-2013	
Obsługa komputera i innych urządzeń biurowych	
Informacje dodatkowe: Inne doświadczenia lub praktyka (np. szkolenia, dorobek naukowy, publikacje itp.) uzasadniające ubieganie się o wpis do Wykazu	

Do formularza załączam kopie dokumentów potwierdzających informacje zawarte w tabelach powyżej:

Lp.	Spis dokumentów
1.	
2.	
3.	

Dokumentami poświadczającymi informacje zawarte w tabelach powyżej mogą być w szczególności dyplomy, świadectwa pracy, referencje, umowy o dzieło/zlecenie, certyfikaty, rekomendacje.

Prawdziwość danych zawartych w *Kwestionariuszu* stwierdzam własnoręcznym podpisem.

....., dnia.....r.

.....

(podpis kandydata na eksperta)

Załącznik nr 3: Wykaz kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

**Wykaz kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata na eksperta	Adres poczty elektronicznej	Dziedzina ekspercka

Załącznik nr 4: Oświadczenie kandydata na eksperta o gotowości do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O GOTOWOŚCI DO RZETELNEJ I BEZSTRONNEJ OCENY PROJEKTÓW

Oświadczam, że jestem gotowy/gotowa¹ do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów złożonych w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020**.

O zmianach mających wpływ na treść niniejszego oświadczenie niezwłocznie poinformuję Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 / Instytucję Pośredniczącą.

.....

(miejsce, data)

.....

(czytelny podpis kandydata na eksperta)

¹ Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 5: Oświadczenie kandydata na eksperta o niekaralności

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA EKSPERTA O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

PESEL

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r., poz. 2204 z późn. zm.).

oświadczam, iż:

1. Korzystam z pełni praw publicznych.
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

O zmianach mających wpływ na treść niniejszego oświadczenia niezwłocznie poinformuję Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020/ Instytucję Pośredniczącą.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata na eksperta)

Załącznik nr 6: Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

(nr i seria)

wydanym przez

1. Wyrażam zgodę na publikację na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs mojego imienia i nazwiska na *Wykazie*.
2. Przyjmuję do wiadomości, iż wpis do *Wykazu* nie jest tożsamy z powołaniem mnie do Komisji Oceny Projektów w charakterze eksperta i nie może stanowić podstawy do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.
3. Przyjmuję do wiadomości, iż zgodnie z zapisami art. 68a ust. 11 ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2017 r. poz. 1460 ze zm.), IZ RPOWŚ zamieści na swojej stronie internetowej wykaz kandydatów na ekspertów o zakresie zgodnym z art. 68a ust. 12 ustawy, w skład którego wejść może moja osoba.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż zgodnie z zapisami art. 46 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 ze zm.), po rozstrzygnięciu konkursu, czyli po zatwierdzeniu listy projektów spełniających kryteria wyboru projektów, instytucja organizująca konkurs zamieści na swojej stronie internetowej informacje o składzie komisji oceny projektów, w skład której mogę zostać powołany (- a).
5. Nie pozostaję w stosunku pracy z IZ RPOWŚ, IP WUP oraz IP ZIT.
6. Oświadczam, że posiadam bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego na platformie ePUAP.
7. Zostałem/am poinformowany/a;
 - a. iż administratorem danych osobowych jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego (Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, Al. IX Wieków Kielce 3),
 - b. o prawie przeglądania, zmiany oraz usunięcia danych osobowych,
 - c. iż podanie danych osobowych jest dobrowolne oraz, że dane będą przetwarzane w celach określonych w art. 68a ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z - 2017 r. poz. 1460 ze. zm.)

.....
(miejscowość , data)

.....
(podpis kandydata na ekspert)

Załącznik nr 7: Wzór oświadczenie o bezstronności

OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta:

Instytucja organizująca konkurs:

Numer konkursu:

Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 68a ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.2017 poz. 1460 ze zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2017 poz. 2204 , z późn. zm.).

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

.....
(miejscowość , data)

.....
(podpis kandydata na ekspert)

Załącznik nr 8: Wzór oświadczenie o posiadanej wiedzy w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020

OŚWIADCZENIE EKSPERTA

O POSIADANEJ WIEDZY W RAMACH RPOWŚ NA LATA 2014-2020

Imię i nazwisko eksperta:

Instytucja organizująca konkurs:

Numer konkursu:

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. – 68a ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 poz. 1460) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2017 poz. 2204, z późn. zm.).

Oświadczam, że posiadam wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji oraz zasad finansowania projektów składanych w ramach RPOWŚ 2014-2020.

.....
(miejsowość , data)

.....
(podpis kandydata na ekspert)

Załącznik nr 9: Regulamin pracy Komisji ds. naboru ekspertów powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Regulamin pracy Komisji ds. naboru ekspertów powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

§ 1

Ogłoszenie o naborze ekspertów

1. Nabór kandydatów na ekspertów do Wykazu Komisji Oceny Projektów trwa 14 dni kalendarzowych, począwszy od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl>. Treść ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów przygotowuje pracownik Oddziału Oceny Projektów (OOP) wskazany przez Kierownika OOP, w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych przed ogłoszeniem naboru ekspertów. Informacja jest zatwierdzana przez Kierownika OOP, a następnie przez Dyrektora/Zastępcę DWEFS. Opracowane ogłoszenie zostaje przekazane niezwłocznie do Kierownika OOP celem akceptacji. Po akceptacji Kierownik OOP przekazuje ogłoszenie do pracownika, który odpowiada za zamieszczenie informacji na stronie <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl>. Informacja zostaje zamieszczona na stronie [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl) niezwłocznie po otrzymaniu informacji od Kierownika OOP.

§ 2

Kandydaci na ekspertów

1. O wpis do *Wykazu* może ubiegać się osoba, która łącznie spełnia następujące warunki:
 - a) korzysta z pełni praw publicznych,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - c) nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada wykształcenie wyższe,
 - e) posiada minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w okresie ostatnich 5 lat, w tym minimum roczne we wskazanej w dziedzinie eksperckiej,
 - f) posiada doświadczenie z zakresu analizy finansowanej i ekonomicznej (dotyczy weryfikacji budżetu w procesie oceny projektu w ramach programów operacyjnych),
 - g) posiada wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji oraz zasad finansowania projektów składanych w ramach RPOWŚ 2014-2020,
 - h) nie jest pracownikiem IZ RPOWŚ, IP WUP, IP ZIT zaangażowanych w realizację RPOWŚ 2014-2020, w ramach którego ogłaszane są konkursy lub przyjmowane są zgłoszenia projektów

- pozakonkursowych,
- i) posiada bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego na platformie ePUAP,
 - j) wyrazi zgodę na zamieszczenie danych osobowych w *Wykazie* oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez kandydata w procesie tworzenia i prowadzenia Wykazu oraz przetwarzanie ich na potrzeby udziału w wyborze projektów.

§ 3

Przebieg postępowania kwalifikacyjnego na ekspertów

1. W celu dokonania oceny wniosków złożonych przez osoby zainteresowane wykonywaniem obowiązków eksperta powoływana jest Komisja ds. naboru ekspertów, zwana dalej Komisją składająca się z 6 osób, w tym z przewodniczącego, 4 członków (w tym 2 przedstawicieli IP ZIT lub IP WUP) i sekretarza. Przewodniczący Komisji w razie konieczności może podjąć decyzję o zwiększeniu składu Komisji. Sekretarz uczestniczy w pracach Komisji bez prawa do głosowania.
2. Skład Komisji w drodze zarządzenia powołuje Dyrektor/Zastępca Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny m.in. za:
 - 1) organizację prac Komisji;
 - 2) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania;
 - 3) stosowanie i przestrzeganie przez wszystkich członków Komisji niniejszego Regulaminu;
 - 4) nadzór nad dokumentacją związaną z pracą Komisji.
4. Sekretarz jest odpowiedzialny m.in. za:
 - 1) przygotowanie materiałów na posiedzenie Komisji;
 - 2) sporządzanie protokołów z prac Komisji;
 - 3) prowadzenie dokumentacji.
5. Komisja podejmuje wiążące rozstrzygnięcia, gdy udział w ocenie bierze co najmniej 4 członków i przewodniczący.
6. Postępowanie kwalifikacyjne prowadzone jest na trzech etapach:
 - 1) oceny formalnej wniosku aplikacyjnego kandydata;
 - 2) oceny merytorycznej wniosku aplikacyjnego kandydata;
 - 3) podjęcie decyzji przez Dyrektora/Zastępcę IZ DW EFS o wpisie na listę ekspertów.
7. Komisja w terminie do 14 dni roboczych od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków dokonuje analizy formalnej (część I Załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu) oraz merytorycznej (część II Załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu) złożonych wniosków na podstawie *Karty weryfikacji dokumentów osoby ubiegającej się o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* (Załącznik nr 2 do Regulaminu).

W uzasadnionych przypadkach (np. szczególnie dużej liczby zgłoszeń) termin ten może zostać wydłużony o kolejne 21 dni roboczych.

8. Ocena formalna wniosków prowadzona jest przez Komisję i obejmuje sprawdzenie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie kandydata oraz złożonych oświadczeń. Wniosek kandydata na eksperta, który nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej zostaje odrzucony.
9. Wniosek spełniający wymogi formalne przechodzi weryfikację merytoryczną pod kątem spełniania warunków określonych w § 2 ust 1 *Regulaminu pracy Komisji ds. naboru ekspertów*.
10. W przypadku stwierdzenia braków, na etapie oceny merytorycznej, w dokumentacji kandydat może zostać wezwany do ich jednorazowego uzupełnienia w terminie trzech dni roboczych.
11. Korespondencja z kandydatem na eksperta odbywa się za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w *Kwestionariuszu osobowym (Załącznik nr 2 do Procedury naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020)*.
12. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ogłoszeniu lub pomimo uzupełnienia, niezawierające dokumentów potwierdzających spełnienia wymagań określonych w § 2 *Procedury naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*, nie podlegają dalszej ocenie.
13. Wniosek spełniający wymogi formalne przechodzi weryfikację merytoryczną pod kątem spełniania warunków określonych w § 2 ust 1 *Regulaminu pracy Komisji ds. naboru ekspertów*.
14. Przewodniczący Komisji po zakończeniu analizy formalnej oraz merytorycznej złożonych wniosków wyznacza terminy rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami na ekspertów.
15. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych, Komisja opiniuje wnioski kandydatów o wpis do *Wykazu Kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*.
16. Członkowie Komisji w drodze głosowania, zwykłą większością głosów podejmują decyzję o pozytywnym zaopiniowaniu kandydatów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
17. Wniosek kandydata na eksperta, który nie przeszedł pozytywnie rozmowy kwalifikacyjnej zostaje odrzucony.
18. Wnioski złożone przez kandydatów wraz z dołączonymi kopiami dokumentów nie podlegają zwrotowi.
19. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Sekretarz sporządza protokół z tego postępowania. Protokół zawiera listy kandydatów pozytywnie i negatywnie zaopiniowanych przez Komisję. Protokół podpisany jest przez Przewodniczącego, Sekretarza oraz członków Komisji.

20. Komisja przedstawia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora IZ DW EFS listę kandydatów rekomendowanych do wyboru.
21. Dyrektor/Zastępca Dyrektora IZ DW EFS podejmuje decyzję o wpisie na listę ekspertów.
22. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego uchwałą zatwierdza listę ekspertów.

§ 4

Wynagrodzenie ekspertów Komisji Oceny Projektów

1. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie za każdą prawidłowo dokonaną ocenę wniosku o dofinansowanie projektu w wysokości określonej według obowiązującej uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego i będzie wypłacane na podstawie umowy o dzieło. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 oraz do niniejszego Regulaminu.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane przez IZ DW EFS/IP WUP/IP ZIT ze środków pomocy technicznej lub środków własnych samorządu województwa świętokrzyskiego.
3. Ilość ocenionych wniosków o dofinansowanie projektu jest weryfikowana na podstawie ilości poprawnie wypełnionych przez eksperta Kart Oceny Merytorycznej projektów.
4. Ekspertowi nie przysługuje zwrot kosztów podróży w celu przybycia na Komisję Oceny Projektów.
5. Szczegółowe warunki świadczenia usług przez eksperta są określone w umowie o dzieło zawieranej pomiędzy ekspertem a IOK.
6. Po zawarciu umowy o dzieło z ekspertem Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 jako administrator danych osobowych znajdujących się we wniosku o dofinansowanie, przetwarzanych w zbiorze „*Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*”, zawiera z ekspertem umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Lista załączników:

1. Załącznik nr 1 - Wzór umowy dla eksperta do oceny/opinii merytorycznej wniosków o dofinansowanie.
2. Załącznik nr 2 - Karta weryfikacji dokumentów osoby ubiegającej się o wpis na listę ekspertów.
3. Załącznik nr 3- Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

WZÓR UMOWY O DZIEŁO

nr

zawarta dnia w Kielcach pomiędzy:

Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, NIP 959-15-06-120, REGON 291009337 reprezentowanym przez – Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach/Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach z siedzibą w Kielcach ul. Wincentego Witosa 86, 25-561 Kielce, NIP 9591457717, REGON 292346746 reprezentowanym przez – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach²,

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

Panią/Panem

Zamieszkałą/tym

Legitymującą/cym się dowodem osobistym (nr i seria dowodu):

PESEL:

NIP:

Zwaną/ym dalej **Ekspertem**.

§1

1. Zamawiający powierza wykonanie, a Ekspert zobowiązuje się wykonać dzieło polegające na **sporządzeniu oceny/opinii³ merytorycznej** przydzielonych mu wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ) w ramach konkursu/naboru⁴

² wykreślić jeśli nie dotyczy,

³ wykreślić jeśli nie dotyczy,

⁴ wykreślić jeśli nie dotyczy,

wniosków (nr wniosku:).

§2

1. Ocena/opinia⁵, o której mowa w §1 ust. 1 odbywa się w ramach prac Komisji Oceny Projektów (KOP) oraz zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów obowiązującym u Zamawiającego.
2. Ocena/opinia⁶ dokonywana jest na podstawie dostarczonej przez Zamawiającego dokumentacji projektowej oraz z uwzględnieniem wszelkich odpowiednich posiadanych dokumentów programowych RPOWŚ na lata 2014-2020, niezbędnych do wykonania oceny/opinii⁷ wniosku.
3. Ekspert przed przystąpieniem do oceny wniosku o dofinansowanie ocenianego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 składa Zamawiającemu oświadczenie eksperta o poufności i oświadczenie eksperta o bezstronności.
4. Ekspert nie może dokonać oceny/opinii⁸ wniosku, co do którego zachodzą podstawy wyłączenia Eksperta określone w art. 68a Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.).
5. Oświadczenie o bezstronności składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Niepodpisanie oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 3, stanowi podstawę rozwiązania umowy z Ekspertem.
7. Ekspert zobowiązuje się do:
 - a) wykonania oceny wniosku o dofinansowanie: bezstronnie, osobiście, profesjonalnie, z należytą starannością, rzetelnością oraz zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą w dziedzinie, której dotyczy ocena.
Za prawidłową i rzetelną ocenę wniosku uznaje się sporządzenie w formie papierowej oceny wniosku o dofinansowanie na podstawie *Karty oceny merytorycznej* z uwzględnieniem odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w *Karcie*, oraz przyznawanie punktów w poszczególnych częściach *Karty*;
Przekazanie wypełnionej *Karty oceny merytorycznej* za pośrednictwem Poczty Polskiej przesyłką poleconą, firmy kurierskiej lub dostarczonego osobiście do siedziby Zamawiającego, w terminie wskazanym każdorazowo przez Zamawiającego.
 - b) ⁹wykonania opinii wniosku o dofinansowanie: bezstronnie, osobiście, profesjonalnie, z należytą starannością, rzetelnością oraz zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą w dziedzinie, której dotyczy opinia.

⁵ wykreślić jeśli nie dotyczy,

⁶ wykreślić jeśli nie dotyczy,

⁷ wykreślić jeśli nie dotyczy,

⁸ wykreślić jeśli nie dotyczy,

⁹ wykreślić jeśli nie dotyczy,

Za prawidłową i rzetelną opinię wniosku uznaje się sporządzenie w formie papierowej *Formularza opinii eksperta* zawierającego analizę zarzutów ze szczególnym uwzględnieniem przyczyn odrzucenia wniosku i zarzutów proceduralnych a także stanowiska eksperta dotyczącego każdego z zarzutów,

Przekazanie *Formularza opinii eksperta* za pośrednictwem Poczty Polskiej przesyłką poleconą, firmy kurierskiej lub dostarczonego osobiście do siedziby Zamawiającego, w terminie wskazanym każdorazowo przez Zamawiającego;

- c) zapoznawania się z dokumentami związanymi z realizacją RPOWŚ na lata 2014-2020;
 - d) zapoznawania się z treścią Regulaminu pracy KOP oraz Regulaminu konkursu;
 - e) zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach, co oznacza co najmniej zakaz przekazywania jakichkolwiek informacji czy dokumentów osobom nieupoważnionym oraz niepodjmowania żadnych kontaktów z projektodawcami, których projekty otrzymał do oceny/opinii¹⁰;
 - f) niepowielania dokumentów otrzymanych od Zamawiającego, dotyczących oceny/opinii¹¹ wniosków chyba, że Zamawiający określi inaczej;
 - g) niewykorzystywania żadnych danych uzyskanych w trakcie oceny/opinii¹² projektu do celów innych, niż ta ocena/opinia¹³;
 - h) niezwłocznego zgłoszenia na piśmie Zamawiającemu w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakichkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w odniesieniu do przekazanego mu do oceny wniosku o dofinansowanie.
8. Ekspert ponosi pełną odpowiedzialność za jakość i poziom merytoryczny oraz prawidłowość wykonania przez siebie przedmiotu umowy.
9. Ekspert, w uzgodnieniu z Zamawiającym, może dokonać oceny/opinii¹⁴ osobiście na posiedzeniu KOP, jak również drogą korespondencyjną lub drogą elektroniczną. Decyzja, w jaki sposób ekspert dokonuje oceny, podejmowana jest z uwzględnieniem interesów obu stron (Zamawiającego oraz Eksperta). Przekazywanie dokumentów następuje w ogólnie przyjętych i stosowanych formach, w zależności od wyboru dokonanego przez Zamawiającego.
10. Ekspert zobowiązuje się do poszerzania i uaktualniania wiedzy z zakresu dziedziny, w której dokonuje oceny wniosku lub sporządza opinię o projekcie poprzez uczestnictwo w szkoleniach, zaznajamianie się z aktualnymi opracowaniami, strategiami, wynikami badań itp.
11. Ekspert oceniający wniosek w ramach pracy KOP nie może jednocześnie wyrażać opinii o tym samym wniosku.

¹⁰ wykreślić jeśli nie dotyczy,

¹¹ wykreślić jeśli nie dotyczy,

¹² wykreślić jeśli nie dotyczy,

¹³ wykreślić jeśli nie dotyczy,

¹⁴ wykreślić jeśli nie dotyczy,

12. Ekspert nie może przekazać praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy w całości lub części na rzecz osób trzecich.
13. Ekspert wyraża zgodę na korzystanie przez Zamawiającego oraz inne podmioty zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020 z wykonanej przez niego oceny/opinii¹⁵.

§3

1. Zamawiający informuje Eksperta drogą elektroniczną o posiedzeniu KOP, do składu której zamierza go powołać.
2. Ekspert w terminie wskazanym przez zamawiającego potwierdza drogą elektroniczną na adres gotowość do wykonywania czynności związanych z oceną wniosków lub odmawia udziału w pracach KOP.
3. Odmowa udziału w pracach KOP wymaga uzasadnienia.
4. Zamawiający, przekazuje każdorazowo drogą elektroniczną oraz na adres do korespondencji Eksperta wskazany w umowie komplet dokumentów niezbędny do dokonania osobistej, rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów lub sporządzenia opinii o wniosku.

§4

1. Rozpoczęcie wykonania dzieła strony ustalają na dzień zawarcia umowy.
2. Okres realizacji dzieła wynosi maksymalnie 3 dni kalendarzowe od dnia rozpoczęcia realizacji dzieła. W przypadku dokonania oceny/opinii¹⁶ w trybie niestacjonarnym okres realizacji będzie każdorazowo określony przez Zamawiającego odrębnie.
3. Ekspert dokonuje oceny/opinii¹⁷ wniosku w terminie 3 dni kalendarzowych od przydzielenia danego wniosku.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ponownego wskazania danego wniosku do weryfikacji w przypadku wystąpienia przesłanek skutkujących koniecznością ponownej oceny, w szczególności w razie potrzeby weryfikacji spełnienia przez projekt kryteriów na podstawie, których został on wybrany do dofinansowania przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

§5

1. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie za wykonanie dzieła w wysokościzł brutto (słownie: złotych) płatne w terminie 30 dni kalendarzowych od przedłożenia rachunku/faktury¹⁸ przez Eksperta, zaś warunkiem wystawienia rachunku/faktury¹⁹ jest dokonanie odbioru dzieła zgodnie z §5 ust. 3.

¹⁵ wykreślić jeśli nie dotyczy,

¹⁶ wykreślić jeśli nie dotyczy,

¹⁷ wykreślić jeśli nie dotyczy,

¹⁸ wykreślić jeśli nie dotyczy,

¹⁹ wykreślić jeśli nie dotyczy,

2. Powyższe wynagrodzenie współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i wypłacane ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi, po odbiorze dzieła (protokołem odbioru) nieposiadającego wad oraz po przekazaniu prawidłowo wypełnionego i podpisanego kompletu dokumentów (tj. oryginałów kart oceny merytorycznej lub formularzy opinii eksperta, oświadczenia eksperta o bezstronności i oświadczenia eksperta o poufności, rachunku/faktury²⁰), przelewem na rachunek bankowy Eksperta wskazany na rachunku/fakturze²¹.
4. Wynagrodzenie nie przysługuje za ocenę/opinię²² wydaną z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2017 r. poz. 1376 z późn. zm.) lub wytycznych wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 tej ustawy.
5. Wynagrodzenie Eksperta za wykonanie przedmiotu umowy (tj. treść Karty Oceny Merytorycznej wniosków przekazanych do oceny lub treść sporządzonych opinii), obejmuje również przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do przedmiotu umowy na wszelkich przewidzianych w ustawie (w szczególności w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych tj. Dz. U. 2018 poz. 1191 późn. zm.) polach eksploatacji. Ekspert zezwala Zamawiającemu na wykonywanie praw zależnych, o których mowa w art. 2 ww. ustawy.

§6

1. Zamawiający oświadcza, że praca Eksperta będzie poddawana ocenie na bieżąco w każdym przypadku, w którym został zaangażowany w określone czynności dotyczące wyboru projektów do dofinansowania.
2. Ocenie pracy Eksperta będą podlegać w szczególności:
 - a) posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPOWŚ na lata 2014-2020;
 - b) poprawność wypełnienia Karty oceny merytorycznej wniosku lub Formularza opinii eksperta;
 - c) terminowość dokonania oceny/opinii²³ wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) spójność uzasadnienia dokonanej oceny/opinii²⁴ i/lub komentarzy z dokonaną oceną/sporzędzoną opinią²⁵
 - e) dokładność i dyspozycyjność.

²⁰ wykreślić jeśli nie dotyczy,

²¹ wykreślić jeśli nie dotyczy,

²² wykreślić jeśli nie dotyczy,

²³ wykreślić jeśli nie dotyczy,

²⁴ wykreślić jeśli nie dotyczy,

²⁵ wykreślić jeśli nie dotyczy,

3. Ocena pracy Eksperta może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym.
4. Pozytywny wynik oceny umożliwia uzyskanie przez Eksperta akredytacji, która oznacza, że współpraca przebiegała w sposób nienaganny oraz, że Ekspert rozwijał wiedzę z zakresu RPOWŚ na lata 2014-2020.
5. Akredytację uzyskać można w przypadku łącznego spełnienia następujących warunków:
 - a) otrzymania co najmniej trzykrotnej pozytywnej oceny pracy przez eksperta;
 - b) udziału Eksperta w szkoleniach organizowanych przez IZ DW EFS, IP WUP, z zakresu celów i sposobu realizacji RPOWŚ 2014-2020, przydatnych dla prawidłowego wykonywania obowiązków eksperta.
6. Lista kandydatów, którzy otrzymali akredytację podlega publikacji na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 pod adresem: <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl>.
7. Niespełnienie przez eksperta którejkolwiek z przesłanek z ust. 2 skutkuje negatywną oceną pracy Eksperta.
8. Uzyskanie przez Eksperta negatywnego wyniku oceny pracy Eksperta skutkuje wykreśleniem jego osoby z „Wykazu kandydatów na Ekspertów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020”.
9. Wykreślenie kandydata na eksperta z „Wykazu kandydatów na Ekspertów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020” następuje w przypadku:
 - a) zaprzestania spełnienia przez kandydata na eksperta następujących przesłanek:
 - korzystanie z pełni praw publicznych;
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - niekaralność za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPOWŚ na lata 2014-2020;
 - b) utraty wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPOWŚ na lata 2014-2020, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt a umowy);
 - c) uzyskanie przez Eksperta negatywnej oceny pracy;
 - d) złożenia pisemnego wniosku o wykreślenie z wykazu.

§7

Zawarcie niniejszej umowy nie jest równoznaczne z powołaniem Eksperta w skład każdej Komisji Oceny Projektów. Zamawiający zastrzega sobie prawo do powoływania do KOP Ekspertów w dowolnym składzie, zgodnie ze swoją wolą.

§8

1. W przypadku stwierdzenia powiązań Eksperta z wnioskodawcami, których wnioski oceniał/opiniował²⁶ Zamawiający ma prawo odmówić wypłaty wynagrodzenia za wydanie

²⁶ wykreślić jeśli nie dotyczy,

- oceny/opinii²⁷ lub żądać zwrotu już wypłaconego wynagrodzenia.
2. W wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Ekspert dzieła zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 1% wartości wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki.
 3. Zamawiający zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Eksperta dzieła kary umownej w wysokości 1% wartości wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki w przekazaniu dokumentacji, o której mowa w §3.
 4. W sytuacji, gdy kary umowne, przewidziane w ust. 2 i 3, nie pokrywają szkody, stronom przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.
 5. Nienależyte wykonanie umowy obejmuje w szczególności:
 - a) brak lub niepełne bądź z innych przyczyn nieprawidłowe wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej projektu/Formularza opinii eksperta²⁸ i/lub niedotrzymanie warunków dotyczących prawidłowości dokonanej oceny/opinii²⁹,
 - b) niedostarczenie w terminie Karty Oceny Merytorycznej/Formularza opinii³⁰ eksperta wraz z uzasadnieniem,
 - c) nieudzielenie wyjaśnień dotyczących ocenianych przez Eksperta wniosków skierowanych do negocjacji w sposób i terminie określonym przez Zamawiającego.

§9

Zamawiający może w każdym czasie rozwiązać umowę w przypadku:

- 1) gdy Ekspert przestał spełniać jeden z poniższych warunków:
 - korzystanie z pełni praw publicznych;
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - niekaralność za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) gdy Ekspert złożył fałszywe oświadczenie dotyczące jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny/opinii³¹;
- 3) gdy ocena/opinia³² wyrażona przez Eksperta budzi uzasadnione zastrzeżenia, co do jej rzetelności;
- 4) gdy Ekspert złożył do IZ rezygnację z pełnionej funkcji;
- 5) gdy Ekspert został wykreślony z „Wykazu kandydatów na Ekspertów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020”;
- 6) gdy Ekspert nie wywiązuje się z obowiązku podnoszenia swoich kwalifikacji, o których mowa w §2 ust. 10;

²⁷ wykreślić jeśli nie dotyczy,

²⁸ wykreślić jeśli nie dotyczy,

²⁹ wykreślić jeśli nie dotyczy,

³⁰ wykreślić jeśli nie dotyczy,

³¹ wykreślić jeśli nie dotyczy,

³² wykreślić jeśli nie dotyczy,

- 7) trzykrotnej nieuzasadnionej odmowy dokonania oceny wniosku o dofinansowanie lub wyrażenia opinii o wniosku;
- 8) powzięcia informacji o zaistnieniu innych, niewymienionych w pkt. 1-6 powyżej okoliczności, uniemożliwiających pełnienie funkcji Eksperta w sposób bezstronny lub rzetelny;
- 9) braku właściwej autoryzacji do dokonywania oceny/wydawania opinii³³ i w ramach danego Priorytetu RPOWŚ na lata 2014-2020.

§10

Ekspert zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o zmianie swoich danych osobowych i teleadresowych.

§11

Ekspert wyraża zgodę na przetwarzanie przez Zamawiającego jego danych osobowych, takich jak: adres zamieszkania, adres do korespondencji, dowód osobisty (nr i seria), PESEL, NIP, nr telefonu oraz adres e-mail w celu dokonania oceny/ opinii³⁴ wniosku o dofinansowanie oraz wyłącznie w celu wykonania przez IZ RPOWŚ określonych prawem obowiązków w celu przeprowadzenia postępowania mającego na celu wybór podmiotu realizującego projekt w ramach RPOWŚ 2014-2020 Dane osobowe będą przechowywane do czasu akceptacji sprawozdania końcowego z realizacji RPOWŚ na lata 2014-2020 przez Komisję Europejską.

§12

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§14

Ewentualne spory wynikłe w trakcie realizacji tej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§15

Umowa zostaje sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym trzy pozostają dla Zamawiającego a jeden dla Eksperta.

§16

³³ wykreślić jeśli nie dotyczy,

³⁴ wykreślić jeśli nie dotyczy,

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez każdą ze Stron.

Zamawiający

Ekspert

Załącznik nr 2

Karta weryfikacji dokumentów osoby ubiegającej się o wpis na listę ekspertów

Nazwisko i imię osoby ubiegającej się o wpis na listę ekspertów

.....

Numer i data wpływu dokumentów aplikacyjnych

.....

Osoba ubiega się o wpis na listę ekspertów w dziedzinie:

.....

Część I. (Wypełnia Sekretarz Komisji) - Ocena formalna

Czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty:

a) wypełniony formularz kwestionariusza osobowego stanowiący załącznik nr 2

TAK NIE*

b) oświadczenie o gotowości do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów stanowiące załącznik nr 4

TAK NIE*

c) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe stanowiący załącznik nr 5

TAK NIE*

d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiące załącznik nr 6

TAK NIE*

e) oświadczenie o posiadaniu wiedzy w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 stanowiące załącznik nr 8

TAK NIE*

.....

Data i podpis

*dokumenty nie podlegają dalszej weryfikacji, należy wskazać brakujące/nieprawidłowe dokumenty

Część II. (Wypełnia Członek Komisji) - Ocena merytoryczna

Lp.	Kryteria ogłoszenia	Spełnia	Nie spełnia
1.	Osoba posiada wykształcenie wyższe*		
2.	Osoba posiada minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w okresie ostatnich 5 lat, w tym minimum roczne we wskazanej w dziedzinie eksperckiej*		
3.	Osoba posiada doświadczenie zawodowe z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej (dotyczy weryfikacji budżetu w procesie oceny projektu w ramach programów operacyjnych)		
4.	Dodatkowe uprawnienia i umiejętności powiązane są z obszarem wsparcia		

* Spełnienie warunku 1 i 2 jest obowiązkowe.

Kandydat zostaje zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, jeśli wniosek spełnia kryteria zawarte w ogłoszeniu o naborze:

TAK

NIE *

Uzasadnienie:

.....
Data i podpis

*Osoba nie podlega dalszej procedurze weryfikacji, należy wskazać przyczyny

Część III - Rozmowa kwalifikacyjna

Komisja ds. naboru ekspertów rekomenduje/nie rekomenduje* kandydata do wpisania do Wykazu

-niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie:

Komisja **ds. naboru ekspertów** w składzie:

1. Przewodniczący komisji:
2. Członek komisji IZ DW EFS:
3. Członek komisji IZ DW EFS:
4. Członek komisji IP WUP/IP ZIT:
5. Członek komisji IP WUP/IP ZIT:
6. Sekretarz:

Kielce, dn.....

Wzór

umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

Nr

Zawarta w dniu w Kielcach pomiędzy:

Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, reprezentowanym przez **Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020**, w imieniu którego działają:

1.
2.

zwanym dalej: „Zleceniodawcą”

a

Panią/Panem zamieszkałą/ym w, legitymującą/ym się dowodem osobistym nr PESEL:, NIP³⁵:, prowadzącą/ym działalność gospodarczą pod firmą³⁶ z siedzibą w, ul., kod pocztowy:

zwaną/ym dalej „Ekspertem”³⁷

dalej łącznie zwani „Stronami” lub indywidualnie „Stroną”,

W związku z zawarciem przez Strony umowy wykonania przez Eksperta na rzecz Zleceniodawcy oceny/opinii³⁸ merytorycznej wniosku o dofinansowanie z RPOWŚ na lata 2014-2020, Strony zawierają niniejszą umowę o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Umowa określa warunki dotyczące ochrony danych osobowych w związku ze sporządzaną przez eksperta oceną/opinią merytoryczną wniosku³⁹ w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 na podstawie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych oraz w związku z przetwarzaniem danych osobowych

³⁵ Jeśli dotyczy.

³⁶ Jeśli dotyczy.

³⁷ Ekspert o którym mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

³⁸ Niepotrzebne skreślić.

³⁹ Niepotrzebne skreślić.

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – zwanego dalej: RODO

2. Zleceniodawca, jako Administrator danych osobowych zawartych we wniosku o dofinansowanie, powierza Ekspertowi przetwarzanie danych osobowych znajdujących się we wniosku na warunkach opisanych w niniejszej Umowie i wyłącznie w celu dokonania oceny/opinii⁴⁰ wniosku.
3. Zleceniodawca oświadcza, że jest administratorem – w rozumieniu RODO – danych osobowych znajdujących się we wniosku o dofinansowanie, przetwarzanych w zbiorze „Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”,
4. Ekspert oświadcza, że w rozumieniu RODO jest podmiotem przetwarzającym powierzane mu dane osobowe, o których mowa w ust. 7, co oznacza że będzie przetwarzał powierzone mu dane osobowe w imieniu i na rzecz administratora tych danych.
5. Ekspert nie jest uprawniony do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Ekspert nie jest uprawniony do wykorzystywania powierzonych mu do przetwarzania danych osobowych dla celu innego niż określony w niniejszej umowie.
7. Zleceniodawca powierza Ekspertowi przetwarzanie danych osobowych beneficjentów projektów współfinansowanych ze środków EFS w zakresie danych zawartych w przekazanej Ekspertowi dokumentacji związanej z prowadzoną oceną/opinią⁴¹ wniosku o dofinansowanie w tym:
 - a) nazwisko i imiona,
 - b) nazwa firmy,
 - c) adres zamieszkania/pobytu lub siedziba firmy,
 - d) dane teleadresowe firmy oraz osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących i kontaktów roboczych,
 - e) danych personelu projektu, które wnioskodawca planuje zaangażować do realizacji projektu.
8. Ekspert nie jest uprawniony do posiadania lub tworzenia jakichkolwiek kopii dokumentów zawierających dane osobowe innych niż wymagane do prawidłowej realizacji celu, w jakim dane te zostały powierzone, w tym formularzy zawierających dane osobowe lub baz danych osobowych zapisanych w postaci dokumentów papierowych lub elektronicznych, w szczególności w poczcie elektronicznej lub na nośnikach, innych niż wymagane do prawidłowej realizacji niniejszej Umowy.
9. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Eksperta wyłącznie na udokumentowane polecenie administratora. Za udokumentowane polecenie uważa się polecenie przetwarzania danych zawarte w niniejszej Umowie oraz umowie dotyczącej sporządzenia oceny/opinii⁴² wniosku, a także wskazówkach lub instrukcjach przekazywanych w trakcie obowiązywania Umowy dotyczącej sporządzenia oceny/opinii⁴³ wniosku przez administratora na piśmie lub drogą elektroniczną na wskazany przez Eksperta adres poczty elektronicznej.
10. Ekspert zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych zgodnie z prawem, w tym w szczególności z przepisami RODO oraz zgodnie z niniejszą Umową, wskazówkami i instrukcjami przekazywanymi przez Zleceniodawcę. Przed rozpoczęciem przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych Ekspert zapewnia wdrożenie środków zabezpieczających dane osobowe, o których mowa w art. 32 RODO, a w szczególności:
 - a) uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, Ekspert zobowiązany jest zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę powierzonych do przetwarzania danych osobowych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku (w tym

⁴⁰ Niepotrzebne skreślić.

⁴¹ Niepotrzebne skreślić.

⁴² Niepotrzebne skreślić.

⁴³ Niepotrzebne skreślić.

- środki organizacyjne i techniczne zabezpieczające powierzone do przetwarzania dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieupoważnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem); Ekspert zobowiązuje się odpowiednio udokumentować zastosowanie tych środków, a także uaktualniać te środki.
11. Ekspert zobowiązuje się do udzielania szerokiej pomocy administratorowi w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO. W szczególności Ekspert zobowiązuje się przekazywać administratorowi :
 - 1) informacje oraz wykonywać jego polecenia dotyczące stosowanych środków zabezpieczania powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz
 - 2) informacje dotyczące przypadków naruszenia ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych w ciągu 24 godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych.
 12. Informacja, o której mowa w ust. **11 pkt 2**, musi co najmniej opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie.
 13. Ekspert dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze.
 14. Ekspert zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania administratora o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych, w tym o naruszeniach obowiązków Eksperta dotyczących ochrony powierzonych danych osobowych, naruszenia tajemnicy tych danych osobowych lub ich niewłaściwego użycia,
 - 2) jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych przez Eksperta, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, skierowanych do Eksperta,
 - 3) wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania przez Eksperta powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (lub inny organ nadzorczy w rozumieniu RODO), w tym o wynikach tych kontroli i inspekcji.
 15. Administrator ma także prawo przeprowadzania audytów/inspekcji/kontroli Eksperta w zakresie zgodności z prawem przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisami RODO, innymi przepisami Unii Europejskiej, przepisami prawa krajowego o ochronie danych osobowych oraz z Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia audytu/inspekcji/kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej **5 dni** kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
 16. Ekspert umożliwi także właściwym organom publicznym działającym na podstawie odrębnych przepisów lub podmiotom przez nie upoważnionym, Zleceniodawcy lub podmiotom przez niego upoważnionym, a dla danych zbioru „*Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*” również Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego lub podmiotom przez niego upoważnionym w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie audytów/ inspekcji/kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z prawem, w tym z przepisami RODO, innymi przepisami Unii Europejskiej, przepisami prawa krajowego o ochronie danych osobowych oraz z Umową.
 17. W przypadku powzięcia przez administratora wiadomości o rażącym naruszeniu przez Eksperta obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym z przepisów RODO, innych przepisów Unii Europejskiej, przepisów prawa krajowego o ochronie danych osobowych lub z Umowy, Ekspert

- umożliwi administratorowi lub podmiotom przez niego upoważnionym dokonanie niezapowiedzianego audytu/inspekcji/kontroli, w celu określonym w **ust. 16**.
18. Ekspert zobowiązany jest zastosować się do poleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, wynikających z przeprowadzonych audytów lub inspekcji, wydanych przez administratora lub przez podmioty przez administratora upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do prowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
 19. Ekspert zobowiązuje się niezwłocznie poinformować administratora jeżeli zdaniem Eksperta wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów o ochronie danych.
 20. Zleceniodawca powierza Ekspertowi przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych na okres obowiązywania niniejszej umowy.
 21. Ekspert, w przypadku wygaśnięcia bądź rozwiązania umowy niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni roboczych, zobowiązuje się zwrócić wszelkie dokumenty zawierające dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzone, oraz skutecznie usunąć dane osobowe z nośników elektronicznych pozostających w Jego dyspozycji.

§ 2

Czas trwania i wypowiedzenie Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas obowiązywania Umowy dotyczącej sporządzenia oceny/opinii⁴⁴ merytorycznej wniosku o dofinansowanie z dnia
2. Strony postanawiają, że zawarcie Umowy dotyczącej sporządzenia oceny/opinii⁴⁵ merytorycznej wniosku o dofinansowanie z dnia stanowi udokumentowane polecenie Administratora, o którym mowa w art. 28, ust. 3, lit a) Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
3. Administrator ma prawo wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku rażącego naruszenia postanowień niniejszej Umowy, oraz:
 - 1) stwierdzenia wystąpienia jakiegokolwiek przesłanki skutkującej wykreśleniem Eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
 - 2) niezłożenia przez Eksperta podpisanych przez niego niezbędnych oświadczeń, pomimo podjęcia się przez niego sporządzenia oceny/opinii⁴⁶ wniosku,
 - 3) poświadczenia przez Eksperta nieprawdy w oświadczeniu o poufności lub bezstronności.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Zamawiający oświadcza, że wszelką korespondencję związaną z realizacją Umowy należy kierować na następujący adres e-mail: sekretariatEFS@sejmik.kielce.pl lub adres pocztowy: Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Sienkiewicza 27, 25-007 Kielce.
2. Ekspert oświadcza, że wszelką korespondencję związaną z realizacją Umowy należy kierować na następujący adres e-mail: lub adres pocztowy:
3. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 1 oraz 2 Strony zobowiązują się do niezwłocznego powiadomienia drugiej strony w formie pisemnej o nowym adresie do doręczeń,

⁴⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁴⁵ Niepotrzebne skreślić.

⁴⁶ Niepotrzebne skreślić.

pod rygorem uznania doręczenia pod ostatni wskazany adres za skuteczne. Zmiana danych, o których mowa w ust. 1 oraz 2 nie wymaga aneksu do umowy.

4. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Do Eksperta stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy RODO .
7. Spory powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy, rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
8. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.
9. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym trzy egzemplarze pozostają dla Zamawiającego a jeden dla Eksperta.

.....

Zleceniodawca

.....

Ekspert

Załącznik nr EFS.III.1 do IW IZ RPOWŚ

Nazwa Funduszu:

Nazwa Programu Operacyjnego: Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020

ZGŁOSZENIE GOTOWOŚCI DO POŚWIADCZENIA WYDATKÓW

Ja, niżej podpisany/a, (*IMIĘ I NAZWISKO, funkcja, jednostka*), działający/a w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego pełniącego funkcję *Instytucji Pośredniczącej Województwa Świętokrzyskiego* zgłaszam gotowość do poświadczenia wydatków zawartych w *Deklaracji wydatków od IP do IZ za okres od do*

Oświadczam, że wszystkie wydatki, zawarte w załączonej *Deklaracji*, spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1303/2013, i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji projektów wybranych w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego.

Jednocześnie informuję, że *Deklaracja* została sporządzona i przekazana w SL2014.

.....
(*podpis i pieczęć osoby upoważnionej*)

Załącznik nr EFS.III.2 do IW IZ RPOWŚ

....., dnia
(miejsowość, data)

IP - WUP

OŚWIADCZENIE O BRAKU WYDATKÓW ZA DANY OKRES

Ja, niżej podpisany/a (imię, nazwisko i funkcja), działający/a w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej w ramach Funduszu EFS, oświadczam, iż w okresie od do(odpowiedni okres), IP WUP, nie dokonała poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Załącznik nr EFS.III.3 do IW IZ RPOWŚ

Nazwa Funduszu:

Nazwa Programu Operacyjnego: Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020

ZGŁOSZENIE GOTOWOŚCI DO POŚWIADCZENIA WYDATKÓW

Ja, niżej podpisany/a, (*IMIĘ I NAZWISKO, funkcja, jednostka*), działający/a w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego pełniącego funkcję Instytucji Zarządzającej Województwa Świętokrzyskiego zgłaszam gotowość do poświadczenia wydatków zawartych w *Deklaracji wydatków od IZ do IC za okres od do*

Oświadczam, że wszystkie wydatki, zawarte w załączonej *Deklaracji*, spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1303/2013, i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji projektów wybranych w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego.

Jednocześnie informuję, że *Deklaracja* została sporządzona i przekazana w SL2014.

.....
(*podpis i pieczęć osoby upoważnionej*)

Załącznik nr EFS.III.4 do IW IZ RPOWŚ

....., dnia
(miejsowość, data)

Departament Wdrażania
Europejskiego Funduszu Społecznego

OŚWIADCZENIE O BRAKU WYDATKÓW ZA DANY OKRES

Ja, niżej podpisany/a (imię, nazwisko i funkcja), działający/a w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego pełniącego funkcję Instytucji Zarządzającej w ramach Funduszu EFS, oświadczam, iż w okresie od do(odpowiedni okres), IZ DWEFS, nie dokonała poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Załącznik EFS.III.8 – Lista kontrolna do kontroli krzyżowej programu prowadzonej przez Oddział Rozliczeń i Płatności w DW EFS

Lista kontrolna do kontroli krzyżowej programu prowadzonej przez Oddział Rozliczeń i Płatności w DW EFS			
Okres referencyjny			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi
1.	Czy wprowadzono poprawnie okres referencyjny?		
2.	Czy raport generuje listę identyfikującą nr NIP beneficjentów, ponoszących wydatki w danym okresie referencyjnym?		
3.	Czy raport generuje listę identyfikującą nr NIP beneficjentów, realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014-2020 ?		
4.	Czy wybrano próbę nr NIP beneficjentów do kontroli krzyżowej?		
5.	Czy w raporcie wystąpiły powtarzające się numery dokumentów wystawionych przez tego samego wystawcę i z tą samą datą?		
6.	Czy dokument/wydatek objęty kontrolą krzyżową wymaga dodatkowych informacji/wyjaśnień ze strony beneficjenta?		
7.	Czy w wyniku weryfikacji powtarzających się dokumentów stwierdzono podwójne finansowanie?		
8.	Czy podjęto odpowiednie kroki/działania zmierzające do odzyskania kwot?		
9.	Czy wynik kontroli krzyżowej programu został wprowadzony do SL2014?		

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy wynik przeprowadzonej kontroli krzyżowej programu może zostać zatwierdzony?		
Listę kontrolną sporządził:		Data:	Podpis:
Listę kontrolną zweryfikował:		Data:	Podpis:
Listę kontrolną zaakceptował:		Data:	Podpis:
Zatwierdził:		Data:	Podpis:

**Załącznik EFS.III.9 – Lista kontrolna do kontroli krzyżowej HORYZONTALNEJ
prowadzonej przez Oddział Rozliczeń i Płatności w DW EFS**

Lista kontrolna do kontroli krzyżowej HORYZONTALNEJ prowadzonej przez Oddział Rozliczeń i Płatności w DW EFS			
Okres referencyjny:		Od .....do	
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi
1.	Czy wprowadzono poprawnie okres referencyjny?		
2.	Czy raport generuje listę identyfikującą nr NIP beneficjentów z zatwierdzonymi wnioskami o płatność rozliczającymi zaliczkę w ramach RPOWŚ 2014-2020 w danym okresie referencyjnym?		
3.	Czy wygenerowano raport podstawowy ARIMR?		
4.	Czy zidentyfikowano powtarzające się nr NIP w obu raportach?		
5.	Czy wybrano próbę nr NIP beneficjentów do kontroli krzyżowej horyzontalnej?		
6.	Czy wygenerowano raport zawierający szczegółowe dane do weryfikacji nr dokumentów i nr NIP wystawców dokumentów w ramach RPOWŚ 2014-2020 – raport CST?		
7.	Czy wygenerowano raport zawierający szczegółowe dane do weryfikacji nr dokumentów i nr NIP wystawców dokumentów w ramach PROW 2014-2020 i/lub PO RYBY – raport pogłębiony CKK?		
8.	Czy w raportach wystąpiły powtarzające się numery dokumentów oraz nr NIP wystawców?		

9.	Czy dokument/wydatek objęty kontrolą krzyżową wymaga dodatkowych informacji/wyjaśnień ze strony beneficjenta?		
10.	Czy w wyniku weryfikacji powtarzających się dokumentów lub nr NIP stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w ramach różnych PO?		
11.	Czy podjęto odpowiednie kroki/działania zmierzające do odzyskania kwot?		
12.	Czy wynik kontroli krzyżowej programu został wprowadzony do SL2014?		

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy wynik przeprowadzonej kontroli krzyżowej programu może zostać zatwierdzony?		
Listę kontrolną sporządził:		Data:	Podpis:
Listę kontrolną zweryfikował:		Data:	Podpis:
Listę kontrolną zaakceptował:		Data:	Podpis:
Zatwierdził:		Data:	Podpis:

Załącznik nr EFS.V.1 do IW IŻ RPOWŚ

Kielce, dnia

Znak:

PROPOZYCJA SKŁADU ZESPOŁU KONTROLUJĄCEGO

Beneficjent:

Nazwa Projektu:

Nr umowy:

Nr Projektu:

Propozycja składu zespołu kontrolującego:

1. Kierownik zespołu kontrolującego –
2. Członek zespołu kontrolującego –

Kontrola w siedzibie Beneficjenta w dniach:

Osobą odpowiedzialną za sporządzenie i archiwizację dokumentów upoważniających do kontroli jak i opracowanie jej wyników jest każdy członek zespołu kontrolującego, w tym kierownik zespołu kontrolującego. Kierownik danego zespołu kontrolującego jest odpowiedzialny za rozdysponowanie czynności dotyczącej danej kontroli.

.....
(Data i podpis
Kierownika Zespołu kontroli)

Załącznik nr EFS.V.2 do IW IZ RPOWŚ

Miejsce, data

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr

projektu.....

..... Nr kontroli/nr wniosku o

płatność..... Nazwa

beneficjenta:.....

.....

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu na miejscu/weryfikacji wniosku o płatność, tj., że:

- a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
- c) nie jestem związany/-a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie

zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 57 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26 października 2012 r., z późn. zm.).

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie kontroli na miejscu/weryfikacji wniosku o płatność.

Imię, Nazwisko,

podpis.....

Imię, Nazwisko,

podpis.....

Imię Nazwisko,

podpis.....



Załącznik nr EFS.V.3 do IW IZ RPOWŚ

Kielce, dnia

Znak:

PROGRAM KONTROLI

Termin:

Jednostka kontrolowana:

Nr Działania i Nazwa :

Nr Poddziałania i Nazwa:

Nr umowy:

Nr Projektu:

Skład zespołu kontrolującego:

1. – Kierownik zespołu kontrolującego.
2. – Członek zespołu kontrolującego.

Przedmiot kontroli: Kontrola planowa na miejscu (w siedzibie i miejscu realizacji) prowadzona w trakcie realizacji projektu konkursowego.

Podstawa przeprowadzenia kontroli: Roczny Plan Kontroli na lata

Nadrzędny cel kontroli: Sprawdzenie prawidłowości realizacji postanowień umowy Nr o dofinansowanie Projektu pn. „.....”.

Zakres kontroli na miejscu (w siedzibie i miejscu realizacji) prowadzonej w trakcie realizacji projektu obejmować będzie sprawdzenie:

Prawidłowości realizacji polityk horyzontalnych, w tym równości szans, niedyskryminacji i równości szans płci.

1. Prawidłowości rozliczeń finansowych.

2. Kwalifikowalności wydatków dotyczących personelu projektu.
3. Sposobu rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu.
4. Sposobu przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
5. Zgodności rzeczowej realizacji projektu, w tym zgodności podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowości realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu..
6. Prawidłowość realizacji projektów w ramach których koszty bezpośrednie są rozliczane ryczałtem albo na podstawie stawek jednostkowych.
7. Poprawności udzielania zamówień publicznych
8. Poprawności stosowania zasady konkurencyjności.
9. Poprawności udokumentowania wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
10. Utrzymania trwałości operacji i/lub rezultatu.
11. Poprawności udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
12. Prawidłowości realizacji działań informacyjno – promocyjnych.
13. Zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
14. Sposobu prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.
15. Prawidłowości realizacji projektów partnerskich.
16. Prawidłowości realizowanych form wsparcia.

Okres czasu objęty kontrolą:

Sporządził:

Akceptował:

Zatwierdził:

Załącznik nr EFS.V.4 do IW IZ RPOWŚ

Miejsce, data.....

UPOWAŻNIENIE Nr

DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Działając na podstawie zapisów porozumienia/umowy (numer, data podpisania)
.....
zawartej ww dniu..... roku pomiędzy,
a,
oraz.....

u p o w a ż n i a m:

1. (imię i nazwisko) - **Kierownika zespołu kontrolującego,**
2. (imię i nazwisko),
3. (imię i nazwisko),

do przeprowadzenia kontroli prawidłowości przebiegu realizacji postanowień umowy dofinansowania projektu (nazwa projektu) **nr**
..... w szczególności w zakresie:

-,
-,
-,
-,
-

Jednostka kontrolująca:

.....
.....

(oznaczenie jednostki kontrolującej)

Jednostka kontrolowana:

.....
.....

(oznaczenie jednostki kontrolowanej)

Termin ważności upoważnienia:

.....

Termin kontroli:

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości.

.....

(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia)



Załącznik nr EFS.V.5 do IW IZ RPOWŚ

Kielce, dnia

Znak: ...

Pan/Pani

.....
.....
.....

Działając na podstawie zapisów porozumienia/umowy (numer, data podpisania)

.....
.....

w związku z zawartą umową o dofinansowanie projektu (nazwa i nr projektu)

.....
.....

w ramach Działania..... (nr i nazwa).....

informuję, iż upoważnieni przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego dokonają w dniach od do kontroli na miejscu realizacji projektu – (nr i nazwa projektu) w zakresie prawidłowej jego realizacji.

Zakres kontroli dotyczył będzie w szczególności:

-
-
-
-

-
-

W związku z powyższym zobowiązuję kierownika jednostki kontrolowanej do:

1. Zapewnienia oddzielnego pomieszczenia (w miarę możliwości) oraz wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia kontroli.
2. Dostarczania żądanych dokumentów oraz terminowego udzielania wyjaśnień i składania oświadczeń przez pracowników jednostki kontrolowanej.
3. Wykonywania żądanych odpisów, kserokopii, wyciągów z dokumentów i protokołów jak również tworzenia zestawień i obliczeń niezbędnych do celów kontroli.
4. Okazania wszystkich składników rzeczowych nabytych i wytworzonych w trakcie realizacji projektu.

Jednocześnie pouczam, że członkowie zespołu kontrolującego w zakresie wynikającym z upoważnienia mają prawo do:

1. Swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową.
2. Wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej.
3. Przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych.
4. Żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień.
5. Zabezpieczania materiałów dowodowych.
6. Sprawdzania przebiegu określonych czynności.
7. Przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Weryfikacja pełnej dokumentacji z realizacji projektu nastąpi **w siedzibie przy ul.** w związku z czym proszę o zgromadzenie całej dokumentacji związanej z projektem, a w szczególności:

- Umowy o dofinansowanie projektu oraz aktualnej wersji wniosku aplikacyjnego,
- Umów zawartych z personelem projektu oraz dokumentów potwierdzających czas pracy personelu w związku z realizacją projektu,

- Wniosków o płatność złożonych do IZ DW EFS w Kielcach, dokumentów księgowych potwierdzających wydatki poniesione w ramach projektu oraz dokumentów związanych z polityką rachunkowości przyjętą w kontrolowanej jednostce,
- Upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu,
- Dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych w ramach projektu,
- Dokumentacji dotyczącej promocji projektu.

Uprzejmie proszę o osobistą obecność kierownika jednostki kontrolowanej w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych w siedzibie firmy, a w przypadku braku takiej możliwości o pisemne upoważnienie innej osoby do reprezentowania kierownika jednostki.

Z poważaniem

Załącznik nr EFS.V.6 do IW IZ RPOWŚ

Znak: EFS.V.....

Informacja pokontrolna nr /.....

1	Podstawa prawna kontroli	
2	Nazwa jednostki kontrolującej	
3	Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej	
4	Termin kontroli	
5	Rodzaj kontroli (systemowa, projektu, planowa, doraźna)	
6	Nazwa jednostki kontrolowanej	
7	Adres jednostki kontrolowanej	
8	Nazwa i numer kontrolowanego projektu, Działanie/Priorytet, numer umowy, wartość projektu oraz wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli (w przypadku kontroli projektów)	
9	Zakres kontroli	

Załącznik nr EFS.V.6 do IW IZ RPOWŚ

10	Zastosowane kryteria oceny	
11	Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów	
12	Ustalenia kontroli – krótki opis zastanego stanu faktycznego	
13	Stwierdzone nieprawidłowości /błędy	
14	Ocena według kryteriów	
15	Zalecenia pokontrolne	
16	Data sporządzenia Informacji pokontrolnej	

Jednostka kontrolująca przekazuje dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej/ostatecznej Informacji pokontrolnej¹. Jeden egzemplarz pozostaje w siedzibie Podmiotu kontrolowanego, a drugi jest odsyłany do Jednostki kontrolującej. Wszelkie dokumenty zgromadzone w trakcie kontroli pozostają w aktach kontroli w siedzibie Jednostki kontrolującej i na wniosek Podmiotu kontrolowanego są udostępniane do wglądu w uzgodnionym wcześniej terminie w godzinach pracy Urzędu.

Pouczenie:²

Kierownikowi Podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo do złożenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej oraz przesłanie ich w formie pisemnej wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej Informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. W przypadku przekroczenia przez Podmiot kontrolowany terminu na zgłoszenie zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej, Jednostka kontrolująca odmawia ich rozpatrzenia.

¹ niepotrzebne skreślić/usunąć

² Pouczenie ma zastosowanie do I Informacji pokontrolnej. Usunąć w przypadku II Informacji pokontrolnej sporządzonej po zastrzeżeniach

Załącznik nr EFS.V.6 do IW IZ RPOWŚ

W przypadku braku zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej Kierownik Podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona podpisuje dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej i w terminie 14 dni od daty ich doręczenia przesyła jeden egzemplarz Jednostce kontrolującej.

Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej przy równoczesnym braku wniesienia zastrzeżeń do ustaleń kontroli nie zwalnia Podmiotu kontrolowanego z realizacji zaleceń pokontrolnych/rekomendacji.

Pouczenie:³

Do ostatecznej Informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

Kierownik Podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona podpisuje dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej i w terminie 14 dni od daty ich doręczenia przesyła jeden egzemplarz Jednostce kontrolującej.

W przypadku odmowy podpisania ostatecznej Informacji pokontrolnej Podmiot kontrolowany odsyła Jednostce kontrolującej jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od daty jej doręczenia. Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej nie zwalnia Podmiotu kontrolowanego z realizacji zaleceń pokontrolnych/rekomendacji.

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
Podpis przełożonego (potwierdzający zapoznanie się z treścią informacji pokontrolnej)

.....
Podpis eksperta (w przypadku uczestnictwa w kontroli)

.....
(Podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

³ Pouczenie ma zastosowanie do II Informacji pokontrolnej sporządzonej po zastrzeżeniach. Usunąć w przypadku I Informacji pokontrolnej

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU					
Uwagi:		Nazwa			
Termin kontroli:		Priorytet: Działanie: Poddziałanie: Tytuł projektu: Nr umowy: Beneficjent: Instytucja Zarządzająca: Miejsce kontroli projektu:			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi / Uzasadnienie
1	Zgodność rzeczowa realizacji projektu.				
1.1	Czy projekt jest zgodny z właściwymi celami szczegółowymi RPOWS?				
1.2	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, tzn.:				
A	Zgodnie z założeniami merytorycznymi w zakresie realizacji poszczególnych zadań?				
B	Czy zachowano terminy wynikające z harmonogramu realizacji projektu?				
1.3	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

1.4	Czy beneficjent poddał się kontroli i zapewnił pełny dostęp do dokumentacji dotyczącej projektu?				
1.5	Czy informacje przekazywane we wnioskach o płatność w zakresie postępu rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym?				
1.6	Czy istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz osiągnięcia jego wskaźników?				
1.7	Czy siedziba beneficjenta (biuro projektu) było dostępne dla osób z niepełnosprawnościami?				
1.8	Czy w kontrolowanym projekcie biorą udział osoby z niepełnosprawnością? Jeśli tak to czy:				
A	Budynek w którym odbywa się kontrolowana forma wsparcia jest przystosowany pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.?				
B	Materiały i produkty przygotowywane w ramach projektu są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ?				
1.9	Czy beneficjent wnioskował o sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień?				
A	Czy wydatki znajdują się w katalogu kosztów racjonalnych usprawnień?				
B	Czy beneficjent wydatkował kwoty zgodnie z przeznaczeniem?				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

1..10	Czy beneficjent realizuje zadania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność?				
2	Kwalifikowalność personelu projektu.				
2.1	Czy beneficjent angażuje do projektu personel wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu? (dot. innych form angażowania personelu projektu, np. przez agencję pracy.)				
2.2	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?				
2.3	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?				
2.4	Czy beneficjent angażuje do projektu personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku?				
2.5	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem) (Dotyczy również personelu projektu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego)?				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

2.6	Czy łączne zaangażowanie zawodowe osób stanowiących personel w realizację wszystkich projektów unijnych oraz działań finansowanych ze środków beneficjenta i innych źródeł przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020? (276 godzin miesięcznie)				
2.7	Czy wykonanie zadań zostało potwierdzone protokołem odbioru, wskazującym na prawidłowość ich realizacji, a także liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym?				
2.8	Czy beneficjent rejestruje dane dotyczące formy zaangażowania oraz godzin pracy personelu w SL 2014 i są one zgodne z dokumentacją papierową?				
2.9	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika?				
A	Czy beneficjent prawidłowo ustalił proporcję zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?				
B	Czy umowa o pracę zawarta z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu/projektów tego beneficjenta?				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

	(z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła)				
2.10	Czy beneficjent angażuje personel projektu na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
A	Czy wykonanie zadań zostało potwierdzone protokołem odbioru, wskazującym na prawidłowość ich realizacji, a także liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie tych zadań?				
2.11	Czy beneficjent angażuje personel na podstawie umowy o dzieło?				
A	Czy charakter powierzonych zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło?				
B	Czy wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w takiej wysokości w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
2.12	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji lub stawkom rynkowym?				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

2.13	Czy w projekcie są rozliczane niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń, określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
2.14	Czy wyposażenie stanowiska pracy personelu jest finansowane w ramach projektu jedynie w przypadku pracownika zatrudnionego do projektu na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej 1/2 etatu?				
2.15	Czy w ramach projektu są kwalifikowalne dodatki do wynagrodzeń?				
A)	Czy dodatki są kwalifikowane do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego lub do wysokości wynikającej z aktów prawa ogólnie obowiązującego?				
B)	Czy dodatki do wynagrodzeń spełniają warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
2.16	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

2.17	Czy beneficjent angażuje osoby zatrudnione w IZ lub IP RPOWS, a jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?				
2.18	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
3	Kwalifikowalność uczestników projektu.				
3.1	Czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu?				
3.2	Czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				
3.3	Czy dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu zostały złożone przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia danej osobie lub podmiotowi?				
3.4	Czy uczestnicy zakwalifikowani do projektu spełniają kryteria kwalifikowalności wskazane we wniosku o dofinansowanie?				
3.5	Czy beneficjent prowadzi procedurę rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia?				
3.6	Czy dane uczestników zbierane w formie papierowej są zgodne z danymi zawartymi				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

	w centralnym systemie teleinformatycznym SL 2014?				
4	Rozliczenia finansowe.				
4.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków?				
4.2	Czy dokumenty są prawidłowo opisane?				
4.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				
4.4	Czy dane wykazane we wnioskach o płatność są zgodne z dokumentami księgowymi?				
4.5	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność jako kwalifikowalne:				
A	są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie?				
B	zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny				
C	są niezbędne do osiągnięcia celów projektu?				
4.6	Czy w ramach kosztów bezpośrednich nie są finansowane wydatki ujęte w katalogu kosztów pośrednich określonym w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności</i> ?				
4.7	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
A	Czy koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie oraz koszty działań promocyjnych są rozliczane w kosztach pośrednich?				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

4.8	Czy wydatki objęte cross-financowaniem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych są rozliczane zgodnie z obowiązującymi limitami?				
4.9	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?				
4.10	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu (jeśli dotyczy)?				
4.11	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
A	Czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?				
B	Czy wkład wniesiony w postaci wynagrodzeń spełnia wymogi określone w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
4.12	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt?				
4.13	Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania dochodu?				
4.14	Czy dochód został wykazany we wniosku o płatność?				
4.15	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny?				
4.16	Czy stwierdzono przypadki podwójnego finansowania określone w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach</i>				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

	<i>Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
4.17	Czy beneficjent zleca usługi merytoryczne w projekcie?				
A	Czy zlecenie usługi nastąpiło zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?				
B	Czy realizacja zleconej usługi merytorycznej została udokumentowana zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac?				
5	Kwoty ryczałtowe.				
5.1	Czy w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
5.2	Czy beneficjenta posiada oryginały dokumentów przekazywanych z wnioskiem o płatność jako potwierdzenie wykonania zadań rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe?				
5.3	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających wykonanie zadań, które nie były dołączone do wniosku o płatność, a powinny znaleźć się w dokumentacji projektu?				
5.4	Czy ww. dokumenty potwierdzają osiągnięcie wartości wskaźników i jakość zrealizowanych zadań oraz standard wykonania wskazany we wniosku o dofinansowanie?				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

5.5	Czy wskaźniki produktu, do osiągnięcia których miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych, zostały osiągnięte?				
5.6	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi i czy określono w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych kwotą/kwotami ryczałtowymi, którą musi gromadzić partner?				
5.7	Czy beneficjent prawidłowo kwalifikuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, tj. zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującymi limitami?				
5.8	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
5.9	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem)?				
6	Stawki jednostkowe.				
6.1	Czy beneficjent stosuje stawki jednostkowe wyłącznie do usług w ramach projektu, które zostały określone przez IZ?				
6.2	Czy beneficjent stosuje prawidłową wysokość stawki jednostkowej określoną dla danej usługi?				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

6.3	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających zrealizowanie zadań rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe?				
6.4	Czy ww. dokumenty potwierdzają osiągnięcie w pełni wartości wskaźników i jakość zrealizowanych zadań oraz standard wykonania wskazany we wniosku o dofinansowanie?				
6.5	Czy wskaźniki, do których realizacji miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie stawek jednostkowych zostały osiągnięte?				
6.6	Czy wykonana została wymagana liczba usług objętych stawką jednostkową, wykazanych we wnioskach o płatność?				
6.7	Czy zakres usług rozliczanych stawkami jednostkowymi zgodny jest z tym określonym przez IZ?				
6.8	Czy listy obecności w zadaniach rozliczanych stawkami jednostkowymi wykazują wielkość grup nie większą niż określone przez IZ, o ile stawki jednostkowe potwierdzone są listą obecności?				
6.9	Czy beneficjent prawidłowo kwalifikuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, tj. zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującymi limitami?				
A	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
6.10	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

	gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem)?				
7.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wspólnotowych:				
7.1	Czy Beneficjent stosuje, co do zasady podstawowe tryby udzielania zamówień, tj. przetarg ograniczony i nieograniczony?				
7.2	Czy Beneficjent udzielał zamówień w trybach innych niż podstawowe?				
A)	Czy w sposób niebudzący wątpliwości zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie trybu innego niż podstawowy?				
B)	Czy w przypadku udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 3, z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b oraz ust. 1 pkt 1a oraz zapytania o cenę beneficjent przed wszczęciem postępowania zastosował się do wymogów Podrozdziału 6.5.2 pkt 3 i 4 <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> , w tym: czy opublikował informację o zamówieniu na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie?				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

7.3	Czy beneficjent dokonał szacowania wartości zamówienia z należytą starannością i posiada dokumenty potwierdzające ten fakt?				
A	Czy beneficjent udokumentował sposób oszacowania wartości zamówienia?				
B	Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest zgodna z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?				
C	Czy beneficjent dokonał niedozwolonego podziału zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy?				
D	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?				
7.4	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej?				
7.5	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób: <ul style="list-style-type: none"> ➤ w miejscu ogólnie dostępnym, ➤ na stronie internetowej, ➤ w prasie o zasięgu ogólnokrajowym, ➤ w Biuletynie Zamówień Publicznych, ➤ w Dzienniku Urzędowym UE? 				
7.6	Czy wszyscy biorący udział w postępowaniu złożyli oświadczenia dotyczące niepodlegania				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

	wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (druk ZP1)?				
7.7	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy pzp?				
7.8	Czy SIWZ została udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy została zamieszczona na stronie internetowej)?				
7.9	Czy warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert zostały określone prawidłowo, tj.:				
A	W sposób przejrzysty i zgodny z prawem?				
B	W sposób adekwatny do przedmiotu zamówienia?				
C	W sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
7.10	Czy terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania zostały ustalone zgodnie z prawem unijnym i krajowym <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie?				
A	Czy w przypadku zmiany ogłoszenia o zamówieniu beneficjent przesunął termin składania ofert?				
B	Czy wystąpiły przypadki bezprawnego skrócenia etapów postępowania?				
7.11	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

	pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
7.12	Czy dokonywano modyfikacji SIWZ?				
A	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?				
B	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?				
7.13	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy PZP:				
A	Wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie?				
B	Powołano Komisję Przetargową, która składa się z co najmniej 3 osób?				
7.14	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
7.15	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
A	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?				
7.16	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?				
7.17	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

7.18	Czy w przypadku zgłoszenia odwołań zostały one rozpatrzone?				
7.19	Czy odwołania wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia środka odwoławczego zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
7.20	Czy w wyniku wniesienia środków odwoławczych beneficjent powtórzył kwestionowane w ramach postępowania czynności?				
7.21	Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ oraz treścią oferty?				
7.22	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?				
7.23	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony?				
7.24	Czy treść umowy jest zgodna z SIWZ?				
7.25	Czy beneficjent zamieścił ogłoszenie o zawarciu umowy w Dzienniku Urzędowym UE/Biuletynie Zamówień Publicznych?				
7.26	Czy wprowadzone zostały zmiany do umowy oraz czy zmiany umowy dokonano zgodnie z ustawą?				
7.27	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?				
7.28	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

7.29	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych, były one udzielone zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych?				
7.30	Czy beneficjent zastosował Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi zawarte w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
7.31	Czy nastąpiło inne naruszenie przepisów unijnych, przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?				
7.32	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej (Taryfikator) lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
8.	Stosowanie zasady konkurencyjności.				
8.1	Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (nie dotyczy zamówień przekraczających wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP w przypadku beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP)?				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

8.2	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów w ramach danego projektu realizowanego przez beneficjenta przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?				
8.3	Czy beneficjent umieścił zapytanie ofertowe na dedykowanej stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju, a do momentu jej uruchomienia - wysłał zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców oraz upublicznił na swojej stronie internetowej?				
8.4	Czy w przypadku zamówień nieprzekraczających wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, udzielanych przez beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej przeznaczonej do zamieszczania zapytań ofertowych innej niż strona wskazana w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju?				
8.5	Czy w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP zapytanie ofertowe zostało zamieszczone w Dzienniku Urzędowym UE?				
8.6	Czy termin składania ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

	ofertowego (w przypadku dostaw i usług)?				
8.7	Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, tj.:				
A)	Opis przedmiotu zamówienia?				
B)	Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert?				
C)	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji?				
D)	Termin i sposób składania ofert?				
E)	Informacje na temat zakresu wykluczenia w przypadku wystąpienia powiązań osobowych lub kapitałowych?				
F)	Warunki zmian umowy o udzielenie zamówienia publicznego (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy)?				
8.8	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła?				
8.9	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				
8.10	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?				
8.11	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?				
8.12	Czy informacja o wyniku postępowania została				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

	odpowiednio upubliczniona?				
8.13	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?				
8.14	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
8.15	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
8.16	<p>Czy w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) udokumentowano przeprowadzenie rozeznania rynku co najmniej poprzez przedstawienie:</p> <p>-wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami</p> <p>lub potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia wraz z otrzymanymi ofertami.</p> <p>W przypadku gdy w wyniku upublicznienia zapytania lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert:</p> <p>-przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną, lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony</p>				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

	towar/usługę albo innych dokumentów potwierdzających cenę				
9.	Pomoc publiczna.				
9.1	Czy pomoc publiczna udzielana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z:				
A	Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020?				
B	Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis?				
C	Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis?				
9.2	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

9.3	Czy beneficjent pomocy złożył następujące dokumenty:				
A	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?				
B	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				
9.4	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis beneficjent pomocy posiada zaświadczenie/oświadczenie o kwocie udzielonej pomocy de minimis w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie?				
9.5	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis beneficjent pomocy złożył:				
A	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis?				
B	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc w ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				
10	Dane osobowe.				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

10.1	Czy dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach RPOWS w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie?				
10.2	Czy beneficjent przetwarza powierzone mu dane osobowe zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu, a w szczególności:				
A	Czy beneficjent realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane są przetwarzane?				
B	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera daty nadania i ustania uprawnień?				
C	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczeni są wyłącznie pracownicy beneficjenta, którzy posiadają ważne imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
D	Czy beneficjent posiada dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

	informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych?				
10.3	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją projektu?				
A	Jeśli tak (10.3) to czy przed powierzeniem przetwarzania danych osobowych beneficjent poinformował o zamiarze powierzenia właściwą IZ?				
B	Czy beneficjent przekazuje do IZ wykaz podmiotów, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych?				
11	Działania promocyjno-informacyjne.				
11.1	Czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz w zgodnie z Podręcznikiem beneficjentów programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji i Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020?				
11.2	Czy beneficjent należycie informuje społeczeństwo o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z Funduszu oraz z Programu?, a w szczególności:				
A	Czy realizowane działania są adekwatne do zakresu merytorycznego i zasięgu oddziaływania projektu?				
B	Czy prawidłowo oznakowano miejsce realizacji projektu?				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

C	Czy dokumentacja merytoryczna, strona internetowa projektu oraz inne materiały informacyjne zostały oznakowane znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą RPOWS?				
11.3	Czy beneficjent na stronie internetowej, (jeśli ją posiada) zamieścił krótki opis projektu?				
11.4	Czy beneficjent ponosi wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach kosztów bezpośrednich?				
12	Wizyta monitoringowa.				
12.1.	Czy forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, m.in. w zakresie: - tematyki wsparcia, - terminu realizacji wsparcia, - sposobu udzielania wsparcia, - liczby uczestników?				
12.2.	Czy forma wsparcia jest realizowana zgodnie z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie?				
12.3.	Czy forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona)?				
12.4	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na szkoleniu oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi uczestników projektu do udziału w				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

	danej formie wsparcia?				
12.5	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana forma wsparcia są oznakowane prawidłowo?				
12.6	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS?				
12.7	Czy uczestnicy projektu otrzymują materiały szkoleniowe i czy są one prawidłowo oznakowane?				
12.8	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w danej formie wsparcia?				
12.9	Czy w przypadku udziału w kontrolowanej formie wsparcia osób z niepełnosprawnościami pomieszczenia oraz materiały są dostosowane pod kątem potrzeb tych osób?				
12.10	Czy sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji formy wsparcia i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				
13	Projekty partnerskie.				
13.1	Czy zostało zawarte porozumienie lub umowa partnerska określająca podział obowiązków pomiędzy liderem i partnerem projektu?				
13.2	Czy partnerstwo zostało utworzone zgodnie z zapisami ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, w tym:				
A	Czy porozumienie/umowa zawiera elementy wskazane w art. 33 ust. 5 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności				

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

	finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?				
B	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z podziałem i warunkami określonymi w umowie partnerskiej?				
13.5	Czy nastąpiło niedopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie?				
14	Projekty innowacyjne.				
14.1	Czy strategia wdrażania projektu innowacyjnego została przesłana w terminie wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
14.2	Czy beneficjent realizuje projekt zgodnie ze strategią wdrażania projektu innowacyjnego zaakceptowaną przez IOK?				
14.3	Czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadą partnerstwa zawartą w umowie o dofinansowanie?				
14.4	Czy produkt finalny został udostępniony do powszechnego stosowania w sposób zgodny z założeniami projektu?				
14.5	Czy podjęte zostały działania upowszechniające i/lub włączające do głównego nurtu polityki produkt finalny zgodnie z założeniami projektu?				

Data sporządzenia:

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

Załącznik nr EFS.V.7 do IW IZ RPOWS

1. – **Kierownik zespołu kontrolującego**
2. – **Członek zespołu kontrolującego**

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI SYSTEMOWEJ					
		Nazwa			
Uwagi: Termin kontroli:		Priorytet: Działanie: Poddziałanie: Tytuł projektu: Nr umowy: Beneficjent: Instytucja Zarządzająca: Miejsce kontroli projektu:			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi / Uzasadnienie
1	Dokumentacja związana z systemem zarządzania i kontroli.				
1.1	Czy IP stosuje się do zatwierdzonych procedur wewnętrznych?				
1.2	Czy IP stosowała listy sprawdzające?				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

1.3	Czy IP dokonała rozdzielenia funkcjonalnego jednostek organizacyjnych i pracowników biorących udział w czynnościach administracyjnych oraz płatniczych?				
1.4	Czy w IP właściwie funkcjonuje system zarządzania i kontroli ?				
1.5	Czy IP archiwizuje dokumenty w sposób prawidłowy?				
1.6	Czy IP zapewniła właściwą ścieżkę audytu dla realizowanych procesów?				
1.7	Czy zapewniono odpowiedni przepływ informacji pomiędzy komórkami (osobami) zaangażowanymi w proces wyboru projektów a komórkami (osobami) sprawującymi nadzór nad prawidłową realizacją projektów?				
1.8	Czy IP wdrożyła skuteczne i proporcjonalne środki przeciwdziałania nadużyciom finansowym?				
1.9	Czy w trakcie kontroli w IP zidentyfikowano błędy o charakterze systemowym?				
2	Wybór projektów.				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

2.1	Czy IP wybiera i zatwierdza projekty do dofinansowania w sposób prawidłowy, a zwłaszcza zapewniający efektywność, przejrzystość, bezstronność oraz sprawność proceduralną procesu?				
2.2	Czy ocena wniosków była dokonywana zgodnie z właściwym Rocznym Planem Działania (elementu konkursu, stosowane kryteria)?				
2.3	Czy proces wyboru projektów do dofinansowania jest zgodny z <i>Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020?</i>				
2.4	Czy wnioski o dofinansowanie projektu są weryfikowane zgodnie z Instrukcjami wykonawczymi IP?, w tym:				
A	Czy IP stosuje prawidłowe wzory kart oceny?				
B	Czy IP przeprowadza poszczególne elementy procedury wyboru projektu do dofinansowania terminowo?				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

2.5	Czy pracownicy/eksperti oceniający wnioski posiadają stosowne certyfikaty, uprawniające do dokonania oceny?				
2.6	Czy czynności dokonane w ramach procedury wyboru projektów zostały odpowiednio udokumentowane, w tym:				
A	Czy IP posiada deklaracje bezstronności podpisane przez oceniających przed przystąpieniem do oceny wniosków?				
B	Czy IP posiada komplet kart oceny?				
C	Czy IP posiada korespondencję prowadzoną na poszczególnych etapach oceny?				
2.7	Czy IP prawidłowo archiwizuje dokumentację dotyczącą wyboru projektów (w tym wnioski o dofinansowanie projektu, karty oceny, korespondencję z beneficjentem)?				
2.8	Czy po zakończeniu oceny projektu wyniki oceny zostały przekazane do wiadomości wnioskodawców z zachowaniem anonimowości osób oceniających wniosek?				
2.9	Czy projekty wybrane do dofinansowania są zgodne z:				
A	<i>Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych?</i>				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

B	kryteriami wyboru określonymi dla Osi Priorytetowej/Działania/konkursu?				
C	<i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
D	<i>Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020?</i>				
E	<i>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych?</i>				
F	Wytycznymi tematycznymi (jeśli dotyczy)?				
G	Wymaganiami, w tym oczekiwanym standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie konkursu albo dokumentacji dotyczącej wyboru projektów pozakonkursowych?				
2.10	Czy karty oceny formalnej i merytorycznej są wypełniane prawidłowo i kompletnie oraz				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

	wskazują na dokonanie weryfikacji projektów pod kątem obowiązujących kryteriów oceny (w tym analizy kosztów zawartych w budżetach)?				
2.11	Czy wnioski o dofinansowanie projektów pozakonkursowych były kierowane do poprawy/uzupełnienia zgodnie z uwagami zawartymi w kartach oceny?				
2.12	Czy IP zapewniła równe traktowanie wszystkich wnioskodawców?				
2.13	Czy wystąpiły sytuacje wskazujące na możliwość wystąpienia korupcji w procesie wyboru projektów?				
2.14	Czy zapewniono poufność informacji związanych z oceną wniosków o dofinansowanie?				
2.15	Czy dokumentacja związana z oceną wniosków była udostępniana podmiotom zgodnie z przepisami prawa?				
2.16	Czy IP zapewniła odpowiednią ścieżkę audytu dla procesu wyboru projektów?				
A	Tryb konkursowy (dodatkowe pytania).				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

A.1	Czy IP opracowała dokumenty określające procedurę wyboru projektów, w tym regulamin konkursu?				
A.2	Czy ogłoszenie o konkursie oraz regulamin konkursu zostały podane do publicznej wiadomości co najmniej 30 dni przed ogłoszeniem konkursu: <ul style="list-style-type: none"> • na portalu; • na stronie internetowej IOK. 				
A.3	Czy regulamin konkursu jest zgodny z: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;</i> • 2. Właściwym Rocznym Planem Działania. 				
A.4	Czy poszczególne elementy konkursu, w tym etapy oceny projektów konkursowych były realizowane terminowo?				
A.5	Czy na potrzeby dokonywania oceny wniosków w ramach konkursu została powołana Komisja Oceny Projektów?				
A.6	Czy skład KOP jest zgodny z regulaminem konkursu (liczba osób, udział ekspertów zewnętrznych)?				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

A.7	Czy poszczególne elementy konkursu, w tym etapy oceny projektów były realizowane zgodnie z regulaminem konkursu?				
A.8	Czy IP zapewniła możliwość korekty lub uzupełnienia braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku w określonym w regulaminie konkursu terminie?				
A.9	Czy IP nie dopuszczała możliwości korekty lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w zakresie prowadzącym do jego istotnej modyfikacji, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej?				
A.10	Czy wszystkie wnioski o dofinansowanie złożone w ramach danego konkursu były oceniane zgodnie z tym samym zestawem kryteriów oceny?				
A.11	Czy osoby oceniające wnioski zostały wybrane w losowaniu?				
A.12	Czy oceny dokonywały niezależnie co najmniej dwie osoby oceniające?				
A.13	Czy ocena została dokonana przez osoby wchodzące w skład KOP?				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

A.14	Czy Przewodniczący KOP rozstrzygał lub podejmował decyzję o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie?				
A.15	Czy projekty były kierowane do negocjacji?				
A.16	Czy negocjacje zostały przeprowadzone w sposób prawidłowy?				
A.17	Czy rozstrzygnięcie konkursu jest zgodne z wynikami oceny wniosków?				
A.18	Czy do dofinansowania zostały wyłonione projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, tj. od każdego z dwóch oceniających bezwarunkowo uzyskały co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba punktów pozwalała na ich dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs?				
A.19	Czy IP zamieściła listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów, które otrzymały dofinansowanie na stronie internetowej oraz na portalu, a także poinformowała pisemnie o wynikach oceny każdego z wnioskodawców niezwłocznie po zakończeniu oceny?				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

A.20	Czy IP zapewniła realizację procedury odwoławczej?				
A.21	Czy procedura odwoławcza jest realizowana prawidłowo w zakresie dotyczącym obowiązków IP?				
B	Tryb pozakonkursowy (dodatkowe pytania).				
B.1	Czy proces wyboru projektów pozakonkursowych był dokonywany zgodnie z założeniami właściwego Roczego Planu Działania?				
B.2	Czy wniosek o dofinansowanie został złożony na zasadach określonych przez IP, w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie?				
B.3	Czy wezwanie do złożenia wniosku zawierało wszystkie wymagane informacje, w tym m.in. termin na złożenie wniosku?				
B.4	Czy wnioski zawierające błędy były kierowane do poprawy?				
B.5	Czy projekty ocenione negatywnie lub niezłożone w ostatecznym terminie zostały wykreślone z SZOOP?				
B.6	Czy IP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

	o projektach wyłonionych do dofinansowania i przekazują ją do IZ?				
3	Umowy o dofinansowanie projektu.				
3.1	Czy IP posiada oryginały umów z beneficjentami oraz dokumenty niezbędne do ich zawarcia?				
3.2	Czy umowy o dofinansowanie były zawierane zgodnie z procedurami?				
3.3	Czy umowy są zgodne ze wzorem umowy o dofinansowanie projektu stanowiącym załącznik do Instrukcji Wykonawczych zatwierdzonych przez IZ?				
3.4	Czy zapisy umów o dofinansowanie są prawidłowe, w szczególności, czy kwota dofinansowania jest zgodna z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu?				
3.5	Czy aneksy podpisywane były zgodnie z procedurami?				
3.6	Czy zmiany w projekcie niewymagające aneksu do umowy były zatwierdzane przez IP zgodnie z procedurami?				
3.7	Czy IP weryfikuje na etapie zawierania umowy o dofinansowanie, czy beneficjenci nie				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

	podlegają wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych?				
3.8	Czy IP zapewniła ścieżkę audytu umożliwiającą prześledzenie procesu zawierania umów o dofinansowanie oraz wprowadzanie zmian do projektów?				
4	Rozliczanie projektów.				
4.1	Czy wnioski o płatność są rozliczane za pośrednictwem SL2014?				
4.2	Czy wnioski o płatność są weryfikowane zgodnie z procedurami?				
4.3	Czy wnioski o płatność są weryfikowane na podstawie obowiązującej listy kontrolnej?				
4.4	Czy wnioski o płatność weryfikowane są zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”?				
4.5	Czy opiekun projektu dokonuje weryfikacji postępu rzeczowego projektu?				
4.6	Czy opiekun projektu dokonuje weryfikacji kwalifikowalności wydatków, w tym na podstawie próby dokumentów źródłowych, a w przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi – na podstawie dokumentów określonych w umowie o dofinansowanie?				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

4.7	Czy weryfikacja wniosków o płatność jest dokonywana z należytą starannością?				
4.8	Czy zatwierdzone w ramach wniosków o płatność wydatki są kwalifikowalne oraz dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?				
4.9	Czy uznanie przez IP wydatku za niekwalifikowalny jest prawidłowo uzasadnione?				
4.10	Czy wyniki weryfikacji wniosku o płatność są prawidłowo sporządzane i zamieszczane w SL 2014?				
4.11	Czy były zgłaszane korekty do wniosków o płatność i czy były prawidłowo uwzględniane w SL 2014?				
4.12	Czy zlecenia/dyspozycje płatności były przygotowywane zgodnie z procedurami, z zachowaniem rozdzielności funkcji?				
4.13	Czy płatności na rzecz beneficjentów były realizowane terminowo?				
4.14	Czy IP wywiązuje się z obowiązków w zakresie odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi?				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

4.15	Czy IP wywiązuje się z obowiązków w zakresie wydawania decyzji administracyjnych o zwrocie środków wydawanych na podstawie właściwych przepisów?				
4.16	Czy IP prowadzi postępowania egzekucyjne związane z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi?				
5	Rozliczanie działania.				
5.1	Czy IP poświadcza wydatki terminowo?				
5.2	Czy IP posiada dokumentację dotyczącą poświadczanych wydatków?				
5.3	Czy poświadczane wydatki dotyczą wniosków o płatność zatwierdzonych w danym okresie?				
5.4	Czy IP zapewnia odpowiednią weryfikację, które wydatki powinny być poświadczane?				
5.5	Czy IP przekazuje do IZ wszystkie niezbędne informacje o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji?				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

5.6	Czy kwoty odzyskane/wycofane w danym miesiącu są na bieżąco uwzględniane w certyfikacji wydatków?				
5.7	Czy IP prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową działania umożliwiającą identyfikację poszczególnych projektów?				
5.8	Czy IP zapewnia przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego (UE) nr 1303/2013 oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania kontroli, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit a) i b) rozporządzenia (UE) nr 966/2012?				
6	Monitoring.				
6.1	Czy IP zapewnia odpowiedni monitoring postępów Osi Priorytetowej/Działania oraz stopnia realizacji celów zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych?				
6.2	Czy IP zapewnia osiągnięcie celów pośrednich i końcowych Osi Priorytetowej/Działania				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

	określonych w Programie w formie wskaźników produktu i finansowych oraz kluczowych etapów wdrażania, oraz celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu?				
6.3	Czy IP gromadzi wymagane dane na temat uczestników biorących udział w projektach?				
6.4	Czy sprawozdania IP są sporządzane i przesyłane przez odpowiednie komórki (zgodnie z procedurami)?				
6.5	Czy prowadzone przez IP ewaluacje Osi Priorytetowej/Działania (m.in. ich zakres) są zgodne z aktualnym Planem ewaluacji?				
7	Jakość danych wprowadzanych do SL 2014.				
7.1	Czy IP zapewnia gromadzenie danych w SL2014 zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020?</i>				
7.2	Czy dane dotyczące projektów są wprowadzane zgodnie z Instrukcją użytkownika centralnego systemu teleinformatycznego SL2014?				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

7.3	Czy dane dotyczące projektów są wprowadzane do centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 terminowo?				
7.4	Czy dane dotyczące projektów wprowadzane do centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 są zgodne z dokumentacją źródłową?				
7.5	Czy IP prowadzi przeglądy jakości danych zamieszczanych w centralnym systemie teleinformatycznym SL2014, a w szczególności czy weryfikuje zgodność i kompletność danych dotyczących uczestników projektów?				
8	Dane osobowe.				
8.1	Czy IP przetwarza dane osobowe uczestników projektów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz porozumieniem w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych?				
8.2	Czy pracownicy, którzy mają dostęp do danych osobowych posiadają imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
8.3	Czy IP prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

	osobowych, która zawiera imiona i nazwiska osób upoważnionych oraz daty nadania i ustania oraz zakres upoważnień do przetwarzania danych osobowych?			
8.4	Czy IP w drodze umowy powierzyła przetwarzanie danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją programu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, lub podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem, sprawozdawczością i kontrolą?			
8.5	Czy IP prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych spełniającą wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, w tym w			

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

	szczegółności Politykę Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych?				
8.6	Czy IP przechowuje dokumenty zawierające dane osobowe w sposób zgodny z określonymi w Polityce Bezpieczeństwa środkami technicznymi organizacyjnymi niezbędnymi dla zapewnienia poufności i integralności przetwarzania danych?				
8.7	Czy od czasu ostatniej kontroli przez IZ IP uczestniczyło w czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem? Jeśli tak, to czy niezwłocznie poinformowała o tym fakcie IZ?				
8.8	Czy w wypadku otrzymania Zaleceń pokontrolnych, dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, IP zastosowała się do nich?				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

8.9	Czy dane osobowe przetwarzane przez IP, których zakres i cel zbierania określiła IZ są wykorzystywane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia i realizacji projektów, kontroli, prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji RPO WŚ?				
8.10	Czy wszystkie niezbędne dane przekazywane wraz z wnioskiem o płatność są importowane niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność do systemu SL 2014, co oznacza, że jego weryfikacja została zakończona, a ścieżka audytu zapewniona?				
9	Kontrola.				
9.1	Czy IP zapewniła właściwy nadzór nad realizowanymi projektami?				
9.2	Czy kontrole były realizowane zgodnie z procedurami (Instrukcjami wykonawczymi IP, w tym z zachowaniem obowiązujących terminów)?				
9.3	Czy IP przeprowadzała kontrole zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> oraz z założeniami Rocznej Planu Kontroli?				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

9.4	Czy IP zrealizowała wymagane minimum kontroli projektów w ramach Działania (w trakcie realizacji projektów)?				
9.5	Czy IP wywiązała się z obowiązku wykonania kontroli trwałości po zakończeniu realizacji projektów?				
9.6	Czy IP posiada i prawidłowo archiwizuje Roczne Plany Kontroli oraz wyniki analiz ryzyka?				
9.7	Czy metodologia doboru projektów do kontroli jest zgodna z założeniami RPK?				
9.8	Czy projekty wybrane do kontroli wynikają z analizy ryzyka?				
9.9	Czy IP sporządza i prawidłowo archiwizuje dokumentację z przeprowadzonych kontroli (m.in. upoważnienia do kontroli, oświadczenia o bezstronności członków zespołu kontrolującego, Informacje pokontrolne, listy sprawdzające, korespondencję z jednostką kontrolowaną)?				
9.10	Czy IP przeprowadziła kontrolę na miejscu w pełnym zakresie (dotyczy kontroli planowych)?				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

9.11	Czy wnioski z przeprowadzonych kontroli są adekwatne do opisu stanu faktycznego zawartego w Informacjach pokontrolnych oraz listach sprawdzających?				
9.12	Czy zmiany powstałe w ramach procedury kontrybucyjnej są zasadne i odnoszą się do wyjaśnień oraz dokumentacji przekazanej przez jednostkę kontrolowaną?				
9.13	Czy IP w Informacji pokontrolnej zostały zamieszczone Zalecenia pokontrolne (jeśli dotyczy)?				
9.14	Czy Zalecenia pokontrolne były adekwatne do stwierdzonych uchybień (w tym w zakresie wydatków niekwalifikowanych podlegających zwrotowi)?				
9.15	Czy Informacje pokontrolne wraz zaleceniami, listy sprawdzające zostały sporządzone na obowiązujących wzorach i zawierają wszystkie wymagane elementy?				
9.16	Czy IP zapewnia odpowiednią weryfikację prawidłowości realizacji projektów/wdrażania systemu oraz wykrywalność istniejących uchybień/ nieprawidłowości?				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

9.17	Czy IP właściwie monitoruje wdrożenie Zaleceń pokontrolnych?				
9.18	Czy IP przekazywała informacje o nieprawidłowościach?				
9.19	Czy IP poddała się kontroli oraz zapewniła nieograniczone prawo wglądu w dokumenty związane z realizacją Działania?				
9.20	Czy IP kontrolowała przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego/stosowanie zasady konkurencyjności/dokumentowanie rozeznania rynku przez beneficjentów?				
9.21	Czy IP określiła wysokość wydatków niekwalifikowalnych w związku z naruszeniem przepisów Prawa zamówień publicznych/zasady konkurencyjności?				
9.22	Czy IP prawidłowo wywiązuje się z obowiązku przekazywania wyników kontroli?				
10	Obowiązki informacyjne.				
10.1	Czy IP prowadziła działania informacyjne i promocyjne skierowane do potencjalnych beneficjentów i beneficjentów programu				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

	i ewentualnych uczestników i potencjalnych uczestników projektów ?				
10.2	Czy IP przekazywała beneficjentom informacje niezbędne do realizacji projektu i prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych?				
10.3	Czy IP prowadzi stronę internetową poświęconą obszarowi RPO WŚ, który leży w jej kompetencji?				
10.4	Czy wszystkie działania informacyjne i promocyjne i dokumenty podawane do wiadomości publicznej zawierają odpowiednie logotypy czyli znak FE z odniesieniem do nazwy programu i znak UE z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego?				
10.5	Czy IP realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z zasadą równości szans płci oraz równości szans i dostępności projektów dla osób niepełnosprawnych?				
11.	Instrumenty inżynierii finansowej				
11.1	Czy IP kontrolowała projekty wykorzystujące instrumenty finansowe?				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

11.2	Czy IP opracowała i stosuje listę sprawdzającą do kontroli instrumentów inżynierii finansowej				
11.3	Czy minimalny zakres weryfikacji wydatków w ramach instrumentów finansowych obejmuje:				
a)	zgodność operacji wybieranych do wsparcia z mającymi zastosowanie przepisami prawa unijnego i krajowego, z programem operacyjnym oraz z umową o finansowaniu,				
b)	kontrolę operacji przeprowadzoną na dokumentach dostarczonych przez ostatecznego odbiorcę pomocy, w celu sprawdzenia, czy produkty i usługi objęte wsparciem w ramach instrumentów finansowych zostały dostarczone a poniesione wydatki są zgodnie z biznesplanem i umową zawartą z podmiotem wdrażającym instrument finansowy				
12.	Monitorowanie i przeciwdziałanie zagrożeniom korupcyjnym				

Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ

12.1	Czy IP WUP przeprowadza analizę ryzyka wystąpienia zagrożeń korupcyjnych zgodnie ze schematem opisanym w Instrukcjach Wykonawczych IP WUP?				
12.2	Czy w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych IP WUP postępuje zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi?				
12.3	Czy pracownicy IP WUP ukończyli szkolenie w ramach platformy e-lerningowej Centralnego Biura Antykorupcyjnego pn. „Korupcja w administracji” i czy posiadają stosowne certyfikaty?				

Data sporządzenia:

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

1. – Kierownik zespołu kontrolującego
2. – Członek zespołu kontrolującego

Załącznik EFS.V.9 do IW IZ RPOWŚ

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ					
Nazwa jednostki kontrolowanej:					
Termin kontroli:					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1.	Umowa o dofinansowanie projektu pomocy technicznej				
1.1	Czy instytucja posiada oryginały Umowy / Decyzji o dofinansowanie?				
1.2	Czy aneksy do umowy/decyzji podpisywane były zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
2.	Dokumentacja dotycząca realizacji pomocy technicznej				
2.1	Czy dokumentacja dotycząca realizacji PT RPO WS jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
2.2	Czy wprowadzenie zmian do projektu pomocy technicznej nastąpiło zgodnie z obowiązującą w				

	Umowie/Decyzji procedurą zmian?				
3.	Kwalifikowalność wydatków projektu PT				
3.1	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?				
3.2	Czy wydatki zostały poniesione zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (w szczególności nie znajdują się w katalogu wydatków niekwalifikowalnych)?				
3.3	Czy wydatki zostały poniesione zgodnie z Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 (w szczególności nie znajdują się w katalogu wydatków niekwalifikowalnych)?				
3.4	Czy współfinansowane towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami?				
3.5	Czy wydatki zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny?				

4.	Personel PT				
4.1	Czy wszyscy pracownicy wykonujący zadania związane z realizacją RPO WS oraz korzystający ze wsparcia PT RPO WS posiadają wymagane w Wytycznych zapisy w zakresach czynności/opisach stanowiska, w tym procent zaangażowania pracownika w realizację RPO WS?				
4.2	Czy pracownicy zaangażowani w realizację RPO WS wykonują zadania na rzecz Programu zgodnie z procentem zaangażowania określonym w opisie stanowiska/zakresie czynności?				
4.3	Czy wynagrodzenie i wszystkie jego elementy (w tym dodatkowe wynagrodzenie roczne) wypłacane były proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w zadania dotyczące RPO WS?				
4.4	Czy premie i nagrody wypłacane były zgodnie z regulaminem obowiązującym w instytucji?				
4.5	Czy dodatki do wynagrodzenia, finansowane z PT RPO WS zostały przyznane pracownikom w związku z nałożeniem na nich dodatkowych zadań oraz czy zostało to właściwie udokumentowane?				

4.6	Czy instytucja posiada poświadczone za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia/ kursu, kopie uzyskanych przez pracowników certyfikatów, listy obecności uczestników szkoleń?				
4.7	Czy pracownicy uczestniczący w szkoleniach finansowanych z PT RPO WS kierowani są na nie zgodnie z polityką szkoleniową instytucji oraz zgodnie z Wytocznymi?				
4.8	Czy instytucja rozlicza wydatki dot. najmu i opłat zgodnie z metodologią wynikającą z Wytocznym?				
4.9	Czy zakupione ze środków PT RPO WS elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane na potrzeby wdrażania RPO WS?				
4.10	Czy w przypadku zakupu sprzętu i mebli dla pracowników zaangażowanych w wykonywanie zadań związanych z PT RPO WS poniżej 50 % czasu pracy wydatek został poniesiony proporcjonalnie do procentowego zaangażowania pracownika w wykonywanie zadań związanych z RPO WS?				
5.	Rozliczenia finansowe				

5.1	Czy instytucja posiada oryginalne dowody księgowo?				
5.2	Czy instytucja posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				
5.2.1	Czy dokumenty księgowe są prawidłowo opisywane, m.in. czy umożliwiono identyfikację, w ramach jakiego projektu oraz kategorii wydatków i interwencji wydatek został poniesiony?				
5.2.2	Czy oryginalne dokumenty księgowe są zgodne z dokumentami wskazanymi w złożonych przez instytucję wnioskach o płatność?				
5.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				
5.4	Czy instytucja prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową PT RPO WS, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz wydatków poniesionych w ramach poszczególnych kategorii wydatków i interwencji?				
5.5	Czy w ramach PT RPO WS nie finansuje się zwykłej działalności jednostki?				
5.7	Czy stwierdzono podejrzenie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WS i innego krajowego lub regionalnego programu				

	operacyjnego? (dotyczy podmiotów realizujących projekty równoległe w ramach krajowych i regionalnych programów operacyjnych)				
6.	Rozliczanie PT1				
6.1	Czy wnioski o płatność są rozliczane za pośrednictwem elektronicznego systemu wspierania realizacji projektów pomocy technicznej?				
6.2	Czy wnioski o płatność są weryfikowane na podstawie listy kontrolnej?				
6.3	Czy weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność jest dokonywana zgodnie z procedurami, w tym przez odpowiednie komórki?				
6.4	Czy wnioski o płatność są weryfikowane zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”?				
6.5	Czy weryfikacja wniosków o płatność dokonywana jest z należytą starannością?				
6.6	Czy uznanie wydatku za niekwalifikowalny jest prawidłowo uzasadnione?				
6.7	Czy wyniki weryfikacji wniosków o płatność są				

¹ Obszar weryfikowany wyłącznie podczas kontroli przeprowadzanej w IZ RPO WK-P.

	sporządzone prawidłowo oraz zamieszczone w SL2014?				
6.8	Czy były zgłaszane korekty finansowe do wniosków o płatność i czy prawidłowo były uwzględniane w informacjach o wynikach weryfikacji wniosków?				
6.9	Czy w Poświadczeniach wydatków uwzględniane są wnioski o płatność w ramach PT RPO WS zatwierdzone w danym okresie rozliczeniowym?				
6.10	Czy instytucja posiada i prawidłowo archiwizuje dokumentację dotyczącą wniosków o płatność?				
7.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wspólnotowych				
7.1	Czy instytucja stosuje co do zasady podstawowe tryby udzielania zamówień, tj. przetarg ograniczony I nieograniczony?				
7.2	Czy instytucja udzielała zamówień w trybach innych niż podstawowe?				
A)	Czy w sposób niebudzący wątpliwości zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie trybu innego niż podstawowy?				
B)	Czy w przypadku udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 3, z wolnej ręki na				

	<p>podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b oraz ust. 1 pkt 1a oraz zapytania o cenę instytucja przed wszczęciem postępowania zastosowała się do wymogów Podrozdziału 6.5.2 pkt 3 i 4 Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w tym, czy opublikowała informację o zamówieniu na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie?</p>				
7.3	<p>Czy instytucja szacuje wartości zamówień z należytą starannością, w tym:</p>				
A)	<p>Czy instytucja udokumentowała sposób oszacowania wartości zamówienia?</p>				
B)	<p>Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest zgodna z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?</p>				
C)	<p>Czy instytucja dokonuje niedozwolonego podziału zamówienia na części w celu</p>				

	ominięcia stosowania przepisów ustawy?				
D)	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?				
7.4	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej?				
7.5	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób: <ul style="list-style-type: none"> ➤ w miejscu ogólnie dostępnym, ➤ na stronie internetowej, ➤ w Biuletynie Zamówień Publicznych, ➤ w Dzienniku Urzędowym WE? 				
7.6	Czy wszyscy biorący udział w postępowaniu złożyli oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				
7.7	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy pzp?				
7.8	Czy SIWZ została udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy została zamieszczona na stronie internetowej)?				

7.9	Czy warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert zostały określone prawidłowo, tj.:				
A)	W sposób przejrzysty i zgodny z prawem?				
B)	W sposób adekwatny do przedmiotu zamówienia?				
C)	W sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
7.10	Czy terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania zostały ustalone zgodnie z prawem unijnym i krajowym Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie?				
A)	Czy w przypadku zmiany ogłoszenia o zamówieniu beneficjent przesunął termin składania ofert?				
B)	Czy wystąpiły przypadki bezprawnego skrócenia etapów postępowania?				
7.11	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ (w				

	przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
7.12	Czy dokonywano modyfikacji SIWZ?				
A)	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?				
B)	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?				
7.13	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy PZP:				
A)	wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie?				
B)	powołano Komisję Przetargową, która składa się z co najmniej 3 osób?				
7.14	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
7.15	Czy instytucja posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
A)	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?				
7.16	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny				



	ofert?				
7.17	Czy instytucja dopuściła do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				
7.18	Czy w przypadku zgłoszenia odwołań zostały one rozpatrzone?				
7.19	Czy odwołania wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia środka odwoławczego zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
7.20	Czy w wyniku wniesienia środków odwoławczych instytucja powtórzyła kwestionowane w ramach postępowania czynności?				
7.21	Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ oraz treścią oferty?				
7.22	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?				
7.23	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony?				

7.24	Czy treść umowy jest zgodna z SIWZ?				
7.25	Czy instytucja zamieściła ogłoszenie o zawarciu umowy w Dzienniku Urzędowym UE/Biuletynie Zamówień Publicznych?				
7.26	Czy wprowadzone zostały zmiany do umowy oraz czy zmiany umowy dokonano zgodnie z ustawą?				
7.27	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?				
7.28	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				
7.29	Czy, w przypadku udzielenia przez instytucję zamówień dodatkowych, były one udzielone zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych?				
7.30	Czy nastąpiło inne naruszenie przepisów unijnych, przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?				
7.31	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty lub				

	uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
7.32	<p>Czy w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) udokumentowano przeprowadzenie rozeznania rynku co najmniej poprzez przedstawienie:</p> <ul style="list-style-type: none">-wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia wraz z otrzymanymi ofertami. <p>W przypadku gdy w wyniku upublicznienia zapytania lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert:</p> <ul style="list-style-type: none">-przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną, lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony				

	<p>towar/usługę albo innych dokumentów potwierdzających cenę przeprowadzenie rozeznania rynku co najmniej poprzez przedstawienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia wraz z otrzymanymi ofertami. <p>W przypadku gdy w wyniku upublicznienia zapytania lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert:</p> <ul style="list-style-type: none"> -przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną, lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę albo innych dokumentów potwierdzających cenę 				
8	Stosowanie Zasady konkurencyjności				
8.1	Czy instytucja stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (nie dotyczy zamówień				

	przekraczających wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP w przypadku beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP)?				
8.2	Czy instytucja prawidłowo określiła wartość zamówienia, tj. dokonała zsumowania usług i towarów w ramach danego projektu realizowanego przez instytucję przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?				
8.3	Czy instytucja umieściła zapytanie ofertowe na dedykowanej stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju, a do momentu jej uruchomienia - wysłała zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców oraz upubliczniła na swojej stronie internetowej?				
8.4	Czy w przypadku zamówień nieprzekraczających wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, udzielanych przez instytucję zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP zapytanie ofertowe zostało				



	zamieszczone na stronie internetowej przeznaczonej do zamieszczania zapytań ofertowych innej niż strona wskazana w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju?				
8.4	Czy w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP zapytanie ofertowe zostało zamieszczone w Dzienniku Urzędowym UE?				
8.5	Czy termin składania ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego (w przypadku dostaw i usług)?				
8.6	Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, tj.:				
A)	Opis przedmiotu zamówienia?				
B)	Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert?				
C)	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji?				
D)	Termin i sposób składania ofert?				



E)	Informacje na temat zakresu wykluczenia w przypadku wystąpienia powiązań osobowych lub kapitałowych?				
F)	Warunki zmian umowy o udzielenie zamówienia publicznego (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy)?				
8.7	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła?				
8.8	Czy instytucja posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				
8.9	Czy instytucja dokonała wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?				
8.10	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?				
8.11	Czy informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona?				
8.12	Czy instytucja udzieliła zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?				
8.13	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				

8.14	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
9.	Działania promocyjno-informacyjne				
9.1	Czy instytucja realizuje zadeklarowane działania informacyjno-promocyjne?				
9.2	Czy działania realizowane w obszarze informacji i promocji są zgodne z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020?				
9.3	Czy wszystkie działania informacyjne i promocyjne są realizowane i oznaczone zgodnie z wymogami Podręcznika beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji?				

Data sporządzenia:

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

1. – Kierownik zespołu kontrolującego
2. – Członek zespołu kontrolującego



Zał. EFS.V.10 do IW IZ RPOWŚ

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI TRWAŁOŚCI					
Uwagi:		Nazwa			
Termin kontroli:		Priorytet: Działanie: Poddziałanie: Tytuł projektu: Nr umowy: Beneficjent: Instytucja Zarządzająca: Miejsce kontroli projektu:			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi / Uzasadnienie
1	Trwałość rezultatu(ów).				
1.1	W jakim zakresie projekt wymaga zachowania trwałości rezultatu(ów) po zakończeniu finansowania ze środków RPOWŚ (proszę scharakteryzować/opisać w jakim zakresie)				
1.2	Jaki jest końcowy termin zachowania trwałości rezultatu(ów)?				

Załącznik EFS.V.10 do IW IZ RPOWŚ

1.3	Czy beneficjent/podmiot zobowiązany poddał się kontroli trwałości rezultatu(ów)?				
1.4	Czy na moment przeprowadzenia kontroli w ramach projektu została zachowana trwałość rezultatu(ów) po zakończeniu finansowania ze środków RPOWŚ? (proszę scharakteryzować/opisać w jakim zakresie)				
2	Działania promocyjno-informacyjne.				
2.1	Czy beneficjent informuje społeczeństwo o realizowanych działaniach w ramach trwałości kontrolowanego projektu (np. poprzez stronę internetową)?				
3	Pytania dodatkowe.				
3.1	Czy w kontrolowanym projekcie dokumentacja jest przechowywana (archiwizowana) zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu?				

Zał. EFS.V.10 do IW IZ RPOWŚ

3.2	Czy beneficjent wykorzystywał środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazał je nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku?				
3.3	Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania dochodu w okresie trwałości?				
3.4	Czy nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania przez Beneficjenta podatku VAT, który stanowił wydatek kwalifikowalny?				
3.5	Czy w kontrolowanym projekcie w okresie trwałości zachowano zgodność z politykami horyzontalnymi (równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn)?				

Zał. EFS.V.10 do IW IZ RPOWŚ

3.6	Czy w kontrolowanym projekcie w okresie trwałości wystąpiła niezaplanowana pomoc publiczna?				
-----	---	--	--	--	--

Data sporządzenia:

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

1. – Kierownik zespołu kontrolującego
2. – Członek zespołu kontrolującego

Załącznik nr EFS.V.11 do IW IZ RPOWŚ

LISTA SPRAWDZAJĄCA ROCZNY PLAN KONTROLI Instytucji Pośredniczącej (WUP Kielce) na lata w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Czy Roczny Plan Kontroli IP został przesłany do IZ DW EFS w terminie wyznaczonym przez IP ?				
2.	Czy Plan kontroli IP zawiera ogólne założenia dotyczące kontroli na miejscu (informacje na temat systemu przeprowadzanych przez instytucje kontroli) z uwzględnieniem rodzaju kontrolowanych projektów (konkursowe i pozakonkursowe) oraz kontroli trwałości?				
3.	Czy Plan kontroli IP zawiera krótki opis stosowanych w instytucji procedur kontroli?				
4.	Czy Plan kontroli IP zawiera strukturę organizacyjną jednostki z wyodrębnioną komórką odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli?				
5.	Czy Plan kontroli IP zawiera informację o planowanym czasie trwania kontroli?				
6.	Czy Plan kontroli IP zawiera informację na temat liczby osób przeprowadzających poszczególne kontrole?				
7.	Czy RPK zawiera określenie wielkości próby projektów do kontroli oraz metodologię wyboru reprezentatywnej grupy projektów do kontroli (np. analiza				

	ryzyka, metody służące doborowi próby)?				
8.	Czy Plan kontroli IP zawiera informację na temat planowanych wizyt monitoringowych?				
9.	Czy Plan kontroli IP zawiera zakres przedmiotowy kontroli realizacji projektów w siedzibie beneficjenta przedstawiony w sposób szczegółowy?				
10.	Czy Plan kontroli IP zawiera zakres przedmiotowy planowanych wizyt monitoringowych?				
11.	Czy Plan kontroli IP zawiera ogólne założenia metodologii wyboru dokumentacji podczas kontroli projektów na miejscu?				
12.	Czy Plan kontroli IP zawiera prognozę częstotliwości i ewentualnych obszarów przeprowadzania kontroli doraźnej w danym roku?				
13.	Czy Plan kontroli IP zawiera metodologię wyboru projektów do kontroli trwałości rezultatów po zakończeniu realizacji projektu?				
14.	Czy Roczny Plan Kontroli IP wymaga dodatkowych wyjaśnień /korekt/uzupełnień?				
15.	Czy Roczny Plan Kontroli IP w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez IZ DW EFS?				

Przygotowane przez:

Zaakceptowane przez:

Załącznik nr EFS.V.12 do IW IZ RPOWŚ

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ROCZNEGO PLANU KONTROLI RPO WŚ na lata 2014-2020 dotyczący kontroli na miejscu przeprowadzonych przez IZ DW EFS oraz IP WUP W KIELCACH
ZA ROK OBRACHUNKOWY**

1. Podsumowanie wyników kontroli na miejscu w ramach Roczego Planu Kontroli IZ DW EFS

➤ Stopień wykonania kontroli projektów na miejscu w ramach Działania:

Działanie	Liczba projektów podlegających analizie ryzyka	Liczba przeprowadzonych kontroli planowych zgodnie z RPK na rok			% wykonania kontroli	Liczba kontroli doraźnych
		Kontrole w siedzibie beneficjenta	Wizyty monitoringowe	Liczba kontroli wykonanych w całości		
	(A)			(B)	C=(B/A)	
8.1						
8.2						
8.3						
8.4						
8.5						
9.1						
9.2						

9.3						
9.4						

➤ Stopień wykonania kontroli trwałości:

Działanie	Liczba projektów podlegających kontroli trwałości rezultatu	Liczba kontroli wykonanych	% realizacji kontroli
	(A)	(B)	(C=B/A)
8.1	-	-	-
8.2	-	-	-
8.3	-	-	-
8.4	-	-	-
8.5	-	-	-
9.1	-	-	-
9.2	-	-	-
9.3	-	-	-
9.4	-	-	-

➤ Podsumowanie Kontroli systemowych przeprowadzonych przez IZ DW EFS w IP WUP w Kielcach

Lp.	Data przeprowadzenia kontroli systemowej	Zakres kontroli	Wykryte błędy/nieprawidłowości	Zalecenia pokontrolne	Sposób wdrożenia zaleceń
1.		-	•		

➤ Podsumowanie Kontroli Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej przeprowadzonych przez IZ DW EFS w IP WUP w Kielcach

Lp.	Data przeprowadzenia kontroli RP DPT	Zakres kontroli	Wykryte błędy/nieprawidłowości	Zalecenia pokontrolne	Termin wdrożenia zaleceń
1.					

Informacja IZ DW EFS na temat realizacji RPK :.....

2. Podsumowanie wyników kontroli na miejscu w ramach Roczno Planu Kontroli IP WUP

➤ Stopień wykonania kontroli projektów na miejscu w ramach Działania:

Działanie	Liczba projektów podlegających analizie ryzyka	Liczba przeprowadzonych kontroli planowych zgodnie z RPK na rok			% wykonania kontroli	Liczba kontroli doraźnych
		Kontrole w siedzibie beneficjenta	Wizyty monitoringowe	Liczba kontroli wykonanych w całości		
	(A)			(B)	C=(B/A)	
10.1						
10.2						
10.3						
10.4						
10.5						

➤ Stopień wykonania kontroli trwałości:

Działanie	Liczba projektów podlegających kontroli trwałości rezultatu	Liczba kontroli wykonanych	% realizacji kontroli
	(A)	(B)	(C=B/A)
10.1	-	-	-
10.2	-	-	-
10.3	-	-	-
10.4	-	-	-
10.5	-	-	-

Informacja IP WUP na temat realizacji RPK :.....

.....
(Zatwierdził)

Załącznik nr EFS.V.15 do IW IZ RPOWŚ

ROCZNY PLAN KONTROLI
Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
na lata 2014-2020

ROK:

1. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w roku, obejmujący m.in.:

- Strukturę organizacyjną Oddziału kontroli DW EFS
- Proces weryfikacji wniosków o płatność,
- Kontrolę systemową,
- Kontrolę na miejscu,
- Kontrolę krzyżową.
-

2. Plan kontroli systemowych w roku.

3. Warunki prowadzenia kontroli projektów realizowanych ze środków EFS w roku.

4. Tabela planu kontroli projektów na rok.

L.p.	Miesiąc/kwartał (termin kontroli)	Oś priorytetowa	Działanie	Nazwa projektu	Nazwa beneficjenta	Liczebność zespołu kontrolnego	Dodatkowe informacje

Załącznik EFS.V.15

Załącznik nr 1 do Informacji pokontrolnej nr RPSW.09.01.00-26-0044/16-002

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI WMIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

	Nazwa
Termin kontroli:	Priorytet: Działanie: Tytuł projektu: Nr umowy: Nr Aneksu: Beneficjent: Instytucja Zarządzająca: Miejsce kontroli projektu - wizyta monitoringowa:

Załącznik EFS.V.15

Załącznik nr 1 do Informacji pokontrolnej nr RPSW.09.01.00-26-0044/16-002

Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi / Uzasadnienie
1.	Wizyta monitoringowa.				
1.1.	Czy forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, m.in. w zakresie: - tematyki wsparcia, - terminu realizacji wsparcia, - sposobu udzielania wsparcia, - liczby uczestników?				
1.2.	Czy forma wsparcia jest realizowana zgodnie z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie?				
1.3.	Czy forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona)?				

Załącznik EFS.V.15

Załącznik nr 1 do Informacji pokontrolnej nr RPSW.09.01.00-26-0044/16-002

1.4	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na szkoleniu oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi uczestników projektu do udziału w danej formie wsparcia?				
1.5	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana forma wsparcia są oznakowane prawidłowo?				
1.6	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS?				
1.7	Czy uczestnicy projektu otrzymują materiały szkoleniowe i czy są one prawidłowo oznakowane?				
1.8	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w danej formie wsparcia?				
1.9	Czy w przypadku udziału w kontrolowanej formie wsparcia osób z niepełnosprawnościami				

Załącznik EFS.V.15

Załącznik nr 1 do Informacji pokontrolnej nr RPSW.09.01.00-26-0044/16-002

	pomieszczenia oraz materiały są dostosowane pod kątem potrzeb tych osób?				
1.10	Czy sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji formy wsparcia i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				

Data sporządzenia:

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

1.- Kierownik zespołu kontrolującego

2.- Członek zespołu kontrolującego

Załącznik nr EFS.VI.1 do IW IZ RPOWŚ

Lista sprawdzająca do Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej

Numer Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej	
Data wpływu Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej	
Jednostka składająca Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej	
Jednostka otrzymująca Plan Realizacji Działań Pomocy Technicznej	

Kryteria		Tak	Nie	Nie dotyczy
Kryteria formalne				
1.	Zgodność Roczego Planu Działań z wyznaczonymi terminami przez IZ			
2.	Poprawność wypełnienia Roczego Planu Działań			
3.	Zgodność strony formalnej przedsięwzięcia z dokumentami programowymi i finansowymi			

Informacja o pozytywnym/negatywnym^z wyniku weryfikacji:

Pracownik Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji:

.....

Koordinator Zespołu ds. Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji:

.....

Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego:

.....

Data weryfikacji: r.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik EFS.I.1 do Inwentarza Zarządzającego

Lista sprawdzająca do Deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej

I. Numer deklaracji wydatków

II. Deklaracja za okres do:

III. Nazwa Funduszu

IV. Instytucja wysyłająca:

V. Instytucja odbierająca:

VI. Wersja deklaracji wydatków

VII. Ścieżka certyfikacji

Lp.	Wymagane informacje	Pracownik 1		Pracownik 2	
		Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi	Tak/Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy Deklaracja od IP do IZ została przekazana w terminie do 6 dnia każdego miesiąca, po zakończeniu okresu, którego dotyczy?				
2.	Czy w przypadku braku przekazania Deklaracji do IZ, IP złożyła stosowne <i>Oświadczenie o braku wydatków za dany okres?</i>				
3.	Czy wydruk przekazanej Deklaracji jest zgodny z istniejącym w SL 2014?				
4.	Czy do wydruku przekazanej deklaracji dołączono <i>Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków?</i>				
5.	Czy prawidłowo określono numer Deklaracji wydatków?				
6.	Czy określono właściwą ścieżkę certyfikacji?				

Deklaracja w podziale na poziomy wdrażania

Załącznik EFS.I.1 do Inwentarza RPOWŚ

1.	Czy prawidłowo została podana kwota wydatków kwalifikowalnych w tym kwota wkładu publicznego i kwota dofinansowania w podziale na (bieżąco/narastająco)?				
Zestawienie wydatków					
1.	Czy prawidłowo została podana kwota wydatków kwalifikowalnych w tym kwota wkładu publicznego i kwota dofinansowania?				
2.	Czy wszystkie wnioski o płatność współfinansowane w ramach pomocy publicznej wskazane w <i>Zestawieniu wydatków</i> posiadają datę wypłaty wpisującą się w okres, którego dotyczy Deklaracja?				
3.	Czy wszystkie wnioski o płatność końcową wskazane w <i>Zestawieniu wydatków</i> posiadają datę wypłaty wpisującą się w okres, którego dotyczy Deklaracja?				
4.	Czy w wyniku weryfikacji zarejestrowanych w systemie SL 2014 <i>Kart kontroli</i> istnieją zastrzeżenia co do prawidłowości załączonych wniosków objętych kontrolą?				
5.	Czy w wyniku pozyskanych informacji dotyczących wniosków o płatność wskazanych w <i>Zestawieniu wydatków</i> istnieją zastrzeżenia co do prawidłowości załączonych wydatków?				
6.	Czy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność wskazanych w <i>Zestawieniu wydatków</i> Deklaracja wymaga korekty?				
6a.	Czy istnieje konieczność dodania <i>Karty wniosku o płatność/ Karty korekty wniosku o płatność?</i> (w polu Uwagi należy wpisać numer dokumentu)				
6b.	Czy istnieje konieczność usunięcia <i>Karty wniosku o płatność/ Karty korekty wniosku o płatność?</i> (w polu Uwagi należy wpisać numer dokumentu)				
Kwoty odzyskane					
1.	Czy prawidłowo została podana kwota wydatków kwalifikowalnych w tym kwota wkładu publicznego, kwota dofinansowania w odniesieniu do konkretnej decyzji zwrotu?				
2.	Czy prawidłowo zostały określone odsetki karne w odniesieniu do konkretnej decyzji o zwrocie?				

Załącznik EFS.I.1 do IW IZ RPOWŚ

3.	Czy w wyniku weryfikacji ujętych w Deklaracji <i>Kwot odzyskanych</i> , Deklaracja wymaga korekty?				
3a.	Czy istnieje konieczność dodania <i>Karty obciążeń na projekcie</i> ? (w polu Uwagi należy wpisać numer sprawy)				
3b.	Czy istnieje konieczność usunięcia <i>Karty obciążeń na projekcie</i> ? (w polu Uwagi należy wpisać numer sprawy)				
Kwoty wycofane					
1.	Czy prawidłowo została podana kwota wydatków kwalifikowalnych w tym kwota wkładu publicznego, kwota dofinansowania w odniesieniu do konkretnej decyzji zwrotu?				
2.	Czy w wyniku weryfikacji ujętych w Deklaracji <i>Kwot wycofanych</i> , Deklaracja wymaga korekty?				
2a.	Czy istnieje konieczność dodania <i>Karty obciążeń na projekcie</i> ? (w polu Uwagi należy wpisać numer sprawy)				
2b.	Czy istnieje konieczność usunięcia <i>Karty obciążeń na projekcie</i> ? (w polu Uwagi należy wpisać numer sprawy)				
Wyplacone zaliczki					
1.	Czy podano prawidłową kwotę wypłaconej zaliczki?				
2.	Czy data wypłaty zaliczki wpisuje się w okres którego dotyczy Deklaracja?				
3.	Czy w wyniku weryfikacji ujętych w Deklaracji <i>Zaliczek</i> , Deklaracja wymaga korekty?				
3a.	Czy istnieje konieczność dodania <i>Karty zaliczki</i> ? (w polu Uwagi należy wpisać numer dokumentu)				
3b.	Czy istnieje konieczność usunięcia <i>Karty zaliczki</i> ? (w polu Uwagi należy wpisać numer dokumentu)				

Załącznik EFS.I.1 do Inwentarza Iz RPOWŚ

Korekty systemowe					
1.	Czy prawidłowo podano numer korekty systemowej?				
2.	Czy właściwie określono ścieżkę certyfikacji?				
3.	Czy prawidłowo została podana kwota wydatków kwalifikowalnych w tym kwota wkładu publicznego i kwota dofinansowania?				
4.	Czy w wyniku weryfikacji ujętych w Deklaracji <i>Korekt systemowych</i> , Deklaracja wymaga korekty?				
4a.	Czy istnieje konieczność dodania <i>Karty korekty systemowej</i> ? (w polu Uwagi należy wpisać numer dokumentu)				
4b.	Czy istnieje konieczność usunięcia <i>Karty korekty systemowej</i> ? (w polu Uwagi należy wpisać numer dokumentu)				

Podsumowanie					
1.	Czy wydruk przekazanej Deklaracji oraz <i>Zgłoszenie gotowości do poświadczenia wydatków</i> zostało podpisane przez osoby do tego upoważnione?				
2.	Czy Deklaracja wydatków wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony Instytucji Pośredniczącej?				

	Sprawdził:	Sprawdził:
Imię i nazwisko:		
Data:		
Podpis:		

	Zaakceptował:	Zatwierdził:
Imię i nazwisko:		
Data:		
Podpis:		



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr EFS.I.3 - Wzór karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020

**KARTA WERYFIKACJI WARUNKÓW FORMALNYCH WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO W RAMACH RPO WŚ
na lata 2014-2020**

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:.....

DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

Weryfikujący :.....

*Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego jest wypełniana przez pracownika instytucji przyjmującej wniosek.
Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje Deklarację poufności oraz Oświadczenie o bezstronności.*

Deklaracja poufności

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie projektu oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Oświadczenie o bezstronności

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 t.j. z póź. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik weryfikacji może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustalo małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do weryfikacji wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest weryfikacja wniosku.

Data, miejscowość i podpis:

A.		WERYFIKACJA OCZYWISTYCH OMYŁEK WE WNIOSKU			TAK ¹	NIE ²	UZASADNIENIE (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK”)	
Czy we wniosku stwierdzono <u>braki formalne lub</u> oczywiste omyłki?								
B.		WARUNKI FORMALNE			TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”)
1.	CZY WNIOSEK ZŁOŻONO W TERMINIE WSKAZANYM W WEZWANIU DO ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO? ¹							
2.	CZY WNIOSEK ZOSTAŁ ZŁOŻONY WE WŁAŚCIWEJ INSTYTUCJI?							
3.	CZY WNIOSEK ZOSTAŁ SPORZĄDZONY W JĘZYKU POLSKIM? ⁴							
4.	CZY WNIOSEK ZOSTAŁ ZŁOŻONY W DWÓCH JEDNOBRZMIĄCYCH EGZEMPLARZACH W WERSJI PAPIEROWEJ ZGODNYCH Z PRZEKAZANĄ WERSJĄ ELEKTRONICZNĄ (SUMA KONTROLNA OBU WERSJI MUSI BYĆ TOŻSAMA)? ⁵							
DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH					TAK	NIE	PRZEKAZAĆ DO UZUPEŁNIENIA	

— usunięto: ³

Zweryfikowane przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez (wypełnić w przypadku pracownika IZ):

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

¹ W przypadku zaznaczenia „TAK” Instytucja przyjmująca wniosek **wzywa Wnioskodawcę** do jednorazowego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki

² W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” wniosek zostaje przekazany do dalszej weryfikacji

⁴ W przypadku zaznaczenie „NIE” Instytucja przyjmująca wniosek **wzywa Wnioskodawcę** do jednorazowego uzupełnienia wniosku

⁵ W przypadku zaznaczenie „NIE” Instytucja przyjmująca wniosek **wzywa Wnioskodawcę** do jednorazowego uzupełnienia wniosku

Załącznik nr EFS.I.5 do IW IZ RPOWŚ

Wzór umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe oraz umowy licencyjnej do opracowania

UMOWA nr

zawarta w Kielcach, w dniu 20.... r. pomiędzy:

Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, reprezentowanym przez **Zarząd Województwa Świętokrzyskiego**, pełniący rolę „Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”, zwanej dalej IZ, w imieniu której działają:

.....
oraz

.....

a

[*nazwa i adres Beneficjenta¹, NIP i REGON*], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

.....
.....

zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami”

o następującej treści:

1. [*nazwa Beneficjenta*] przenosi na IZ całość autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania opracowaniem zatytułowanym „_____” (zwanym dalej „Utwarem”) wytworzonym w ramach projektu [*tytuł projektu*] w kraju i za granicą.
2. Przeniesienie prawa autorskiego, o którym mowa w ust. 1, obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - 1) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym techniką drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,

¹ Beneficjent rozumiany jest jako Partner wiodący w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie.

- 2) wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - 3) tworzenie utworów zależnych, nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany),
 - 4) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie a także publiczne udostępnianie Utworu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
 - 5) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
 - 6) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
 - 7) prawo do określania nazw Utworu, pod którymi będzie on wykorzystywany lub rozpowszechniany, w tym nazw handlowych, włączając w to prawo do zarejestrowania na swoją rzecz znaków towarowych, którymi oznaczony będzie Utwór lub znaków towarowych wykorzystanych w Utworze,
 - 8) prawo do wykorzystywania Utworu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także przedmiotów jego własności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,
 - 9) prawo do rozporządzania opracowaniami Utworu oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.
3. Skutek rozporządzający przeniesienia całości autorskich praw majątkowych nastąpi z chwilą dostarczenia Utworu na rzecz IZ. Dostarczenie Utworu zostanie potwierdzone przez IZ podpisaniem „Protokołu przekazania utworu”. Nie wyłącza to uprawnień IZ do żądania dokonania poprawek lub zmian Utworu bądź żądania dostarczenia nowej wersji Utworu, w przypadku gdy Utwór posiada wady fizyczne lub prawne, w szczególności nie odpowiada wymogom ustalonym przez Strony. IZ nabywa również nieodpłatnie własność nośników, na których utrwalono Utwór.
 4. W przypadku zaistnienia po stronie IZ potrzeby nabycia praw do Utworu na innych polach eksploatacji niż określone w ust. 2, IZ zgłosi taką potrzebę [*nazwa Beneficjenta*] i strony w terminie 14 dni kalendarzowych zawrą umowę przekazującą autorskie prawa majątkowe na tych polach eksploatacji na rzecz IZ – na warunkach takich jak określone w niniejszej umowie.
 5. Przeniesienie całości praw autorskich na rzecz IZ na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane w ramach kwoty dofinansowania.
 6. [*nazwa Beneficjenta*] oświadcza, że wykonany i dostarczony Utwór jest wolny od wad fizycznych i prawnych, służą mu wyłącznie majątkowe prawa autorskie do wykonanych elementów Utworu w zakresie koniecznym do przeniesienia tych praw na IZ oraz, że prawa te nie są w żaden sposób ograniczone. Nadto [*nazwa Beneficjenta*] oświadcza, że rozporządzenie Utworem nie narusza żadnych praw własności przemysłowej i intelektualnej, w szczególności: praw patentowych, praw autorskich i praw do znaków towarowych.
 7. Strony ustalają, że gdyby okazało się, iż osoba trzecia zgłasza roszczenia pod adresem Utworu, [*nazwa Beneficjenta*], po zawiadomieniu przez IZ, nie uchyli się od niezwłocznego przystąpienia do wyjaśnienia sprawy oraz wystąpi przeciwko takim roszczeniom na własny koszt i ryzyko a nadto, że zaspokoi wszelkie uzasadnione roszczenia, a w razie ich zasądzenia od IZ regresowo zwróci IZ całość pokrytych roszczeń

oraz wszelkie związane z tym wydatki i opłaty, włączając w to koszty procesu i obsługi prawnej.

8. Jeżeli Utwór ma wady prawne lub zdarzenia, o których mowa powyżej, uniemożliwią korzystanie z Utworu i przysługujących IZ praw, [nazwa Beneficjenta] zobowiązany jest do dostarczenia w wyznaczonym przez IZ terminie innej wersji Utworu wolnej od wad, spełniającej wymagania określone w niniejszej Umowie oraz naprawienia szkód powstałych z tego tytułu po stronie IZ. IZ jest wtedy także uprawniona do odstąpienia od umowy, co nie wyłącza obowiązku zapłaty przez [nazwa Beneficjenta] odszkodowania, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
9. [nazwa Beneficjenta] zobowiązuje się, iż nie będzie wykonywał przysługujących mu praw osobistych w sposób ograniczający IZ w wykonywaniu praw do Utworu. W szczególności [nazwa Beneficjenta] upoważnia IZ do decydowania o publikacji Utworu i decydowania o zachowaniu ich integralności.
10. [nazwa Beneficjenta] zobowiązuje się do nierejestrowania jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innym podmiotów, utworów graficznych stanowiących elementy Utworu.
11. Jednocześnie IZ udziela [nazwa Beneficjenta] na czas nieoznaczony, niewyłącznej licencji do korzystania z Utworu. Licencja nie upoważnia do udzielania sublicencji ani przenoszenia jej na osoby trzecie – postanowienie niniejsze nie dotyczy prawa udzielania nieodpłatnych sublicencji na rzecz Partnerów. Licencja jest ważna na terytorium RP oraz za granicą. IZ przysługuje prawo do wypowiedzenia licencji w formie pisemnej w dowolnym czasie, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
12. Udzielenie licencji, o której mowa w ust. 11, obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - 1) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym techniką drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
 - 2) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - 3) tworzenie utworów zależnych, nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany),
 - 4) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie a także publiczne udostępnianie Utworu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
 - 5) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
 - 6) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
 - 7) opracowywania Utworu, w szczególności rozpowszechniania i publikowania nowych wydań Utworu, także w wersji zmienionej,
 - 8) prawo do wykorzystywania Utworu dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,
13. Skutek rozporządzający udzielenia licencji następuje z chwilą podpisania niniejszej umowy przez obie Strony.

14. Udzielenie licencji na rzecz [nazwa *Beneficjenta*] na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane nieodpłatnie.

Podpisy:

.....
Institucja Zarządzająca

.....
Beneficjent

.....
Institucja Zarządzająca



Załącznik nr EFS.I.6 do IW IZ RPOWŚ

Wzór umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe oraz umowy licencyjnej do utworu audiowizualnego

UMOWA nr

zawarta w Kielcach, w dniu 20..... r. pomiędzy:

Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, reprezentowanym przez **Zarząd Województwa Świętokrzyskiego**, pełniący rolę „Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”, zwanej dalej IZ, w imieniu której działają:

.....
oraz

.....

a

[*nazwa i adres Beneficjenta¹, NIP i REGON*], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

.....
.....

zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami”

o następującej treści:

1. [*nazwa Beneficjenta*] przenosi na IZ całość autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania utworem audiowizualnym o nazwie „_____” (zwanym dalej „Utworem”), wytworzonym w ramach projektu [*tytuł projektu*], w kraju i za granicą.
2. Przeniesienie prawa autorskiego, o którym mowa w ust. 1, obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - 1) stosowanie, wprowadzanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
 - 2) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie

¹ Beneficjent rozumiany jest jako Partner wiodący w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie.

lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,

- 3) wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - 4) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany),
 - 5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie a także publiczne udostępnianie Utworu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
 - 6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
 - 7) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
 - 8) tworzenie opracowań utworu,
 - 9) zezwolenie na tworzenie opracowań, przeróbek, adaptacji Utworu oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,
 - 10) prawo do określania nazw Utworu, pod którymi będzie on wykorzystywany lub rozpowszechniany, w tym nazw handlowych, włączając w to prawo do zarejestrowania na swoją rzecz znaków towarowych, którymi oznaczony będzie Utwór lub znaków towarowych wykorzystanych w Utworze,
 - 11) prawo do wykorzystywania Utworu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także przedmiotów jego własności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych.
3. Skutek rozporządzający przeniesienia całości autorskich praw majątkowych nastąpi z chwilą dostarczenia Utworu na rzecz IZ. Dostarczenie Utworu zostanie potwierdzone przez IZ podpisaniem „Protokołu przekazania utworu”. Nie wyłącza to uprawnień IZ do żądania dokonania poprawek lub zmian Utworu bądź żądania dostarczenia nowej wersji Utworu, w przypadku gdy Utwór posiada wady fizyczne lub prawne, w szczególności nie odpowiada wymogom ustalonym przez Strony. IZ nabywa również nieodpłatnie własność nośników, na których utrwalono Utwór.
 4. W przypadku zaistnienia po stronie IZ potrzeby nabycia praw do Utworu na innych polach eksploatacji niż określone w ust. 2, IZ zgłosi taką potrzebę [nazwa Beneficjenta] i strony w terminie 14 dni kalendarzowych zawrą umowę przekazującą autorskie prawa majątkowe na tych polach eksploatacji na rzecz IZ – na warunkach takich jak określone w niniejszej umowie.
 5. Przeniesienie całości praw autorskich na rzecz IZ na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane w ramach kwoty dofinansowania.
 6. [nazwa Beneficjenta] oświadcza, że wykonany i dostarczony Utwór jest wolny od wad fizycznych i prawnych, służą mu wyłączne majątkowe prawa autorskie do wykonanych elementów Utworu w zakresie koniecznym do przeniesienia tych praw na IZ oraz, że prawa te nie są w żaden sposób ograniczone. Nadto [nazwa Beneficjenta] oświadcza, że rozporządzenie Utworem nie narusza żadnych praw własności przemysłowej i intelektualnej, w szczególności: praw patentowych, praw autorskich i praw do znaków towarowych.

7. Strony ustalają, że gdyby okazało się, iż osoba trzecia zgłasza roszczenia pod adresem Utworu, [nazwa Beneficjenta], po zawiadomieniu przez IZ, nie uchyli się od niezwłocznego przystąpienia do wyjaśnienia sprawy oraz wystąpi przeciwko takim roszczeniom na własny koszt i ryzyko a nadto, że zaspokoi wszelkie uzasadnione roszczenia, a w razie ich zasądzenia od IZ regresowo zwróci IZ całość pokrytych roszczeń oraz wszelkie związane z tym wydatki i opłaty, włączając w to koszty procesu i obsługi prawnej.
8. Jeżeli Utwór ma wady prawne lub zdarzenia, o których mowa powyżej, uniemożliwią korzystanie z Utworu i przysługujących IZ praw, [nazwa Beneficjenta] zobowiązany jest do dostarczenia w wyznaczonym przez IZ terminie innej wersji Utworu wolnej od wad, spełniającej wymagania określone w niniejszej Umowie oraz naprawienia szkód powstałych z tego tytułu po stronie IZ. IZ jest wtedy także uprawniona do odstąpienia od umowy, co nie wyłącza obowiązku zapłaty przez [nazwa Beneficjenta] odszkodowania, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
9. [nazwa Beneficjenta] zobowiązuje się, iż nie będzie wykonywał przysługujących mu praw osobistych w sposób ograniczający IZ w wykonywaniu praw do Utworu. W szczególności [nazwa Beneficjenta] upoważnia IZ do decydowania o publikacji Utworu i decydowania o zachowaniu ich integralności.
10. [nazwa Beneficjenta] zobowiązuje się do nierejestrowania jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innym podmiotów, utworów graficznych lub słownych stanowiących elementy Utworu.
11. Jednocześnie IZ udziela [nazwa Beneficjenta] na czas nieoznaczony, niewyłącznej licencji do korzystania z Utworu. Licencja jest ważna na terytorium RP oraz za granicą. Licencja nie upoważnia do udzielania sublicencji ani przenoszenia jej na osoby trzecie – postanowienie niniejsze nie dotyczy prawa udzielania nieodpłatnych sublicencji na rzecz Partnerów. IZ przysługuje prawo do wypowiedzenia licencji w formie pisemnej w dowolnym czasie, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
12. Udzielenie licencji, o której mowa w ust. 11, obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - 1) stosowanie, wprowadzanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
 - 2) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
 - 3) wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - 4) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany),
 - 5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie a także publiczne udostępnianie Utworu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
 - 6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
 - 7) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,

- 8) tworzenie opracowań utworu,
 - 9) zezwolenie na tworzenie opracowań, przeróbek, adaptacji Utworu oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,
 - 10) prawo do wykorzystywania dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych.
13. Skutek rozporządzający udzielenia licencji nastąpi z chwilą podpisania niniejszej umowy przez obie Strony.
14. Udzielenie licencji na rzecz [nazwa *Beneficjenta*] na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane nieodpłatnie.

Podpisy:

.....
Institucja Zarządzająca

.....
Beneficjent

.....
Institucja Zarządzająca

Załącznik nr EFS.I.7 do IW IZ RPOWŚ

Wzór umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe oraz umowy licencyjnej do serwisu internetowego/prezentacji multimedialnej

UMOWA nr

zawarta w Kielcach, w dniu 20.... r. pomiędzy:

Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, reprezentowanym przez **Zarząd Województwa Świętokrzyskiego**, pełniący rolę „Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”, zwanej dalej IZ, w imieniu której działają:

.....
oraz

a

[nazwa i adres Beneficjenta¹, NIP i REGON], zwanym/ą dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

.....
.....

zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami”

o następującej treści:

1. [nazwa Beneficjenta] przenosi na IZ całość autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania wszelkimi dostarczonymi utworami, w szczególności programami komputerowymi, projektami graficznymi i dokumentacją techniczną, składającymi się na wykonany serwis internetowy/prezentację multimedialną o nazwie: „_____” (zwany dalej „Serwisem”), wytworzonym w ramach projektu [tytuł projektu], w kraju i za granicą.
2. Przeniesienie prawa autorskiego, o którym mowa w ust. 1, obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - 1) stosowanie, wprowadzanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
 - 2) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe

¹ Beneficjent rozumiany jest jako Partner wiodący w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie.

utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,

- 3) wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - 4) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany),
 - 5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtworzenie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie Serwisu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
 - 6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
 - 7) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
 - 8) prawo do zwielokrotniania kodu (kod źródłowy zostanie dostarczony na rzecz IZ na nośniku CD/DVD/innym: _____ – w ilości ___ kopii) lub tłumaczenia jego formy (dekompilacja), włączając w to prawo do trwałego lub czasowego zwielokrotniania w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, a także opracowania (tłumaczenia, przystosowania lub jakichkolwiek innych zmian) bez ograniczania warunków dopuszczalności tych czynności, w szczególności, ale nie wyłącznie, w celu wykorzystania dla celów współdziałania z programami komputerowymi lub rozwijania, wytwarzania lub wprowadzania do obrotu, użyczania, najmu, lub innych form korzystania o podobnej lub zbliżonej formie,
 - 9) zezwolenie na tworzenie opracowań, przeróbek, adaptacji utworów składających się na Serwis oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,
 - 10) prawo do określania nazw Serwisu, pod którymi będzie on wykorzystywany lub rozpowszechniany, w tym nazw handlowych, włączając w to prawo do zarejestrowania na swoją rzecz znaków towarowych, którymi oznaczony będzie Serwis lub znaków towarowych, wykorzystanych w Serwisie,
 - 11) prawo do wykorzystywania Serwisu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,
 - 12) prawo do rozporządzania utworami składającymi się na Serwis i ich opracowaniami oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.
3. Skutek rozporządzający przeniesienia całości autorskich praw majątkowych nastąpi z chwilą dostarczenia Serwisu na rzecz IZ. Dostarczenie Serwisu zostanie potwierdzone przez IZ podpisaniem „Protokołu przekazania serwisu”. Nie wyłącza to uprawnień IZ do żądania dokonania poprawek lub zmian utworu bądź żądania dostarczenia nowej wersji utworu, w przypadku gdy posiada on wady fizyczne lub prawne, w szczególności nie odpowiada wymogom ustalonym przez Strony. IZ nabywa również nieodpłatnie własność nośników, na których utrwalono utwory składające się na Serwis.
4. W przypadku zaistnienia po stronie IZ potrzeby nabycia praw do Serwisu na innych polach eksploatacji niż określone w ust. 2, IZ zgłosi taką potrzebę [nazwa Beneficjenta] i strony w terminie 14 dni kalendarzowych zawrą umowę przekazującą autorskie prawa majątkowe na tych polach eksploatacji na rzecz IZ – na warunkach takich jak określone w niniejszej umowie.

5. W przypadku elementów Serwisu, w szczególności programów komputerowych, które są niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania a co do których *[nazwa Beneficjenta]* nie przysługują prawa autorskie, *[nazwa Beneficjenta]* udzieli IZ licencji – w takim zakresie, w jakim nabył je od podmiotów dysponujących prawami do ww. utworów. Lista i treść tych licencji stanowi Załącznik nr 1 do umowy.
6. Strony ustalają, że w odniesieniu do Serwisu *[nazwa Beneficjenta]* będzie świadczył usługi asysty technicznej (serwisowe) w zakresie i na warunkach określonych w Załączniku nr 2 do umowy.
7. Przeniesienie całości praw autorskich na rzecz IZ na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane w ramach kwoty dofinansowania.
8. *[nazwa Beneficjenta]* oświadcza, że wykonany i dostarczony Serwis jest wolny od wad fizycznych i prawnych, służą mu wyłączne majątkowe prawa autorskie do wykonanych elementów Serwisu w zakresie koniecznym do przeniesienia tych praw na IZ oraz, że prawa te nie są w żaden sposób ograniczone. Nadto *[nazwa Beneficjenta]* oświadcza, że rozporządzenie Serwisem nie narusza żadnych praw własności przemysłowej i intelektualnej, w szczególności: praw patentowych, praw autorskich i praw do znaków towarowych.
9. Strony ustalają, że gdyby okazało się, iż osoba trzecia zgłasza roszczenia pod adresem Serwisu lub utworów będących jego elementami, *[nazwa Beneficjenta]*, po zawiadomieniu przez IZ, nie uchyli się od niezwłocznego przystąpienia do wyjaśnienia sprawy oraz wystąpi przeciwko takim roszczeniom na własny koszt i ryzyko a nadto, że zaspokoi wszelkie uzasadnione roszczenia, a w razie ich zasądzenia od IZ regresowo zwróci IZ całość pokrytych roszczeń oraz wszelkie związane z tym wydatki i opłaty, włączając w to koszty procesu i obsługi prawnej.
10. Jeżeli Serwis ma wady prawne lub zdarzenia, o których mowa powyżej, uniemożliwią korzystanie z Serwisu i przysługujących IZ praw, *[nazwa Beneficjenta]* zobowiązany jest do dostarczenia w wyznaczonym przez IZ terminie innej wersji Serwisu wolnej od wad, spełniającej wymagania określone w niniejszej Umowie oraz naprawienia szkód powstałych z tego tytułu po stronie IZ. IZ jest wtedy także uprawniona do odstąpienia od Umowy, co nie wyłącza obowiązku zapłaty przez *[nazwa Beneficjenta]* odszkodowania, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
11. *[nazwa Beneficjenta]* zobowiązuje się, iż nie będzie wykonywał przysługujących mu praw osobistych w sposób ograniczający IZ w wykonywaniu praw do Serwisu. W szczególności *[nazwa Beneficjenta]* upoważnia IZ do decydowania o publikacji Serwisu i decydowania o zachowaniu ich integralności.
12. *[nazwa Beneficjenta]* zobowiązuje się do nierejestrowania jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innym podmiotów, utworów graficznych lub słownych stanowiących elementy Serwisu.
13. Jednocześnie IZ udziela *[nazwa Beneficjenta]* na czas nieoznaczony, niewyłącznej licencji do korzystania z Serwisu. Licencja jest ważna na terytorium RP oraz za granicą. Licencja nie upoważnia do udzielania sublicencji ani przenoszenia jej na osoby trzecie – postanowienie niniejsze nie dotyczy prawa udzielania nieodpłatnych sublicencji na rzecz Partnerów. IZ przysługuje prawo do wypowiedzenia licencji w formie pisemnej w dowolnym czasie, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
14. Udzielenie licencji, o której mowa w ust. 13, obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - 1) stosowanie, wprowadzanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
 - 2) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub

standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwale lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,

- 3) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - 4) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany),
 - 5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie a także publiczne udostępnianie Serwisu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
 - 6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
 - 7) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
 - 8) prawo do zwielokrotniania kodu lub tłumaczenia jego formy (dekompilacja), włączając w to prawo do trwałego lub czasowego zwielokrotniania w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, a także opracowania (tłumaczenia, przystosowania lub jakichkolwiek innych zmian) bez ograniczania warunków dopuszczalności tych czynności, w szczególności, ale nie wyłącznie, w celu wykorzystania dla celów współdziałania z programami komputerowymi lub rozwijania, wytwarzania lub wprowadzania do obrotu, użyczenia, najmu, lub innych form korzystania o podobnej lub zbliżonej formie.
 - 9) zezwolenie na tworzenie opracowań, przeróbek, adaptacji utworów składających się na Serwis oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,
 - 10) prawo do wykorzystywania Serwisu dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,
 - 11) prawo do rozporządzania utworami składającymi się na Serwis i ich opracowaniami oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.
15. Skutek rozporządzający udzielenia licencji nastąpi z chwilą podpisania niniejszej umowy przez obie Strony.
16. W przypadku elementów Serwisu, w szczególności programów komputerowych, które są niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania, a co do których IZ nie przysługują prawa autorskie, IZ przeniesie na [nazwa Beneficjenta] licencje – w takim zakresie, w jakim nabyło je od podmiotów dysponujących prawami do ww. utworów. Lista i treść tych licencji stanowi Załącznik nr 1 do umowy.
17. Udzielenie licencji na rzecz [nazwa Beneficjenta] na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane nieodpłatnie.

Załączniki:

1. Lista i treść licencji elementów Serwisu, które są niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania, a co do których [nazwa Beneficjenta]/IZ nie przysługują prawa autorskie.
2. Warunki i zakres usług asysty technicznej (serwisowych).

Podpisy:

.....

Institucja Zarządzająca

.....

Beneficjent

.....

Institucja Zarządzająca

Załącznik nr EFS.I.8 do IW IZ RPOWŚ

Wzór umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe oraz umowy licencyjnej do programu komputerowego

UMOWA nr

zawarta w Kielcach, w dniu 20..... r. pomiędzy:

Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, reprezentowanym przez **Zarząd Województwa Świętokrzyskiego**, pełniący rolę „Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”, zwanej dalej IZ, w imieniu której działają:

.....
oraz

.....

a

[*nazwa i adres Beneficjenta*¹, *NIP i REGON*], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

.....
.....

zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami”

o następującej treści:

1. [*nazwa Beneficjenta*] przenosi na IZ całość autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania programem komputerowym o nazwie: „_____” (zwanym dalej „Programem”), oraz dokumentacją techniczną Programu, wytworzonymi w ramach projektu [*tytuł projektu*], w kraju i za granicą.
2. Przeniesienie prawa autorskiego, o którym mowa w ust. 1, obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - 1) stosowanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
 - 2) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe

¹ Beneficjent rozumiany jest jako Partner wiodący w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie.

utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,

- 3) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - 4) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany),
 - 5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności udostępnianie w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
 - 6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
 - 7) prawo do zwielokrotniania kodu (kod źródłowy zostanie dostarczony na rzecz IZ na nośniku CD/DVD/innym: _____ – w ilości ___ kopii) lub tłumaczenia jego formy (dekompilacja), włączając w to prawo do trwałego lub czasowego zwielokrotniania w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, a także opracowania (tłumaczenia, przystosowania lub jakichkolwiek innych zmian) bez ograniczania warunków dopuszczalności tych czynności, w szczególności, ale nie wyłącznie, w celu wykorzystania dla celów współdziałania z programami komputerowymi lub rozwijania, wytwarzania lub wprowadzania do obrotu, użyczenia, najmu, lub innych form korzystania o podobnej lub zbliżonej formie,
 - 8) zezwolenie na tworzenie opracowań i przeróbek Programu oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,
 - 9) prawo do określenia nazw Programu, pod którymi będzie on wykorzystywany lub rozpowszechniany, w tym nazw handlowych, włączając w to prawo do zarejestrowania na swoją rzecz znaków towarowych, którymi oznaczony będzie Program lub znaków towarowych, wykorzystanych w Programie,
 - 10) prawo do wykorzystywania Programu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczenia lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,
 - 11) prawo do rozporządzania utworami składającymi się na Program i ich opracowaniami oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.
3. Skutek rozporządzający przeniesienia całości autorskich praw majątkowych nastąpi z chwilą dostarczenia Programu na rzecz IZ. Dostarczenie Programu zostanie potwierdzone przez IZ podpisaniem „Protokołu przekazania programu”. Nie wyłącza to uprawnień IZ do żądania dokonania poprawek lub zmian utworu bądź żądania dostarczenia nowej wersji utworu, w przypadku gdy posiada on wady fizyczne lub prawne, w szczególności nie odpowiada wymogom ustalonym przez Strony. IZ nabywa również nieodpłatnie własność nośników, na których utrwalono utwory składające się na Program.
4. W przypadku zaistnienia po stronie IZ potrzeby nabycia praw do Programu na innych polach eksploatacji niż określone w ust. 2, IZ zgłosi taką potrzebę [*nazwa Beneficjenta*] i strony w terminie 14 dni kalendarzowych zawrą umowę przekazującą autorskie prawa majątkowe na tych polach eksploatacji na rzecz IZ – na warunkach takich jak określone w niniejszej umowie.
5. W przypadku elementów Programu, w szczególności narzędzi licencjonowanych, które są niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania a co do których [*nazwa Beneficjenta*] nie przysługują prawa autorskie, [*nazwa Beneficjenta*] przeniesie na IZ licencje – w takim

zakresie, w jakim nabył je od podmiotów dysponujących prawami do ww. utworów. Lista i treść tych licencji stanowi Załącznik nr 1 do umowy.

6. Strony ustalają, że w odniesieniu do Programu [*nazwa Beneficjenta*] będzie świadczył usługi asysty technicznej (serwisowe) w zakresie i na warunkach określonych w Załączniku nr 2 do umowy.
7. Przeniesienie całości praw autorskich na rzecz IZ na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane w ramach kwoty dofinansowania.
8. [*nazwa Beneficjenta*] oświadcza, że wykonany i dostarczony Program jest wolny od wad fizycznych i prawnych, służą mu wyłączne majątkowe prawa autorskie do wykonanych elementów Programu w zakresie koniecznym do przeniesienia tych praw na IZ oraz, że prawa te nie są w żaden sposób ograniczone. Nadto [*nazwa Beneficjenta*] oświadcza, że rozporządzenie Programem nie narusza żadnych praw własności przemysłowej i intelektualnej, w szczególności: praw patentowych, praw autorskich i praw do znaków towarowych.
9. Strony ustalają, że gdyby okazało się, iż osoba trzecia zgłasza roszczenia pod adresem Programu, [*nazwa Beneficjenta*], po zawiadomieniu przez IZ, nie uchyli się od niezwłocznego przystąpienia do wyjaśnienia sprawy oraz wystąpi przeciwko takim roszczeniom na własny koszt i ryzyko a nadto, że zaspokoi wszelkie uzasadnione roszczenia, a w razie ich zasądzenia od IZ regresowo zwróci IZ całość pokrytych roszczeń oraz wszelkie związane z tym wydatki i opłaty, włączając w to koszty procesu i obsługi prawnej.
10. Jeżeli Program ma wady prawne lub zdarzenia, o których mowa powyżej, uniemożliwią korzystanie z Programu i przysługujących IZ praw, [*nazwa Beneficjenta*] zobowiązany jest do dostarczenia w wyznaczonym przez IZ terminie innej wersji Programu wolnej od wad, spełniającej wymagania określone w niniejszej umowie oraz naprawienia szkód powstałych z tego tytułu po stronie IZ. IZ jest wtedy także uprawniona do odstąpienia od Umowy, co nie wyłącza obowiązku zapłaty przez [*nazwa Beneficjenta*] odszkodowania, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
11. [*nazwa Beneficjenta*] zobowiązuje się, iż nie będzie wykonywał przysługujących mu praw osobistych w sposób ograniczający IZ w wykonywaniu praw do Programu. W szczególności [*nazwa Beneficjenta*] upoważnia IZ do decydowania o publikacji Programu i decydowania o zachowaniu ich integralności.
12. [*nazwa Beneficjenta*] zobowiązuje się do nierejestrowania jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innym podmiotów, utworów graficznych lub słownych stanowiących elementy Programu.
13. Jednocześnie IZ udziela [*nazwa Beneficjenta*] na czas nieoznaczony, niewyłącznej licencji do korzystania z Programu. Licencja jest ważna na terytorium RP oraz za granicą. Licencja nie upoważnia do udzielania sublicencji ani przenoszenia jej na osoby trzecie – postanowienie niniejsze nie dotyczy prawa udzielania nieodpłatnych sublicencji na rzecz Partnerów. IZ przysługuje prawo do wypowiedzenia licencji w formie pisemnej w dowolnym czasie, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
14. Udzielenie licencji, o której mowa w ust. 13, obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - 1) stosowanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
 - 2) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,

- 3) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - 4) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany),
 - 5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności udostępnianie w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
 - 6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
 - 7) prawo do zwielokrotniania kodu, tłumaczenia jego formy (dekompilacja), włączając w to prawo do trwałego lub czasowego zwielokrotniania w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, a także opracowania (tłumaczenia, przystosowania lub jakichkolwiek innych zmian) bez ograniczania warunków dopuszczalności tych czynności, w szczególności, ale nie wyłącznie, w celu wykorzystania dla celów współdziałania z programami komputerowymi lub rozwijania, wytwarzania lub wprowadzania do obrotu, użyczenia, najmu, lub innych form korzystania o podobnej lub zbliżonej formie,
 - 8) zezwolenie na tworzenie opracowań i przeróbek Programu oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,
 - 9) prawo do wykorzystywania Programu dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,
 - 10) prawo do rozporządzania utworami składającymi się na Program i ich opracowaniami oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.
15. Skutek rozporządzający udzielenia licencji nastąpi z chwilą podpisania niniejszej umowy przez obie Strony.
16. W przypadku elementów Programu, w szczególności narzędzi licencjonowanych, które są niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania, a co do których IZ nie przysługują prawa autorskie, IZ przeniesie na [nazwa Beneficjenta] licencje – w takim zakresie, w jakim nabyło je od podmiotów dysponujących prawami do ww. utworów. Lista i treść tych licencji stanowi Załącznik nr 1 do umowy.
17. Udzielenie licencji na rzecz [nazwa Beneficjenta] na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane nieodpłatnie.

Załączniki:

1. Lista i treść licencji elementów Programu, które są niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania, a co do których [nazwa Beneficjenta]/IZ nie przysługują prawa autorskie
2. Warunki i zakres usług asysty technicznej (serwisowych).

Podpisy:

.....

Institucja Zarządzająca

.....

Institucja Zarządzająca

.....

Beneficjent

Załącznik EFS.II.1. – Wzór karty weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020



KARTA WERYFIKACJI WARUNKÓW FORMALNYCH PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH RPOWŚ NA LATA 2014-2020

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:	
NR KONKURSU:	
DATA WPLYWU PROJEKTU:	
NR KANCELARYJNY PROJEKTU:	
SUMA KONTROLNA PROJEKTU:	
TYTUŁ PROJEKTU:	
NAZWA WNIOSKODAWCY:	
WERYFIKUJĄCY:	

Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego jest wypełniana przez pracownika instytucji organizującej konkurs.

Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje Deklarację poufności oraz Oświadczenie o bezstronności.

Deklaracja poufności

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie projektu oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Oświadczenie o bezstronności

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 t.j. z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik weryfikacji może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do weryfikacji wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest weryfikacja wniosku.

Data, miejscowość i podpis:

A.	WERYFIKACJA OCZYWISTYCH OMYŁEK WE WNIOSKU	TAK ¹	NIE ²	UZASADNIENIE (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK”)
	Czy we wniosku stwierdzono oczywiste omyłki?			

B.	WARUNKI FORMALNE	TAK	NIE	UZASADNIENIE (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”)
1.	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu? ³			
2.	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji?			
3.	Czy wniosek został sporządzony w języku polskim? ⁴			
4.	Czy Wniosek został złożony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w wersji papierowej zgodnych z przekazaną wersją elektroniczną (suma kontrolna obu wersji musi być tożsama) ⁵ ?			

DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH:	TAK	<input type="checkbox"/>
	NIE	<input type="checkbox"/>
	PRZEKAZAĆ DO UZUPEŁNIENIA	<input type="checkbox"/>

Zweryfikowane przez:
Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

Zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:

¹ W przypadku zaznaczenia „TAK” IOK **wzywa Wnioskodawcę** do jednorazowego uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki.

² W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” wniosek zostaje przekazany do dalszej weryfikacji

³ W przypadku zaznaczenia „NIE” wniosek pozostawia się **bez rozpatrzenia**.

⁴ W przypadku zaznaczenia „NIE” IOK **wzywa Wnioskodawcę** do jednorazowego uzupełnienia wniosku.

⁵ W przypadku zaznaczenia „NIE” IOK **wzywa Wnioskodawcę** do jednorazowego uzupełnienia wniosku.

Załącznik EFS.II.2 – Wzór karty oceny merytorycznej projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020



**Rzeczpospolita
Polska**



**WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH
RPOWŚ NA LATA 2014-2020**

NR PROJEKTU W SL2014:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA PROJEKT:

NR KONKURSU:

SUMA KONTROLNA PROJEKTU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ A. UCHYBIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
Czy wniosek posiada uchybienia w zakresie warunków formalnych, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?			
<input type="checkbox"/> TAK – wskazać uchybienia warunków formalnych i przekazać wniosek do ponownej WERYFIKACJI formalnej		<input type="checkbox"/> NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B	
UCHYBIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH			
CZĘŚĆ B. KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
1.	Czy Wnioskodawca oraz Partner/Partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
2.	Czy w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000,00 EUR, zastosowana jest jedna z uproszczonych metod rozliczania wydatków? Do przeliczenia ww. kwoty na PLN stosowany będzie miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu wskazany w regulaminie konkursu. W projektach obejmujących wystandaryzowane szkolenia z języka angielskiego, niemieckiego i francuskiego obowiązkowo należy zastosować stawki jednostkowe zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
4.	Czy podmiot, o którym mowa w art. 3, ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, inicjujący projekt partnerski dokonał wyboru Partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3, ust. 1, pkt 1-3a ustawy Pzp z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania (o ile dotyczy).		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
5.	Czy projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa świętokrzyskiego (które w przypadku osób fizycznych - uczą się, pracują, lub zamieszkują na obszarze województwa świętokrzyskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego; w przypadku innych podmiotów – posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa świętokrzyskiego). (Nie dotyczy Działań/Poddziałań realizowanych na obszarze ZIT i OSI. Działania/Poddziałania są określone szczegółowo w Harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	

6.	Czy Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę oddział, czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa świętokrzyskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z jego kadrami.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
7.	Czy w ramach jednego konkursu lub jednej rundy (w przypadku konkursu podzielonego na rundy) Projektodawca : a) składa jako Lider- wyłącznie jeden wniosek o dofinansowanie projektu i/lub b) występuje jako Partner wyłącznie w jednym wniosku złożonym w ramach konkursu (nie dotyczy konkursów ogłaszanych w ramach Poddziałania 9.3.1 oraz konkursów w obszarze zdrowia)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOPUSZCZAJĄCYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)		
CZĘŚĆ C. KRYTERIA HORYZONTALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w kontekście odnoszącym się do przygotowania, sposobu realizacji i zakresu projektu (m.in. z zasadami <i>Prawa zamówień publicznych</i> , ochrony środowiska, ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: 1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe), 2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.	
2.	W przypadku projektów, które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.	
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.	
1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	

	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
3.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem unijnym (w tym z art. 65 ust.6 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.) oraz zasadą zrównoważonego rozwoju?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
4.	Czy Wnioskodawca wykazał, że projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
5.	Czy projekt jest zgodny z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 6.0, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dn. 11.08.2016 r.) oraz Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 8 z dn. 28.02.2018 r.), w obszarze: typu/ów projektu/ów realizowanego/yh w ramach danego Działania/Poddziałania, grupy docelowej (ostatecznymi odbiorcami wsparcia) w ramach danego Działania/Poddziałania, poziomu wkładu własnego w ramach danego Działania/Poddziałania, zakresu i poziomu cross-finansingu oraz środków trwałych dla danego Działania/Poddziałania?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>

6.	Potencjał finansowy Wnioskodawcy i Partnera (jeśli dotyczy).		
	Czy Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi ¹ (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie złożonym do instytucji (w której dokonywana jest ocena merytoryczna wniosku) w odniesieniu do roku kalendarzowego, w którym wydatki są najwyższe ² ?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
7.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)			
CZĘŚĆ D. KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
KRYTERIA DOSTĘPU DODATKOWE OCENIANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK zgodnie z załącznikiem nr 3 do SZOOP RPOWŚ na lata 2014-2020):			
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu?			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT		
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)			
CZĘŚĆ E. KRYTERIA MERYTORYCZNE			
Nr części wniosku o dofinansowanie projektu oraz kryterium merytoryczne	Maksymalna / minimalna liczba punktów ogółem	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna
3.1 Ocena zgodności projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*	15/9 albo 12*/8* *(dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł).		

¹ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego Wnioskodawcę/ Partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali Wnioskodawca/ Partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

² W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

a) wskazanie celu głównego projektu i opisanie, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego	2/1		
b) wskazanie celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu oraz określenie sposobu mierzenia realizacji wskazanego celu	3/2*		
c) ustalenie wskaźników realizacji celu – wskaźniki rezultatu i produktu, jednostek pomiaru wskaźników oraz określenie wartości bazowej i docelowej wskaźnika rezultatu, określenie wartości docelowej wskaźnika produktu, powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu	5/4*		
d) określenie, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu/ów (ustalenie źródeł weryfikacji/ pozyskania danych do pomiaru wskaźników oraz częstotliwość ich pomiaru).	5/4*		
3.2 Dobór grupy docelowej - osób i/lub instytucji, w tym:	10/6		
a) opis i uzasadnienie grupy docelowej, potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu,	3		
b) bariery, na które napotykają uczestnicy projektu,	2		
c) sposób rekrutacji uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się Wnioskodawca podczas rekrutacji.	5		
3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł), w tym opis:	3/2		
– sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu, – sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka), – działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.	3/2		
4.1 Zadania, w tym:	25/15		
a) trafność doboru zadań i ich opis w kontekście osiągnięcia celów/ wskaźników projektu, z uwzględnieniem trwałości rezultatów projektu,	10		

b) szczegółowy opis zadań (z udziałem partnera/ów), formy wsparcia,	10		
c) racjonalność harmonogramu realizacji projektu.	5		
4.3 Zaangażowanie potencjału Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), w tym w szczególności:	10/6		
a) zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy),	4		
b) potencjał kadrowy i merytoryczny Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie, <i>know-how</i>),	4		
c) potencjał techniczny, tj. posiadane lub pozyskane zaplecze, pomieszczenie, sprzęt, który Wnioskodawca/Partnerzy (o ile dotyczy) mogą wykazać w projekcie i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu.	2		
4.4. Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów, które przełoży się na realizację projektu, w odniesieniu do:	15/9		
a) obszaru, w którym będzie realizowany projekt,	5		
b) grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie,	6		
c) terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu oraz wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy).	4		
4.5 Sposób zarządzania projektem.	5/3		
V. BUDŻET PROJEKTU Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym:	20/12		
a) kwalifikowalność wydatków, racjonalność i efektywność wydatków projektu,	7		
b) niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,	7		
c) zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w Regulaminie Konkursu oraz poprawność opisu kwot ryczałtowych (o ile dotyczy),	4		
d) poprawność formalno-rachunkowa sporządzenia budżetu projektu.	2		
Łączna liczba uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne:			

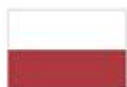
Czy wniosek otrzymał minimum 60% punktów w każdej z części 3.1, 3.2, 3.3*, 4.1, 4.3, 4.4 i 4.5 oraz V? *(dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)		<input type="checkbox"/> TAK WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ F	<input type="checkbox"/> NIE WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ G		
CZĘŚĆ F. KRYTERIA PREMIUJĄCE (w odniesieniu do każdego kryterium jednokrotnie zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK”)					
Pola poniżej uzupełnia IOK zgodnie z właściwym załącznikiem nr 3 do SZOOP RPOWŚ na lata 2014-2020	Kryterium jest				
	spełnione	niespełnione			
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)			
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)			
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)			
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)			
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)			
Suma dodatkowych punktów za spełnianie kryteriów premiujących:					
CZĘŚĆ G. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA					
ŁĄCZNA LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW:					
CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM OTRZYMAŁ MINIMUM 60% PUNKTÓW W KAŻDEJ Z CZĘŚCI 3.1, 3.2, 3.3*, 4.1, 4.3, 4.4, 4.5, V ORAZ KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE, HORYZONTALNE I DOSTĘPU) ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DOFINANSOWANIA? *(dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)					
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE (UZASADNIĆ)			
CZĘŚĆ H. NEGOCJACJE (wypełnić, jeżeli w części G zaznaczono odpowiedź „TAK”)					
CZY PROJEKT ZOSTAŁ SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?					
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE			
ZAKRES NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ JEŻELI POWYŻEJ ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „TAK”)					
I. WYBRANE WARUNKI W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU					
1. Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne					
Zadanie nr	Pozycja nr	Wartość pozycji	Uzasadnienie		
2. Kwestionowane wysokości wydatków					
Zadanie nr	Pozycja nr	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie

3. Proponowana kwota dofinansowania:		.....PLN	
II. POZOSTAŁE WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU			
Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie

.....
podpis oceniającego

.....
data

Załącznik EFS.II.4 Wzór Karty oceny merytorycznej projektu konkursowego dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 – CZĘŚĆ A



**Rzeczpospolita
Polska**



**WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE**

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU KONKURSOWEGO
DLA ZINTEGROWANYCH INWESTYCJI TERYTORIALNYCH W RAMACH RPOWŚ na lata 2014-2020
CZĘŚĆ A**

NR PROJEKTU W SL2014:.....
INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA PROJEKT:
NR KONKURSU:
SUMA KONTROLNA PROJEKTU:.....
TYTUŁ PROJEKTU:
NAZWA WNIOSKODAWCY:.....
OCENIAJĄCY:



CZĘŚĆ A 1. KRYTERIA OBLIGATORYJNE(OCENA 0/1)- Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT KOF

1.	Czy projekt jest skierowany do grup docelowych z terenu Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego, które w przypadku osób fizycznych – uczą się, pracują lub zamieszkują w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na obszarze KOF; w przypadku innych podmiotów – posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze KOF?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Czy wniosek jest zgodny z Celami, Działaniami Strategicznymi oraz Priorytetami Strategii ZIT KOF?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3.	Czy w projekcie poprawnie zostały dobrane wskaźniki produktu i rezultatu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne?		
<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ A2		<input type="checkbox"/> Nie – uzasadnić i odrzucić projekt
Uzasadnienie oceny spełniania kryteriów obligatoryjnych (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” powyżej)		

CZĘŚĆ A2 KRYTERIA PUNKTOWANE PREMIUJĄCE – ocena stopnia zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF	Maksymalna liczba punktów ogółem	Liczba przyznanych punktów
1. Obszar oddziaływania projektu Ocenie będzie podlegać zasięg terytorialny oddziaływania projektu - stopień oddziaływania realizacji projektu na obszar KOF:	8	
a) Projekt obejmuje pomocą ostatecznych odbiorców wsparcia z terenu 1 gminy	3	
b) Projekt obejmuje pomocą ostatecznych odbiorców wsparcia z terenu 2 – 3 gmin	5	
c) Projekt obejmuje pomocą ostatecznych odbiorców wsparcia z terenu 4 i więcej gmin	8	
2. Realizacja projektu w partnerstwie z podmiotami z terenu KOF Ocenie będzie podlegać, czy projekt jest realizowany w partnerstwie – Liderem lub Partnerem jest podmiot, który posiada siedzibę na terenie KOF:	8	
a) Projekt nie jest realizowany w partnerstwie z podmiotem z terenu KOF	0	
b) Partnerstwo obejmuje 1 podmiot z terenu KOF	3	
c) Partnerstwo obejmuje 2 podmioty z terenu KOF	5	
d) Partnerstwo obejmuje 3 i więcej podmiotów z terenu KOF	8	

<p>3. Doświadczenie w realizacji projektów na terenie KOF Ocenie będzie podlegać czy Wnioskodawca lub Partner / Partnerzy posiada doświadczenie w realizacji projektów na terenie KOF:</p>	4	
a) Wnioskodawca lub Partner / Partnerzy nie zrealizował żadnego projektu finansowanego ze środków publicznych na terenie KOF	0	
b) Wnioskodawca lub Partner / Partnerzy zrealizował projekt finansowany ze środków publicznych na terenie KOF	2	
c) Wnioskodawca lub Partner / Partnerzy zrealizował projekt finansowany ze środków EFS na terenie KOF	4	
<p>4. Komplementarność projektu Ocenie będzie podlegać, czy projekt jest komplementarny z innymi projektami finansowanymi ze środków publicznych, które zostały zrealizowane lub są w trakcie realizacji przez Wnioskodawcę lub Partnera / Partnerów na terenie KOF.</p>	8	
a) Projekt nie jest komplementarny z żadnym projektem na terenie KOF	0	
b) Projekt jest komplementarny z 1 projektem na terenie KOF	3	
c) Projekt jest komplementarny z 2 projektami na terenie KOF	5	
d) Projekt jest komplementarny z 3 i więcej projektami na terenie KOF	8	
<p>5. Wpływ wskaźników produktu w projekcie na osiągnięcie wartości docelowych wskaźników określonych w Strategii ZIT KOF Ocenie będą podlegać wskazane przez Wnioskodawcę w projekcie wartości wskaźników produktu w zakresie ich wpływu na osiągnięcie wartości docelowych wskaźników zawartych w Strategii ZIT KOF. Wpływ wskaźników podlega ocenie w następujący sposób: Wartość wskaźnika produktu w projekcie / wartość docelowa wskaźnika produktu wskazana w Strategii ZIT KOF x 100% <i>Uwaga! Jeśli obowiązkowych wskaźników produktu jest więcej niż jeden, to poziom liczy się poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej docelowych wskaźników zawartych w Strategii ZIT KOF.</i></p>	12	
a) osiągnięcie wskaźników produktu na poziomie: do 5% włącznie	3	
b) osiągnięcie wskaźników produktu na poziomie: powyżej 5% do 10% włącznie	5	
c) osiągnięcie wskaźników produktu na poziomie: powyżej 10% do 25% włącznie	7	
d) osiągnięcie wskaźników produktu na poziomie: powyżej 25% do 50% włącznie	10	
e) osiągnięcie wskaźników produktu na poziomie: powyżej 50%	12	
ŁĄCZNA LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW		

CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANE MINIMUM (UZYSKANIE OD KAŻDEGO OCENIAJĄCEGO MINIMUM 10 PUNKTÓW), ABY MÓGŁ ZOSTAĆ SKIEROWANY DO KOLEJNEGO ETAPU OCENY MERYTORYCZNEJ W CZĘŚCI B KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ?

TAK

NIE- UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

Uzasadnienie oceny spełniania kryteriów punktowanych premiujących (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” powyżej)

.....
podpis oceniającego

.....
data

.....
podpis zatwierdzającego

.....
data

Załącznik EFS.II.5 - Wzór karty oceny merytorycznej projektu konkursowego dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 - CZĘŚĆ B



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU KONKURSOWEGO DLA ZINTEGROWANYCH
INWESTYCJI TERYTORIALNYCH W RAMACH RPOWŚ na lata 2014-2020
CZĘŚĆ B**

NR PROJEKTU W SL2014:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA PROJEKT:

NR KONKURSU:

SUMA KONTROLNA PROJEKTU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ B1. UCHYBIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

Czy wniosek posiada uchybienia w zakresie warunków formalnych, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?

TAK – wskazać uchybienia warunków formalnych i przekazać wniosek do ponownej WERYFIKACJI formalnej

NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B2

UCHYBIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH**CZĘŚĆ B2. KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE** (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

1.

Czy Wnioskodawca oraz Partner/Partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej.

TAK

NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

2.

Czy w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000,00 EUR, zastosowana jest jedna z uproszczonych metod rozliczania wydatków?

Do przeliczenia ww. kwoty na PLN stosowany będzie miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu wskazany w regulaminie konkursu.

W projektach obejmujących wystandaryzowane szkolenia z języka angielskiego, niemieckiego i francuskiego obowiązkowo należy zastosować stawki jednostkowe zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020.

TAK

NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

NIE DOTYCZY

3.

Czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie?

TAK

NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

4.

Czy podmiot, o którym mowa w art. 3, ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, inicjujący projekt partnerski dokonał wyboru Partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3, ust. 1, pkt 1-3a ustawy Pzp z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania (o ile dotyczy).

TAK

NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

NIE DOTYCZY

DO NEGOCJACJI

5.

Czy projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa świętokrzyskiego (które w przypadku osób fizycznych - uczą się, pracują, lub zamieszkują na obszarze województwa świętokrzyskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego; w przypadku innych podmiotów – posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa świętokrzyskiego).

(Nie dotyczy Działań/Poddziałań realizowanych na obszarze ZIT i OSI. Działania/Poddziałania są określone szczegółowo w Harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego).

TAK

NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

6.

Czy Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę oddział, czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa świętokrzyskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z jego kadrami.

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
7.	<p>Czy w ramach jednego konkursu lub jednej rundy (w przypadku konkursu podzielonego na rundy) Projektodawca :</p> <p>a) składa jako Lider- wyłącznie jeden wniosek o dofinansowanie projektu i/lub b) występuje jako Partner wyłącznie w jednym wniosku złożonym w ramach konkursu</p> <p>(nie dotyczy konkursów ogłaszanych w ramach Poddziałania 9.3.1 oraz konkursów w obszarze zdrowia)</p>	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOPUSZCZAJĄCYCH
(WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)

CZĘŚĆ B3. KRYTERIA HORYZONTALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

1.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w kontekście odnoszącym się do przygotowania, sposobu realizacji i zakresu projektu (m.in. z zasadami Prawa zamówień publicznych, ochrony środowiska, ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
2.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	<p>Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:</p> <p>1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe),</p> <p>2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</p>	
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.	
1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2

4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
	5. We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.		
	<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1
	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
3.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem unijnym (w tym z art. 65 ust.6 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.) oraz zasadą zrównoważonego rozwoju?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
4.	Czy Wnioskodawca wykazał, że projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
5.	Czy projekt jest zgodny z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 6.0, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dn. 11.08.2016 r.) oraz Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 8 z dn. 28.02.2018 r.), w obszarze: typu/ów projektu/ów realizowanego/yh w ramach danego Działania/Poddziałania, grupy docelowej (ostatecznymi odbiorcami wsparcia) w ramach danego Działania/Poddziałania, poziomu wkładu własnego w ramach danego Działania/Poddziałania, zakresu i poziomu cross-financingu oraz środków trwałych dla danego Działania/Poddziałania?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>

6.	Potencjał finansowy Wnioskodawcy i Partnera (jeśli dotyczy).		
	Czy Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi ¹ (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września		

¹ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego Wnioskodawcę/ Partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali Wnioskodawca/ Partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

1994 r. o rachunkowości (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie złożonym do instytucji (w której dokonywana jest ocena merytoryczna wniosku) w odniesieniu do roku kalendarzowego, w którym wydatki są najwyższe ¹ ?			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
<input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>			
7. Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis?			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
<input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>			
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)			
CZĘŚĆ B4. KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
KRYTERIA DOSTĘPU DODATKOWE OCENIANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK zgodnie z załącznikiem nr 3 do SZOOP RPOWŚ na lata 2014-2020):			
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu?			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)			
CZĘŚĆ B5. KRYTERIA MERYTORYCZNE			
Nr części wniosku o dofinansowanie projektu oraz kryterium merytoryczne	Maksymalna / minimalna liczba punktów ogółem	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna
3.1 Ocena zgodności projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*	15/9 albo 12*/8* *(dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł).		
a) wskazanie celu głównego projektu i opisanie, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego	2/1		
b) wskazanie celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu oraz określenie sposobu mierzenia realizacji wskazanego celu	3/2*		
c) ustalenie wskaźników realizacji celu – wskaźniki rezultatu i produktu, jednostek pomiaru wskaźników oraz określenie wartości bazowej	5/4*		

¹ W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

i docelowej wskaźnika rezultatu, określenie wartości docelowej wskaźnika produktu, powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu			
d) określenie, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu/ów (ustalenie źródeł weryfikacji/ pozyskania danych do pomiaru wskaźników oraz częstotliwość ich pomiaru).	5/4*		
3.2 Dobór grupy docelowej - osób i/lub instytucji, w tym:	10/6		
a) opis i uzasadnienie grupy docelowej, potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu,	3		
b) bariery, na które napotykają uczestnicy projektu,	2		
c) sposób rekrutacji uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się Wnioskodawca podczas rekrutacji.	5		
3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł), w tym opis:	3/2		
– sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu, – sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka), – działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.	3/2		
4.1 Zadania, w tym:	25/15		
a) trafność doboru zadań i ich opis w kontekście osiągnięcia celów/ wskaźników projektu, z uwzględnieniem trwałości rezultatów projektu,	10		
b) szczegółowy opis zadań (z udziałem partnera/ów), formy wsparcia,	10		
c) racjonalność harmonogramu realizacji projektu.	5		
4.3 Zaangażowanie potencjału Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), w tym w szczególności:	10/6		
a) zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy),	4		
b) potencjał kadrowy i merytoryczny Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie, <i>know-how</i>),	4		

c) potencjał techniczny, tj. posiadane lub pozyskane zaplecze, pomieszczenie, sprzęt, który Wnioskodawca/Partnerzy (o ile dotyczy) mogą wykazać w projekcie i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu.	2		
4.4. Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów, które przełoży się na realizację projektu, w odniesieniu do:	15/9		
a) obszaru, w którym będzie realizowany projekt,	5		
b) grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie,	6		
c) terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu oraz wskazanie instytucji które mogą potwierdzić potencjał społeczny Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy).	4		
4.5 Sposób zarządzania projektem.	5/3		
V. BUDŻET PROJEKTU Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym:	20/12		
a) kwalifikowalność wydatków, racjonalność i efektywność wydatków projektu,	7		
b) niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,	7		
c) zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w Regulaminie Konkursu oraz poprawność opisu kwot ryczałtowych (o ile dotyczy),	4		
d) poprawność formalno-rachunkowa sporządzenia budżetu projektu.	2		
Łączna liczba uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne:			
Czy wniosek otrzymał minimum 60% punktów w każdej z części 3.1, 3.2, 3.3*, 4.1, 4.3, 4.4 i 4.5 oraz V? *(dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)		<input type="checkbox"/> TAK WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B6	<input type="checkbox"/> NIE WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B7
CZĘŚĆ B6. Kryteria Premiujące			
(w odniesieniu do każdego kryterium jednokrotnie zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK”)			
Pola poniżej uzupełnia IOK zgodnie z właściwym załącznikiem nr 3 do SZOOP RPOWŚ na lata 2014-2020	Kryterium jest		
	spełnione	niespełnione	
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)	
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)	
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)	
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)	
	<input type="checkbox"/> – pkt		

		<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)			
Suma dodatkowych punktów za spełnianie kryteriów premiujących:					
CZĘŚĆ B7. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA					
ŁĄCZNA LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW:					
CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM OTRZYMAŁ MINIMUM 60% PUNKTÓW W KAŻDEJ Z CZĘŚCI 3.1, 3.2, 3.3*, 4.1, 4.3, 4.4, 4.5, V ORAZ KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE, HORYZONTALNE I DOSTĘPU) ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DOFINANSOWANIA? *(dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)					
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (UZASADNIĆ)				
CZĘŚĆ B8. NEGOCJACJE (wypełnić jeżeli w części B7 zaznaczono odpowiedź „TAK”)					
CZY PROJEKT ZOSTAŁ SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?					
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE				
ZAKRES NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ JEŻELI POWYŻEJ ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „TAK”)					
I. WYBRANE WARUNKI W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU					
1. Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne					
Zadanie nr	Pozycja nr	Wartość pozycji	Uzasadnienie		
2. Kwestionowane wysokości wydatków					
Zadanie nr	Pozycja nr	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie
3. Proponowana kwota dofinansowania:		PLN		
II. POZOSTAŁE WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU					
Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie		

.....
podpis oceniającego

.....
data

Załącznik nr EFS.V.13 do IW IZ RPOWŚ

Lista sprawdzająca do Analizy ryzyka oraz Informacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli projektów sporządzanych przez IP w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

PYTANIA		TAK	NIE	UWAGI
1	Czy Analiza ryzyka oraz Informacja dotycząca przeprowadzonych kontroli projektów sporządzona przez IP obejmuje wybór projektów przewidzianych do kontroli w ... kwartale 201...r?	X		Przesłane dokumenty dotyczą:
2	Czy Analiza ryzyka oraz Informacja dotycząca przeprowadzonych kontroli projektów sporządzona przez IP została przesłana do IZ DW EFS w terminie wyznaczonym przez IZ DW EFS?	X		
3	Czy Analiza ryzyka oraz Informacja dotycząca przeprowadzonych kontroli projektów sporządzona przez IP zawiera ogólne informacje na temat przeprowadzanych przez instytucję kontroli?	X		
4	Czy Analiza ryzyka sporządzona przez IP w rozbiciu na Nr Działania i Nr Poddziałania, numery i nazwy projektów oraz nazwy beneficjentów zawiera przynajmniej minimalny zakres czynników ryzyka (tj. zakres wynikający z Roczego Planu Kontroli IP) wraz z przypisaną punktacją?	X		

5	Czy Analiza ryzyka sporządzona przez IP zawiera całą populację projektów spełniających definicję realizowanych w danym roku?	X		
6	Czy Informacja dotycząca przeprowadzonych kontroli projektów, sporządzona przez IP zawiera informacje z uwzględnieniem: Liczby projektów realizowanych w danym roku z podziałem na Nr Działania?; Kumulatywnej liczby skontrolowanych projektów z podziałem na Nr Działania?, % wartości liczby skontrolowanych projektów w stosunku do liczby projektów realizowanych w danym roku w odniesieniu do danego Działania (tj. 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5)?	X		
7	Czy Analiza ryzyka oraz Informacja dotycząca przeprowadzonych kontroli projektów sporządzona przez IP wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt/uzupełnień?		X	
8	Czy Analiza ryzyka oraz Informacja dotycząca przeprowadzonych kontroli projektów sporządzona przez IP w istniejącej formie może zostać zatwierdzona przez IZ DW EFS?	X		

Kielce, dnia

Sporządził:

.....

Zaakceptował:

.....

RPSW.....

Lista sprawdzająca zgodność regulaminu konkursu z SZOOP i wytycznymi					
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Nr strony/pkt regulaminu	Propozycja zmiany/uwagi	Uzasadnienie
I ODDZIAŁ STRATEGII					
1.	Czy podstawy prawne regulaminu konkursu są zgodne z obowiązującym stanem prawnym?				
2.	Czy regulamin konkursu zawiera prawidłowy numer konkursu?				
3.	Czy regulamin zawiera pełną nazwę i adres IOK?				
4.	Czy regulamin konkursu zawiera termin, formę i miejsce składania wniosków o dofinansowanie, sposób uzupełniania w nich braków w zakresie warunków formalnych oraz				

EFS.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

RPSW.....

	poprawiania w nich oczywistych omyłek?				
5.	Czy w regulaminie konkursu zostały wskazane podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu i czy są zgodne z SZOOP?				
6.	Czy typy operacji wskazane w regulaminie konkursu są zgodne z SZOOP?				
7.	Czy grupy docelowe wskazane w regulaminie konkursu są zgodne z SZOOP?				
8.	Czy regulamin konkursu zawiera wszystkie kryteria wyboru projektów (ogólne i szczegółowe) i czy są one zgodne z załącznikiem nr 3 do SZOOP 2014-2020?				
9.	Czy w regulaminie konkursu zostały zawarte zapisy dotyczące procedury				

EFS.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

RPSW.....

	odwoławczej zgodnie z dokumentami programowymi?				
10.	Czy regulamin konkursu zawiera wszystkie wymagane do regulaminu załączniki?				
11.	Czy Generator WND w Lokalnym Systemie Informatycznym zawiera wszystkie wymagane regulaminem konkursu elementy?				
Weryfikacji zgodności dokonał:		Data	Podpis		
Kierownik Oddziału Strategii					

Czy uwzględniono oraz/lub odniesiono się do ewentualnych uwag i sugestii?

Osoba weryfikująca	TAK/NIE	Uwagi	Podpis
--------------------	---------	-------	--------



EFS.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

RPSW.....

Kierownik Oddziału Strategii			
Zatwierdzenie:			
Osoba zatwierdzająca	TAK/NIE	Uwagi	Podpis
Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWEFS			

RPSW.....

Lista sprawdzająca zgodność regulaminu konkursu z SZOOP i wytycznymi					
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Nr strony/pkt regulaminu	Propozycja zmiany/uwagi	Uzasadnienie
II ODDZIAŁ ROZLICZEŃ I PŁATNOŚCI					
1.	Czy kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu jest zgodna harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie?				
2.	Czy poziom dofinansowania projektu jest zgodny z SZOOP?				

EFS.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

RPSW.....

3.	Czy poziom wkładu własnego wnioskodawcy jest zgodny z:				
	– SZOOP				
	– poziomem współfinansowania z budżetu państwa				
4.	Czy zapisy znajdujące się w rozdziale dotyczącym zasad finansowania wydatków są zgodne z obowiązującymi dokumentami programowymi, w tym:				
	– poziom <i>cross-financingu</i> i środków trwałych				
	– zapisy dot. uproszczonych metod rozliczania wydatków				
Weryfikacji zgodności dokonał:		Data	Podpis		

EFS.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

RPSW.....

Kierownik Oddziału Rozliczeń i Płatności				
--	--	--	--	--

Lista sprawdzająca zgodność regulaminu konkursu z SZOOP i wytycznymi

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Nr strony/pkt regulaminu	Propozycja zmiany/uwagi	Uzasadnienie
III ODDZIAŁ SPRAWOZDAWCZOŚCI I MONITOROWANIA					
1.	Czy w regulaminie konkursu zostały wskazane wszystkie wymagane wskaźniki zgodnie z SZOOP?				
2.	Czy regulamin konkursu zawiera sposób pomiaru wskaźników zgodny z				

EFS.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

RPSW.....

	wytycznymi w zakresie monitorowania i gromadzenia danych?				
Weryfikacji zgodności dokonał:		Data	Podpis		
Kierownik Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania					

Lista sprawdzająca zgodność regulaminu konkursu z SZOOP i wytycznymi

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Nr strony/pkt regulaminu	Propozycja zmiany/uwagi	Uzasadnienie
IV ODDZIAŁ WDRAŻANIA PROJEKTÓW					
1.	Czy regulamin zawiera niezbędne zapisy dotyczące pomocy publicznej/de minimis?				

EFS.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

RPSW.....

2.	Czy zapisy regulaminu konkursu są jednoznaczne i nie sprawiają problemów z interpretacją?				
3.	Czy regulamin zawiera zapisy dotyczące partnerstwa zgodne z właściwymi wytycznymi?				
4.	Czy regulamin zawiera zapisy dotyczące racjonalnych usprawnień zgodne z właściwymi wytycznymi?				
5.	Czy do regulaminu konkursu dołączono aktualne na dzień ogłoszenia naboru wzory umów i decyzji o dofinansowanie, oraz wykaz załączników do umowy/decyzji dla wnioskodawcy i partnerów?				
6.	Czy zapisy dotyczące zabezpieczenia realizacji projektu są zgodne z obowiązującymi przepisami?				



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



EFS.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

RPSW.....

Weryfikacji zgodności dokonał:	Data	Podpis		
Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów				

RPSW.....

Lista sprawdzająca zgodność regulaminu konkursu z SZOOP i wytycznymi					
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Nr strony/pkt regulaminu	Propozycja zmiany/uwagi	Uzasadnienie
V ODDZIAŁ OCENY PROJEKTÓW					
1.	Czy opisane w regulaminie konkursu sposoby uzupełniania we wnioskach o dofinansowanie braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek są zgodne z procedurami stosowanymi w Oddziale Oceny Projektów?				
2.	Czy procedury opisane w regulaminie związane z oceną merytoryczną, negocjacjami oraz wyborem projektu do dofinansowania są zgodne z obowiązującymi dokumentami				

EFS.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

RPSW.....

	(m.in. Instrukcjami Wykonawczymi, Regulaminem Pracy KOP)?				
3.	Czy zapisy regulaminu konkursu są jednoznaczne i nie sprawiają problemów z interpretacją?				
4.	Czy do regulaminu konkursu dołączono aktualny na dzień ogłoszenia naboru Regulamin Pracy KOP?				
5.	Czy do regulaminu konkursu dołączono aktualną na dzień ogłoszenia naboru Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie?				
Weryfikacji zgodności dokonał:		Data	Podpis		
Kierownik Oddziału Oceny Projektów					

EFS.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

RPSW

<p>Lista sprawdzająca zgodność ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020</p>			
<p>Numer konkursu:</p>			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi/Propozycje zmian
1.	<p>Czy zgodnie z art. 40 ust. 2 ustawy ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nazwę i adres właściwej instytucji; 2) określenie przedmiotu konkursu, w tym typów projektów podlegających dofinansowaniu; 3) określenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie; 4) określenie maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania projektu lub maksymalnej dopuszczalnej kwoty dofinansowania projektu; 5) określenie terminu, miejsca i formy składania wniosków o dofinansowanie projektu; 6) określenie sposobu i miejsca udostępnienia regulaminu konkursu 7) informację, czy konkurs jest podzielony na rundy? 		
2.	<p>Czy zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy regulamin konkursu określa w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nazwę i adres właściwej instytucji 		

EFS.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

RPSW

<ol style="list-style-type: none"> 2) przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu 3) formę konkursu, w tym wskazuje, czy konkurs jest podzielony na rundy 4) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nich braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek 5) wzór wniosku o dofinansowanie projektu 6) wzór umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowanie projektu 7) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji 8) kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia oraz zakresu, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie projektu w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów w trakcie jego oceny 9) formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a właściwą instytucją, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także informację o skutkach niezachowania wskazanej formy komunikacji 		
---	--	--

EFS.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

RPSW

	<p>10) formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji</p> <p>11) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie wraz z informacją w zakresie możliwości jej zwiększenia</p> <p>12) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu</p> <p>13) środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy oraz instytucje właściwe do ich rozpatrzenia</p> <p>14) sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu</p> <p>15) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu</p> <p>16) informację w zakresie możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu?</p>		
3.	<p>Czy termin składania wniosków o dofinansowanie zgodnie z art. 42 ustawy nie jest krótszy niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu?</p>		
Weryfikacji zgodności dokonał:		Data	Podpis
Kierownik Oddziału Strategii			
1.	<p>Czy zgodnie z art. 40 ustawy ogłoszenie o konkursie podane zostało do publicznej wiadomości co</p>		

EFS.VI.2 do IW IZ RPOWŚ

RPSW

	najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy zgodnie z art. 40 oraz 41 ust. 5 ustawy ogłoszenie o konkursie podane zostało do publicznej wiadomości co najmniej na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 oraz na portalu funduszy europejskich?		
Weryfikacji zgodności dokonał:		Data	Podpis
Kierownik Oddziału Strategii			
Zatwierdzenie:			
Osoba zatwierdzająca	TAK/NIE	Uwagi	Podpis
Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWEFS			



Załącznik nr PT.1 do IW RPOWŚ

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia r.

Jednostka kontrolująca:

Biuro Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego

UPOWAŻNIENIE Nr do przeprowadzenia kontroli na miejscu

Na podstawie art. 22 ust. 7 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 a także

.....
.....

upoważniam:

- stanowisko: Imię i nazwisko (*kierownik zespołu kontrolnego*);
- stanowisko: Imię i nazwisko (*członek zespołu*);

do przeprowadzenia kontroli Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w **Instytucji Zarządzającej DPR/EFS/EFRR** reprezentowanej przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach,

W dniach od do r.

Temat kontroli:

Kontrola Osi 11 Pomocy Technicznej **DPR/EFS/EFRR**



Załącznik nr PT.1 do IW RPOWŚ

Zakres kontroli:

- Roczne Plany Działania Pomocy Technicznej,
- Dokumentacja dotycząca realizacji Pomocy Technicznej,
- Kwalifikowalność wydatków Pomocy Technicznej,
- Personel Pomocy Technicznej,
- Rozliczenia finansowe Pomocy Technicznej,
- Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wspólnotowych,
- Stosowanie Zasady konkurencyjności i rozeznania rynku,
- Działania promocyjno-informacyjne,
- **Monitoring.**

Okres objęty kontrolą: od dnia do dnia r.

Upoważnienie jest ważne od r. do r.

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby wydającej
upoważnienie)

Pouczenie:

Kontrolujący w zakresie wynikającym z upoważnienia mają prawo do:

1. Swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową.
2. Wglądu do oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej.



Załącznik nr PT.1 do IW RPOWŚ

3. Żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień.
4. Zabezpieczania materiałów dowodowych.
5. Sprawdzania przebiegu określonych czynności.
6. Przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Potwierdzam okazanie niniejszego upoważnienia i zapoznanie się z pouczeniem:

.....
(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

Niniejszym przedłużam upoważnienie do dnia.....

Załącznik nr PT.2 do IW RPOWŚ

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ					
Nazwa jednostki kontrolowanej:					
Termin kontroli:					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1.	Plany Działania Pomocy Technicznej				
1.1	Czy instytucja posiada Roczne Plany Działania Pomocy Technicznej				
2.	Dokumentacja dotycząca realizacji pomocy technicznej				
2.1	Czy dokumentacja dotycząca realizacji PT RPO WS jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
3.	Kwalifikowalność wydatków PT				

3.1	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?				
3.2	Czy wydatki zostały poniesione zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
3.3	Czy wydatki zostały poniesione zgodnie z Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 (w szczególności nie znajdują się w katalogu wydatków niekwalifikowalnych)?				
3.4	Czy współfinansowane towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami?				
3.5	Czy wydatki zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny?				
3.6	Czy w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto, dokonano rozeznania rynku zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie				

	<p>kwalfikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020?</p>				
4.	Personel PT				
4.1	Czy wszyscy pracownicy wykonujący zadania związane z realizacją RPO WS oraz korzystający ze wsparcia PT RPO WS posiadają wymagane w Wytycznych zapisy w zakresach czynności/opisach stanowiska, w tym procent zaangażowania pracownika w realizację RPO WS?				
4.2	Czy pracownicy zaangażowani w realizację RPO WS wykonują zadania na rzecz Programu zgodnie z procentem zaangażowania określonym w opisie stanowiska/zakresie czynności?				
4.3	Czy wynagrodzenie i wszystkie jego elementy (w tym dodatkowe wynagrodzenie roczne) wypłacane były proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w zadania dotyczące RPO WS?				
4.4	Czy premie i nagrody wypłacane były zgodnie z				

	regulaminem obowiązującym w instytucji?				
4.5	Czy dodatki do wynagrodzenia, finansowane z PT RPO WS zostały przyznane pracownikom w związku z nałożeniem na nich dodatkowych zadań oraz czy zostało to właściwie udokumentowane?				
4.6	Czy instytucja posiada poświadczone za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia/ kursu, kopie uzyskanych przez pracowników certyfikatów, listy obecności uczestników szkoleń?				
4.7	Czy pracownicy uczestniczący w szkoleniach finansowanych z PT RPO WS kierowani są na nie zgodnie z polityką szkoleniową instytucji oraz zgodnie z Wytocznymi?				
4.8	Czy instytucja rozlicza wydatki dot. najmu i opłat zgodnie z metodologią wynikającą z Wytocznym?				
4.9	Czy zakupione ze środków PT RPO WS elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane na potrzeby wdrażania RPO WS?				



4.10	Czy w przypadku zakupu sprzętu i mebli dla pracowników zaangażowanych w wykonywanie zadań związanych z PT RPO WŚ poniżej 50 % czasu pracy wydatek został poniesiony proporcjonalnie do procentowego zaangażowania pracownika w wykonywanie zadań związanych z RPO WŚ?				
5.	Rozliczenia finansowe				
5.1	Czy instytucja posiada oryginalne dowody księgowe?				
5.2	Czy instytucja posiada dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług?				
5.2.1	Czy dokumenty księgowe są prawidłowo opisywane, m.in. czy umożliwiono identyfikację, w ramach jakiego projektu oraz kategorii wydatków i interwencji wydatek został poniesiony?				
5.2.2	Czy oryginalne dokumenty księgowe są zgodne z dokumentami wskazanymi w złożonych przez instytucję wnioskach o płatność?				
5.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				

5.4	Czy instytucja prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową PT RPO WS, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz wydatków poniesionych w ramach poszczególnych kategorii wydatków i interwencji?				
5.5	Czy w ramach PT RPO WS nie finansuje się zwykłej działalności jednostki?				
5.7	Czy stwierdzono podejrzenie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WS i innego krajowego lub regionalnego programu operacyjnego? (dotyczy podmiotów realizujących projekty równoległe w ramach krajowych i regionalnych programów operacyjnych)				
6.	Rozliczanie PT- Wnioski o płatność				
6.1	Czy wnioski o płatność są rozliczane za pośrednictwem elektronicznego systemu wspierania realizacji projektów pomocy technicznej?				
6.2	Czy wnioski o płatność są weryfikowane na podstawie listy kontrolnej?				



6.3	Czy weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność jest dokonywana zgodnie z procedurami, w tym przez odpowiednie komórki?				
6.4	Czy wnioski o płatność są weryfikowane zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”?				
6.5	Czy weryfikacja wniosków o płatność dokonywana jest z należytą starannością?				
6.6	Czy uznanie wydatku za niekwalifikowalny jest prawidłowo uzasadnione?				
6.7	Czy wyniki weryfikacji wniosków o płatność są sporządzane prawidłowo oraz zamieszczane w SL2014?				
6.8	Czy były zgłaszane korekty finansowe do wniosków o płatność i czy prawidłowo były uwzględniane w informacjach o wynikach weryfikacji wniosków?				
6.9	Czy w Poświadczeniach wydatków uwzględniane są wnioski o płatność w ramach PT RPO WS zatwierdzone w danym okresie rozliczeniowym?				
6.10	Czy instytucja posiada i prawidłowo archiwizuje dokumentację dotyczącą wniosków o płatność?				



7.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wspólnotowych				
7.1	Czy instytucja stosuje co do zasady podstawowe tryby udzielania zamówień, tj. przetarg ograniczony i nieograniczony?				
7.2	Czy instytucja udzielała zamówień w trybach innych niż podstawowe?				
A)	Czy w sposób niebudzący wątpliwości zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie trybu innego niż podstawowy?				
B)	Czy w przypadku udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 3, z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b oraz ust. 1 pkt 1a oraz zapytania o cenę instytucja przed wszczęciem postępowania zastosowała się do wymogów Podrozdziału 6.5.2 pkt 3 i 4 Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w tym, czy opublikowała				



	informacje o zamówieniu na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie?				
7.3	Czy instytucja szacuje wartości zamówień z należytą starannością, w tym:				
A)	Czy instytucja udokumentowała sposób oszacowania wartości zamówienia?				
B)	Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest zgodna z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?				
C)	Czy instytucja dokonuje niedozwolonego podziału zamówienia na części w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy?				
D)	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?				
7.4	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej?				

7.5	<p>Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ w miejscu ogólnie dostępnym, ➤ na stronie internetowej, ➤ w Biuletynie Zamówień Publicznych, ➤ w Dzienniku Urzędowym UE? 				
7.6	Czy wszyscy biorący udział w postępowaniu złożyli oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				
7.7	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy pzp?				
7.8	Czy SIWZ została udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy została zamieszczona na stronie internetowej)?				
7.9	Czy warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert zostały określone prawidłowo, tj.:				
A)	W sposób przejrzysty i zgodny z prawem?				
B)	W sposób adekwatny do przedmiotu zamówienia?				

C)	W sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
7.10	Czy terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania zostały ustalone zgodnie z prawem unijnym i krajowym, Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie?				
A)	Czy w przypadku zmiany ogłoszenia o zamówieniu beneficjent przesunął termin składania ofert?				
B)	Czy wystąpiły przypadki bezprawnego skrócenia etapów postępowania?				
7.11	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
7.12	Czy dokonywano modyfikacji SIWZ?				

A)	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?				
B)	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?				
7.13	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy PZP:				
A)	wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie?				
B)	powołano Komisję Przetargową, która składa się z co najmniej 3 osób?				
7.14	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
7.15	Czy instytucja posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
A)	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?				
7.16	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?				
7.17	Czy instytucja dopuściła do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone				

	lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				
7.18	Czy w przypadku zgłoszenia odwołań zostały one rozpatrzone?				
7.19	Czy odwołania wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia środka odwoławczego zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
7.20	Czy w wyniku wniesienia środków odwoławczych instytucja powtórzyła kwestionowane w ramach postępowania czynności?				
7.21	Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ oraz treścią oferty?				
7.22	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?				
7.23	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony?				
7.24	Czy treść umowy jest zgodna z SIWZ?				



7.25	Czy instytucja zamieściła ogłoszenie o zawarciu umowy w Dzienniku Urzędowym UE/Biuletynie Zamówień Publicznych?				
7.26	Czy wprowadzone zostały zmiany do umowy oraz czy zmiany umowy dokonano zgodnie z ustawą?				
7.27	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?				
7.28	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				
7.29	Czy, w przypadku udzielenia przez instytucję zamówień dodatkowych, były one udzielone zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych?				
7.30	Czy instytucja zastosowała Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi zawarte w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności				



	wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
7.31	Czy nastąpiło inne naruszenie przepisów unijnych, przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?				
7.32	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
8	Stosowanie Zasady konkurencyjności				
8.1	Czy instytucja stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (nie dotyczy zamówień przekraczających wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP w przypadku beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP)?				
8.2	Czy instytucja prawidłowo określiła wartość zamówienia, tj. dokonała zsumowania usług				



	i towarów w ramach danego projektu realizowanego przez instytucję przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?				
8.3	Czy instytucja umieściła zapytanie ofertowe w sposób określony w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
8.4	Czy w przypadku zamówień nieprzekraczających wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, udzielanych przez instytucję zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej przeznaczonej do zamieszczania zapytań ofertowych innej niż strona wskazana w komunikacie Ministra Infrastruktury				
8.5	Czy w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej				



	niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP zapytanie ofertowe zostało zamieszczone w Dzienniku Urzędowym UE?				
8.4	Czy termin składania ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego (w przypadku dostaw i usług)?				
8.5	Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy określone w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, tj.:				
A)	Opis przedmiotu zamówienia?				
B)	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania?				
C)	Kryteria oceny ofert?				
C)	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do				



	poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji?				
D)	Termin + sposób składania ofert?				
E)	Termin realizacji umowy?				
F)	Informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności?				
G)	Określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość takiej umowy?				
H)	Informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje?				
I)	Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe waz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie?				
J)	Informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 8 lit. h podrozdziału 6.5 Wytycznych w zakresie				

	<p>kwalfikowalności, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień?</p>				
8.6	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła?				
8.7	Czy instytucja posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				
8.8	Czy instytucja dokonała wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?				
8.9	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?				
8.10	Czy informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona?				
8.11	Czy instytucja udzieliła zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?				
8.12	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				

8.13	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
9.	Działania promocyjno-informacyjne				
9.1	Czy instytucja realizuje zadeklarowane działania informacyjno-promocyjne?				
9.2	Czy działania realizowane w obszarze informacji i promocji są zgodne z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020?				
9.3	Czy wszystkie działania informacyjne i promocyjne są realizowane i oznaczone zgodnie z wymogami Podręcznika beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji?				
10.	Monitoring.				
10.1	Czy informacje (sprawozdania) z realizacji PT RPO WS są przesyłane do IZ zgodnie z przyjętymi terminami?				

10.2	Czy informacje są sporządzane i przesyłane przez odpowiednie komórki?				
10.3	Czy informacje sporządzane są na podstawie wydatków w ramach złożonych i zatwierdzonych wniosków o płatność?				

Data sporządzenia:

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

1. – Kierownik zespołu kontrolującego
2. – Członek zespołu kontrolującego

Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej:.....



Załącznik nr PT.3 do IW RPOWŚ

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI CZŁONKA ZESPOŁU KONTROLNEGO

Imię:

Nazwisko:

Dane dotyczące kontrolowanego: Instytucja Zarządzająca RPOWŚ reprezentowana przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce.

Niniejszym oświadczam, że:

Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z kontrolowanym, a także jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Biura Kontroli,

Przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia kontroli nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem kontrolowanym ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Biura Kontroli,

Nie pozostaję z podmiotem kontrolowanym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Biura Kontroli,

Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat kontroli i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej kontroli i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

....., dnia

.....
Czytelny podpis kontrolującego

Załącznik nr PT.4 do IW RPOWŚ

Znak pisma

Kielce, dn. r.

Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Instytucja Zarządzająca RPOWŚ

Szanowni Państwo,

Na podstawie art. 22 ust. 7 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 informuję, iż upoważnieni przedstawiciele Biura Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego:

- Imię i nazwisko - stanowisko w Biurze Kontroli (**Kierownik Zespołu Kontrolnego**),
- Imię i nazwisko - stanowisko w Biurze Kontroli (**Członek Zespołu Kontrolnego**),

dokonają w dniach od do r. kontroli Pomocy Technicznej w **DPR/ EFS/ EFRR** w zakresie Osi 11.

Zakres kontroli:

- Roczne Plany Działania Pomocy Technicznej,
- Dokumentacja dotycząca realizacji Pomocy Technicznej,
- Kwalifikowalność wydatków Pomocy Technicznej,
- Personel Pomocy Technicznej,
- Rozliczenia finansowe Pomocy Technicznej,
- Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wspólnotowych,
- Stosowanie Zasady konkurencyjności i **rozeznania rynku**,
- Działania promocyjno-informacyjne,
- **Monitoring.**

W związku z powyższym zobowiązuję kierownika jednostki kontrolowanej do:

1. Zapewnienia oddzielnego pomieszczenia (w miarę możliwości) oraz wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia kontroli.
2. Dostarczania żądanych dokumentów oraz terminowego udzielania wyjaśnień i składania oświadczeń przez pracowników jednostki kontrolowanej.

Załącznik nr PT.4 do IW RPOWŚ

3. Wykonywania żądanych odpisów, kserokopii, wyciągów z dokumentów i protokołów jak również tworzenia zestawień i obliczeń niezbędnych do celów kontroli.

Jednocześnie informuję, że członkowie zespołu kontrolnego w zakresie wynikającym z upoważnienia mają prawo do:

1. Swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową.
2. Wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej.
3. Żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień.
4. Zabezpieczania materiałów dowodowych.
5. Sprawdzania przebiegu określonych czynności.
6. Przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Weryfikacja pełnej dokumentacji z realizacji projektu nastąpi w ,
w związku z czym **będziemy prosić** o zgromadzenie całej dokumentacji związanej z zakresem kontroli.

Z poważaniem

Załącznik nr PT.5 do IW RPOWŚ

Informacja pokontrolna nr /.....

1	Podstawa prawna kontroli	
2	Nazwa jednostki kontrolującej	
3	Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej	
4	Termin kontroli	
5	Rodzaj kontroli (pomoc techniczna, systemowa, projektu, planowa, doraźna)	
6	Nazwa jednostki kontrolowanej	
7	Adres jednostki kontrolowanej	
8	Zakres kontroli	
9	Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów	
10	Ustalenia kontroli – krótki opis zastanego stanu faktycznego	
11	Stwierdzone nieprawidłowości /błędy	
12	Zalecenia pokontrolne/rekomendacje	
13	Data sporządzenia Informacji pokontrolnej	

Załącznik nr PT.5 do IW RPOWŚ

Pouczenie:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem niniejszych dokumentów, przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń w nich zawartych i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania. W takim przypadku należy przesłać zastrzeżenia oraz jeden egzemplarz nie podpisanej Informacji pokontrolnej wraz z Listą sprawdzającą. W razie przekroczenia tego terminu jednostka kontrolująca odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku braku uwag i zastrzeżeń, jeden egzemplarz podpisanej uprzednio Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej należy przekazać do jednostki kontrolującej w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowych dokumentów.

Niniejsza informacja, która zawiera kolejno numerowanych i parafowanych stron oraz załącznik/i stanowiące jej integralną część, sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, (po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej).

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
Podpis przełożonego (potwierdzający zapoznanie się z treścią informacji pokontrolnej)

.....

Data

.....

(Podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

Załącznik nr ZIT.1 do Instrukcji Wykonawczej RPOWŚ

MARZAŁEK WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia r.

Jednostka kontrolująca:

Biuro Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego

UPOWAŻNIENIE Nr do przeprowadzenia kontroli na miejscu

Na podstawie art. 22 ust. 7 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020i a także § 10 ust. 2 Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 zawartego w Kielcach w dniu 29 czerwca 2015 roku.

upoważniam:

- stanowisko: Imię i nazwisko (**kierownik zespołu kontrolnego**);
- stanowisko: Imię i nazwisko (**członek zespołu**);

do przeprowadzenia kontroli systemowej w Instytucji Pośredniczącej ZIT reprezentowanej przez Prezydenta Miasta Kielce z siedzibą w Kielcach, ul. Rynek 1, 25-303 Kielce.

W dniach od do r.

Temat kontroli:

Kontrola systemowa poprawności realizacji zadań Instytucji Pośredniczącej ZIT powierzonych przez IZ RPO WŚ wyżej wymienionym porozumieniem.

Zakres kontroli:

- Zgodność realizacji zadań IP ZIT z zasadami należytej staranności, najlepszych praktyk oraz zgodnie z przepisami prawa.
- Obszar realizacji ZIT,
- Przygotowanie i aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur (OFIP)/Instrukcji Wykonawczych dla Instytucji Pośredniczącej ZIT,
- Zadania Instytucji Pośredniczącej ZIT,
- Zadania IP ZIT w zakresie wyboru projektów,
- Współpraca IP ZIT z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach,
- Monitorowanie i sprawozdawanie z realizacji ZIT w ramach RPOWŚ,
- Informacja i Promocja,
- Ochrona danych osobowych.

Okres objęty kontrolą: od dnia do dnia r.

Upoważnienie jest ważne od r. do r.

.....

(pieczęć imienna i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Pouczenie:

Kontrolujący w zakresie wynikającym z upoważnienia mają prawo do:

1. Swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową.

2. Wglądu do oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej.
3. Żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień.
4. Zabezpieczania materiałów dowodowych.
5. Sprawdzania przebiegu określonych czynności.
6. Przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Potwierdzam okazanie niniejszego upoważnienia i zapoznanie się z pouczeniem:

.....
(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

Niniejszym przedłużam upoważnienie do dnia.....



Załącznik nr ZIT.2 do IW IZ RPOWŚ

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI SYSTEMOWEJ					
		Nazwa			
Uwagi:		Kontrola Systemowa w IP ZIT			
Termin kontroli:		Instytucja Zarządzająca:			
		Miejsce kontroli systemowej:			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi / Uzasadnienie
1	Dokumentacja związana z realizacją zadań Instytucji Pośredniczącej ZIT.				
1.1	Czy IP ZIT posiada zatwierdzoną Strategię Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych				

Załącznik nr ZIT.2 do IW IZ RPOWŚ

	Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020?				
1.2	Czy IP ZIT opracowała kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT dotyczące wyboru projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym?				
1.3	Czy IP ZIT sporządziła i na bieżąco aktualizuje Opis Funkcji i Procedur oraz Instrukcje Wykonawcze w części dotyczącej realizowanych zadań?				
1.4	Czy IP ZIT we współpracy z IZ RPO WS przygotowała harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie projektów z obszaru ZIT KOF ?				
1.5	Czy IP ZIT w sposób prawidłowy archiwizuje dokumenty związane z realizacją powierzonych zadań?				
1.6	Czy IP ZIT przekazała w stosownym terminie do IZ RPO WŚ całość dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań?				



Załącznik nr ZIT.2 do IW IZ RPOWŚ

1.7	Czy IP ZIT przestrzega przepisów unijnych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych?				
2	Zadania ZIT w zakresie wyboru projektów.				
2.1	Czy w ocenie wniosków w ramach Komisji Oceny Projektów biorą udział pracownicy IP ZIT lub wskazani przez nią eksperci?				
2.2	Czy osoby wskazane w pkt 2.1 biorą udział w procedurze odwoławczej w zakresie zgodności ze strategią ZIT KOF?				
2.3	Czy osoby biorące udział w ocenie projektów mają odpowiednią wiedzę i doświadczenie ?				
2.4	Czy ocena projektów odbywa się zgodnie z przyjętymi w tym zakresie procedurami?				
2.5	Czy osoby biorące udział w ocenie projektów podpisały deklarację bezstronności i poufności?				
3	Monitorowania i sprawozdawanie z realizacji ZIT.				
3.1	Czy IP ZIT sporządza i przekazuje do IZ RPO WŚ sprawozdania w odniesieniu do				



Załącznik nr ZIT.2 do IW IZ RPOWŚ

	powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami?				
3.2	Czy IP ZIT monitoruje poziom realizacji wskaźników dotyczących powierzonych zadań?				
3.3	Czy IP ZIT monitoruje stan przygotowania projektów pozakonkursowych do realizacji?				
3.4	Czy IP ZIT przedkłada do IZ RPO WŚ plany naprawcze w przypadku ewentualnych opóźnień w przygotowaniu do realizacji projektów pozakonkursowych?				
4	Ochrona danych osobowych.				
4.1	Czy IP ZIT przetwarza dane osobowe wnioskodawców i beneficjentów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz porozumieniem?				
4.2	Czy pracownicy, którzy mają dostęp do danych osobowych posiadają imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
4.3	Czy IP ZIT prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych				



Załącznik nr ZIT.2 do IW IZ RPOWŚ

	osobowych, która zawiera imiona i nazwiska osób upoważnionych oraz daty nadania i ustania oraz zakres upoważnień do przetwarzania danych osobowych?				
5	Informacja i promocja.				
5.1	Czy IP ZIT prowadzi działania informacyjne i promocyjne zgodnie z wymogami Unijnymi i krajowymi oraz Wytycznymi IZ RPO WŚ ?				
5.2	Czy IP ZIT stosuje odpowiednie logotypy we wszystkich dokumentach i materiałach?				
5.3	Czy IP ZIT udostępnia odpowiednie logotypy beneficjentom zobowiązując ich do ich stosowania?				
6	Monitorowanie i przeciwdziałanie zagrożeniom korupcyjnym				
6.1	Czy IP ZIT przeprowadza analizę ryzyka wystąpienia zagrożeń korupcyjnych zgodnie ze schematem opisanym w Instrukcjach Wykonawczych IP ZIT?				
6.2	Czy w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych IP ZIT postępuje zgodnie				



Załącznik nr ZIT.2 do IW IZ RPOWŚ

	z Instrukcjami Wykonawczymi?				
6.3	Czy pracownicy IP ZIT ukończyli szkolenie w ramach platformy e-lerningowej Centralnego Biura Antykorupcyjnego pn. „Korupcja w administracji” i czy posiadają stosowne certyfikaty?				

Data sporządzenia:

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

1. – Kierownik zespołu kontrolującego
2. – Członek zespołu kontrolującego

Data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej:

Deklaracja bezstronności i poufności członka Zespołu Kontrolnego

Imię:

Nazwisko:

Dane dotyczące kontrolowanego: Instytucja Pośrednicząca_ZIT reprezentowana przez Prezydenta Miasta Kielce z siedzibą w Kielcach, ul. Rynek 1, 25-303 Kielce.

Niniejszym oświadczam, że:

Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z kontrolowanym, a także jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Biura Kontroli,

Przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia kontroli nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem kontrolowanym ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Biura Kontroli,

Nie pozostaję z podmiotem kontrolowanym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Biura Kontroli,

Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat kontroli i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej kontroli i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

....., dnia

.....

Czytelny podpis kontrolującego

Załącznik nr ZIT.4 do Instrukcji Wykonawczej RPO WŚ

Znak pisma

Kielce, dn. r.

Pan Wojciech Lubawski
Prezydent Miasta Kielce
Instytucja Pośrednicząca ZIT

Szanowny Panie,

Na podstawie art. 22 ust. 7 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020i a także § 10 ust. 2 Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 zawartego w Kielcach w dniu 29 czerwca 2015 roku informuję, iż upoważnieni przedstawiciele Instytucji Zarządzającej:

- Imię i nazwisko - stanowisko w Biurze Kontroli (***Kierownik Zespołu Kontrolnego***),
- Imię i nazwisko - stanowisko w Biurze Kontroli (***Członek Zespołu Kontrolnego***),

dokonają w dniach od do r. kontroli systemowej w zakresie poprawności realizacji zadań Instytucji Pośredniczącej ZIT powierzonych przez IZ RPO WŚ wyżej wymienionym porozumieniem.

Zakres kontroli:

- Zgodność realizacji zadań IP ZIT z zasadami należytej staranności, najlepszych praktyk oraz zgodnie z przepisami prawa.
- Obszar realizacji ZIT,
- Przygotowanie i aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur (OFIP)/Instrukcji Wykonawczych dla Instytucji Pośredniczącej ZIT,
- Zadania Instytucji Pośredniczącej ZIT,
- Zadania IP ZIT w zakresie wyboru projektów,
- Współpraca IP ZIT z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach,
- Monitorowanie i sprawozdawanie z realizacji ZIT w ramach RPOWŚ,
- Informacja i Promocja,
- Ochrona danych osobowych.

W związku z powyższym zobowiązuję kierownika jednostki kontrolowanej do:

1. Zapewnienia oddzielnego pomieszczenia (w miarę możliwości) oraz wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia kontroli.
2. Dostarczania żądanych dokumentów oraz terminowego udzielania wyjaśnień i składania oświadczeń przez pracowników jednostki kontrolowanej.
3. Wykonywania żądanych odpisów, kserokopii, wyciągów z dokumentów i protokołów jak również tworzenia zestawień i obliczeń niezbędnych do celów kontroli.

Jednocześnie informuję, że członkowie zespołu kontrolnego w zakresie wynikającym z upoważnienia mają prawo do:

1. Swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową.
2. Wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej.
3. Żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień.
4. Zabezpieczania materiałów dowodowych.
5. Sprawdzania przebiegu określonych czynności.
6. Przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Weryfikacja pełnej dokumentacji z realizacji projektu nastąpi w w związku z czym prosimy o zgromadzenie całej dokumentacji związanej z zakresem kontroli.

Z poważaniem

Załącznik nr ZIT.5 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ

Informacja pokontrolna nr /.....

1	Podstawa prawna kontroli	
2	Nazwa jednostki kontrolującej	
3	Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej	
4	Termin kontroli	
5	Rodzaj kontroli (systemowa, projektu, planowa, doraźna)	
6	Nazwa jednostki kontrolowanej	
7	Adres jednostki kontrolowanej	
8	Zakres kontroli	
9	Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów	

10	Ustalenia kontroli – krótki opis zastanego stanu faktycznego	
11	Stwierdzone nieprawidłowości /błędy	
12	Zalecenia pokontrolne/rekomen dacje	
13	Data sporządzenia Informacji pokontrolnej	

Pouczenie:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem niniejszych dokumentów, przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń w nich zawartych i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania. W takim przypadku należy przesłać zastrzeżenia oraz jeden egzemplarz nie podpisanej Informacji pokontrolnej wraz z Listą sprawdzającą. W razie przekroczenia tego terminu jednostka kontrolująca odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku braku uwag i zastrzeżeń, jeden egzemplarz podpisanej uprzednio Informacji pokontrolnej oraz Listy sprawdzającej należy przekazać do jednostki kontrolującej w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowych dokumentów.

Niniejsza informacja, która zawiera kolejno numerowanych i parafowanych stron oraz załącznik/i stanowiące jej integralną część, sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, (po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej).

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

1)

2)

3)

.....
Podpis przełożonego (potwierdzający zapoznanie się z treścią informacji pokontrolnej)

.....
(Podpis kierownika jednostki kontrolowanej)