
INSTRUKCJE WYKONAWCZE



17 MARCA

Ministerstwo Sprawiedliwości Operator Programu „Sprawiedliwość”



Norway
grants

Karta zatwierdzenia instrukcji

1	Numer dokumentu	1
2	Nazwa dokumentu	Instrukcje Wykonawcze
3	Numer wersji	1.0

LP		Data	Podpis i pieczęć
1	Przygotował Wydział ds. Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Pomocy Technicznej Departament Strategii i Funduszy Europejskich		
2	Zatwierdził Aleksandra Siemianowska Dyrektor Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich		

1. Karta zatwierdzenia instrukcji	2
2. Spis treści	3
3. Skróty	5
4. Terminologia	7
5. Krótki opis NMF i Programu „Sprawiedliwość”	12
6. Procesy związane z zarządzaniem systemem	13
6.1 Struktura Operatora Programu	13
6.2 Instrukcja podpisywania porozumienia w sprawie realizacji Programu	16
6.3 Instrukcja aneksowania porozumienia w sprawie realizacji Programu	18
6.4 Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych	21
6.5 Instrukcja sporządzania i aktualizacji OSZiK	25
7. Procedura oceny projektów predefiniowanych	27
7.1 Proces oceny formalnej Wniosku o dofinansowanie projektu predefiniowanego	27
7.2 Proces oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu predefiniowanego	29
7.3 Proces przygotowania i zawierania porozumienia o dofinansowaniu projektu predefiniowanego	32
8. Nabór i ocena wniosków projektów konkursowych w ramach Funduszu Małych Grantów (FMG)	35
8.1 Proces powoływania Komitetu ds. Wyboru Projektów	35
8.2 Instrukcja naboru ekspertów do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego	39
8.3 Instrukcja przygotowania ogłoszenia o naborze	43
8.4 Proces oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego	47
8.5 Procedura odwoławcza dotycząca warunków formalnych	51
8.6 Proces oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego	55
8.7 Proces przygotowania i zawarcia porozumienia o dofinansowanie projektu konkursowego	62
9. Procedury dotyczące zmian w projekcie	66
9.1 Instrukcja postępowania w przypadku zmiany w projekcie	66
9.2 Proces zmiany Planu Wdrażania Projektu (PWP)	68
10. Procedury dotyczące raportowania i planowania wydatków	70
10.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania Finansowych Raportów Okresowych (FRO) i dokumentów dotyczących wydatków poniesionych przez Operatora Programu	70
10.2 Instrukcja sporządzania i przesyłania Raportów Rocznych dla Programu (RRP)	75
10.3. Instrukcja sporządzania i przesyłania Raportu Końcowego z realizacji Programu (RKP)	77
10.4 Instrukcja sporządzania i przesyłania prognoz dotyczących planowanych przyszłych płatności w	

ramach Programu	
10.5 Raportowanie dotyczące trwałości rezultatów Programu	79
11. Procedury dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa	81
12. Procedury dotyczące monitorowania projektów i płatności na rzecz Beneficjentów i Partnerów Projektów	82
12.1 Weryfikacja okresowych raportów z postępu rzeczowego projektu	82
12.2. Weryfikacja Finansowych Raportów Okresowych (FRO) Beneficjentów	83
12.3 Instrukcja dotycząca weryfikacji Raportu końcowego dla projektu	85
12.4 Przekazywanie środków finansowych na rzecz Beneficjentów i Partnerów Projektów nie będących pjb	88
12.5 Instrukcja kontroli <i>ex ante</i> postępowań o udzielenie zamówienia publicznego	90
12.6 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Monitoringu i Kontroli OP (RPM) i sprawozdawania z jego realizacji	94
12.7 Sporządzanie zestawień dotyczących monitoringu projektów	98
12.8 Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania monitoringu na miejscu realizacji projektów	100
12.8.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektu	101
12.8.2 Instrukcja monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych	102
12.8.3 Instrukcja przygotowania i przeprowadzenia wizyty monitorującej	108
13. Nieprawidłowości	109
13.1 Instrukcja sporządzania przez OP bieżących i kwartalnych raportów o nieprawidłowościach	112
14. Procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków i zawieszenia płatności	113
14.1. Zawieszenie płatności na rzecz Programu	118
14.2. Zawieszenie płatności na rzecz projektów	118
14.2.1 Procedura zawieszania płatności na rzecz projektu przez OP w przypadku podjęcia decyzji przez NMSZ	120
14.2.2 Procedura zawieszania płatności na rzecz projektu przez OP niezależnie od decyzji NMSZ	120
14.3 Korekty finansowe	123
14.3.1 Korekty finansowe nakładane na Program przez NMSZ	126
14.3.2 Korekty finansowe nakładane na projekt przez OP	126
15. Procedury dotyczące zamówień publicznych	128
15.1 Postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych	133
15.2 Realizacja zakupów ze środków publicznych, dokonywanych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych	133
16. Informacja i promocja	
17. Instrukcja archiwizacji dokumentacji	134
18. Procesy związane z Funduszem Współpracy Dwustronnej	135

18.1 Procedura wyboru działań do realizacji w ramach FWD	135
18.1.1 Procedura składania i oceny wniosków o dofinansowanie ze środków FWD złożonych przez OP lub PPD	137
18.1.2 Procedura składania i oceny wniosków o dofinansowanie ze środków FWD złożonych przez pozostałe uprawnione podmioty	138
18.2 Procedura wnioskowania do KPK o dodatkową alokację w ramach FWD (<i>expression of interest</i>)	139
18.3 Procedury dotyczące sprawozdawczości OP w ramach FWD	142
18.4 Procedury dotyczące sprawozdawczości Beneficjentów FWD	144
19. Ewidencja księgowa	144
20. Instrukcja sporządzania opisu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków	144
ZAŁĄCZNIKI	145

3. SKRÓTY

BDG – Biuro Dyrektora Generalnego w MS

BF – Biuro Finansów w MS

BK – Biuro Komunikacji i Promocji w MS

BMF - Biuro Mechanizmów Finansowych

DG – Dyrektor Generalny MS

DLPK – Departament Legislacyjny Prawa Karnego w MS

DSF – Departament Strategii i Funduszy Europejskich w MS

DSF III – Wydział ds. Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Pomocy Technicznej w DSF

DSF V – Wydział ds. Finansowania Projektów Europejskich w DSF

DSF IX – Stanowisko ds. prawnych w Funduszach Europejskich w DSF

EZD – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

FRO – Finansowy Raport Okresowy

FRO Beneficjenta - Finansowy Raport Okresowy składany przez Beneficjenta

IA – Instytucja Audytowa

IC – Instytucja Certyfikująca

IN – Instytucja ds. Nieprawidłowości

IP – Stanowisko ds. Informacji i Promocji w DSF III

KE - Komisja Europejska

KNMF – Stanowisko ds. kontroli w DSF

KP – Koncepcja Programu

KPK – Krajowy Punkt Kontaktowy dla Norweskiego Mechanizmu Finansowego w MFiPR

KWP – Komitet ds. Wyboru Projektów

MFiPR – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

MoU –Memorandum of Understanding

MP – Stanowisko ds. Monitorowania Projektów w DSF III

MS – Ministerstwo Sprawiedliwości

NMF – Norweski Mechanizm Finansowy na lata 2014-2021

NMSZ – Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych

OP – Operator Programu w MS

OSZIK – Opis Systemu Zarządzania i Kontroli

PPD – Partner Programu z Państwa-Darczyńcy

PWP – Plan Wdrażania Projektu

RKP – Raport Końcowy dla Programu

RP – Stanowisko ds. Rozliczeń Programu w DSF V

RPM – Roczny Plan Monitoringu i Kontroli

RRP – Raport Roczny dla Programu

SIWZ – Specyfikacja Warunków Zamówienia

WKFWD – Wspólny Komitet ds. Funduszu Współpracy Dwustronnej

WRB - Wydział Rachunkowości Budżetowej w BF

WZP – Wydział Zamówień Publicznych w BF

ZP – Stanowisko ds. Zarządzania Programem w DSF III

4. TERMINOLOGIA

Beneficjent predefiniowany – Beneficjent odpowiedzialny za przygotowanie i realizację projektów predefiniowanych, o których mowa w Regulacjach/MoU. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wkładu dla OP do Koncepcji Programu;
- 2) realizacja projektów w pełnym zakresie, w terminach wskazanych w porozumieniu w sprawie dofinansowania na realizację projektu, zgodnie z postanowieniami porozumienia, Regulacjami, wytycznymi i właściwymi przepisami w tym zakresie;
- 3) przekazywanie OP, na każde jego wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji projektu, w tym także przedkładanie dokumentów lub ich poświadczonych kopii, włączając w to wszystkie faktury i wyciągi bankowe dotyczące wydatków kwalifikowanych;
- 4) zagwarantowanie trwałości projektu przez czas określony w porozumieniu w sprawie dofinansowania;
- 5) informowanie OP o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji projektu;
- 6) udzielanie zamówień publicznych (przeprowadzanie postępowań przetargowych i zawieranie umów z wykonawcami) na zadania przewidziane w harmonogramach rzeczowych projektów zgodnie z właściwą ustawą – Prawo zamówień publicznych (ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych lub ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych) i prawem unijnym oraz Wytycznymi KPK oraz przechowywanie dokumentacji przez co najmniej 5 lat od zakończenia programu operacyjnego;
- 7) przedkładanie do OP finansowych raportów okresowych (wnioski o płatność), raportów z postępu rzeczowego projektu oraz raportu końcowego dla projektu, jak również aktualnego planu wdrażania projektu;
- 8) należyte dokumentowanie poniesionych wydatków na realizację projektu przy pomocy faktur lub dokumentów o równoważnej wartości księgowej;
- 9) powadzenie odrębnego systemu księgowego lub odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, z uwzględnieniem krajowych przepisów księgowych oraz gromadzenie danych dotyczących wdrażania, niezbędnych dla zarządzania finansowego, sprawozdawczości, monitorowania, weryfikacji, audytu i ewaluacji;
- 10) prowadzenie promocji projektu zgodnie z wymogami dotyczącymi informacji i komunikacji;
- 11) zawieranie umowy partnerskiej ze stroną norweską w przypadku realizacji projektu w partnerstwie, po weryfikacji projektu umowy przez OP (DSF III).

Beneficjent FMG - Beneficjent projektu konkursowego, dofinansowanego w ramach Funduszu Małych Grantów. Beneficjentami FMG w ramach Programu Sprawiedliwość mogą być jednostki samorządu terytorialnego.

BF – Biuro Finansów, komórka organizacyjna MS, w ramach której funkcjonuje WRB, który w zakresie środków pochodzących z budżetu NMF prowadzi obsługę OP.

BDG - Biuro Dyrektora Generalnego – komórka organizacyjna MS, do zadań której, zgodnie z regulaminem organizacyjnym MS, należy m. in.:

- a) koordynowanie realizacji zadań związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy, wartościowaniem stanowisk pracy, naborem pracowników, przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników oraz odpowiedzialnością dyscyplinarną członków korpusu służby cywilnej w MS;
- b) prowadzenie spraw osobowych osób zatrudnionych w MS;
- c) analizowanie potrzeb szkoleniowych i realizowanie procesu doskonalenia zawodowego pracowników MS oraz zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel.

BK - Biuro Komunikacji i Promocji – komórka organizacyjna MS, do zadań której, zgodnie z regulaminem organizacyjnym MS, należy m. in.:

- a) organizowanie i koordynowanie udzielania informacji na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz innych odrębnych przepisach;
- b) obsługa techniczno - organizacyjna rzecznika prasowego Ministra Sprawiedliwości;

-
- c) przygotowywanie materiałów i komunikatów prasowych na temat bieżących prac Ministerstwa, przygotowywanie konferencji i spotkań prasowych;
 - d) zarządzanie stroną internetową MS i jej aktualizacja.

W zakresie wdrażania działań informacyjno - promocyjnych dotyczących Programu za współpracę z BK odpowiada Stanowisko ds. Informacji i Promocji w DSF III.

BMF - Biuro Mechanizmów Finansowych – Biuro udzielające NMSZ pomocy przy zarządzaniu Norweskim Mechanizmem Finansowym na lata 2014-2021. BMF, które pod względem administracyjnym mieści się w strukturze Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu, jest odpowiedzialne za bieżące wdrażanie Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 w imieniu NMSZ i służy jako jego punkt kontaktowy.

DSF - Departament Strategii i Funduszy Europejskich. Komórka organizacyjna MS, której powierzono wykonywanie zadań Operatora Programu w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 w zakresie wskazanym dla Ministerstwa Sprawiedliwości w Memorandum of Understanding w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021;

DSF III – Wydział ds. Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Pomocy Technicznej w DSF wykonuje zadania OP w zakresie wynikającym z Regulacji w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 przyjętych przez norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych w dniu 22 września 2016 r., z zastrzeżeniem realizacji zadań wykonywanych przez DSF V.

DSF V – Wydział ds. Finansowania Projektów Europejskich w DSF wykonuje zadania OP w zakresie rozliczeń finansowych, w tym weryfikuje wyniki projektu oraz wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów, tj. ich faktyczne poniesienie oraz zgodność z Regulacjami w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 oraz Umową w sprawie Programu/Porozumieniem w sprawie realizacji Programu, Decyzją/Porozumieniem/Umową w sprawie dofinansowania projektu, a także odpowiednimi przepisami prawa krajowego i unijnego.

DB - Departament Budżetu i Efektywności Finansowej – komórka organizacyjna MS do której zadań należy wykonywanie zadań dysponenta I stopnia budżetu Państwa.

Ewaluacja – systematyczna, obiektywna i niezależna ocena projektu, realizacji lub wyników osiągniętych w ramach programów i projektów, mająca na celu określenie znaczenia, skuteczności, wydajności, aspektu ekonomicznego, wpływu i trwałości pomocy finansowej.

Fundusz małych grantów (ang. Small grant scheme) – fundusz ustanowiony w ramach programu, na podstawie Koncepcji programu, zarządzany przez Operatora Programu, którego łączna alokacja nie przekracza 20% wydatków kwalifikowalnych programu. W ramach Programu „Sprawiedliwość” przewidziane zostały dwa fundusze małych grantów przeznaczone dla projektów o wartości od 5 000 euro do odpowiednio 400 000 euro (SGS 1) i 75 000 euro (SGS 2).

IA - Instytucja Audytu – funkcję Instytucji Audytu (IA) pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, który razem z Departamentem Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów (MF) wraz z 16 Urzędami Kontroli Skarbowej, wykonuje zadania powyższej instytucji. IA prowadzi niezależne audyty systemu zarządzania i kontroli stosowanego w ramach całych Mechanizmów Finansowych oraz przy wdrażaniu każdego z programów.

IC – Instytucja Certyfikująca – krajowy podmiot publiczny wyznaczony przez Państwo-Beneficjenta do celów poświadczania informacji finansowych. IC odpowiada za przedkładanie do NMSZ poświadczonych finansowych raportów okresowych i raportów końcowych dla programów, przedkładanie do NMSZ prognoz dotyczących planowanych przyszłych płatności, zgłaszanie do NMSZ naliczonych odsetek, utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych NMSZ, zagwarantowanie, by kwoty odzyskane oraz kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu finansowego na rzecz programu lub

projektu zostały zwrócone do NMSZ przed zamknięciem programu. Z zastrzeżeniem odmiennego przepisu prawa krajowego IC zapewnia założenie i prowadzenie oddzielnego, oprocentowanego konta bankowego przeznaczonego dla Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021. Funkcję IC pełni Wydział Monitorowania Pomocy Zagranicznej w Departamencie Programów Pomocowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej (dla wszystkich programów, z wyjątkiem Programu Rozwój lokalny, w przypadku którego zadania IC realizowane są przez Departament Certyfikacji i Desygnacji w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej).

IN – Instytucja ds. Nieprawidłowości – krajowy podmiot publiczny wyznaczony przez Państwo-Beneficjenta, który odpowiada za przygotowanie i składanie sprawozdań w sprawie nieprawidłowości w Państwie-Beneficjencie. Funkcję Instytucji ds. Nieprawidłowości pełni Departament Certyfikacji i Desygnacji w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej.

Informacja i Promocja (IP) – stanowisko w ramach DSF III odpowiedzialne m. in. za prowadzenie działań z zakresu informacji i promocji na temat Programu „Sprawiedliwość” i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 mających na celu podniesienie świadomości wśród szerokiego kręgu odbiorców o możliwościach finansowania różnych przedsięwzięć w ramach obszarów priorytetowych Mechanizmu.

Komitet ds. Wyboru Projektów – komitet dokonujący wyboru projektów do dofinansowania, na podstawie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie przeprowadzonej przez niezależnych ekspertów.

Koncepcja Programu – dokument opracowany przez Operatora Programu określający zakres i planowane rezultaty programu, składany do NMSZ za pośrednictwem KPK w terminie 6 miesięcy od dnia wyznaczenia Operatora Programu. Koncepcja programu zawiera w szczególności: uzasadnienie i główne cechy programu, spodziewany wkład w realizację dwóch celów ogólnych i celu programu, w tym planowane produkty i rezultaty, wskaźniki, ryzyka i grupy docelowe, sposób włączenia specjalnych zastrzeżeń z MoU, wstępny budżet ogólny, planowane fundusze małych grantów, projekty predefiniowane, instrumenty finansowe.

Stanowisko ds. kontroli – stanowisko odpowiedzialne m.in. za realizację działań obejmujących niezależne badania systemów zarządzania i kontroli u beneficjentów predefiniowanych oraz beneficjentów konkursowych, w tym procedur kontroli finansowej. W ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014 – 2021 stanowisko będzie prowadzić kontrolę u beneficjentów projektów predefiniowanych oraz projektów konkursowych, zgodnie z przyjętym planem kontroli.

KPK - Krajowy Punkt Kontaktowy – krajowy podmiot publiczny wyznaczony przez Państwo - Beneficjenta jako jednostka odpowiedzialna za osiągnięcie celów wytyczonych w ramach Mechanizmów Finansowych oraz realizację MoU; dla Mechanizmów Finansowych 2014-2021 funkcję KPK pełni Minister Funduszy i Polityki Regionalnej.

Kwalifikowalność wydatków – kryteria dotyczące wydatków ponoszonych w trakcie realizacji projektu oraz wdrażania i monitoringu programu, których spełnienie warunkuje otrzymanie refundacji ich części ze środków NMF.

Memorandum of Understanding - umowa międzyrządowa w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 pomiędzy Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisane 20 grudnia 2017 r. (M.P. z 2018 r. poz. 392)

MFIPR - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej – urząd administracji rządowej, utworzony na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

Monitorowanie – obserwacja realizacji projektu i programu w celu zagwarantowania, że ustalone procedury są przestrzegane, weryfikowania postępów i odpowiednio wczesnej identyfikacji potencjalnych problemów, tak by umożliwić działania naprawcze. Może ono dotyczyć zarządzania środkami pochodzącymi z NMF lub postępów w realizacji programów i projektów.

Monitorowanie Projektów (MP) – stanowisko w ramach DSF III odpowiedzialne za realizację działań obejmujących monitorowanie ogólnych celów i rezultatów Programu w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.

Obszar programowy - obszar tematyczny w ramach obszaru priorytetowego o określonym celu ogólnym i z określonymi wymiernymi rezultatami.

Okres programowania – okres obowiązywania dokumentów programowych, stanowiących podstawę ubiegania się o pomoc ze środków NMF. Obecny okres programowania obejmuje lata 2014-2021.

Operator Programu - podmiot publiczny lub prywatny, komercyjny lub niekomercyjny, jak również organizacje pozarządowe, na których spoczywa odpowiedzialność za przygotowanie i wdrożenie programu.

Opis Systemów Zarządzania i Kontroli – dokument przygotowywany przez Operatora Programu w związku z obowiązkiem nałożonym w art. 5.7 Regulacji, określający w szczególności systemy weryfikacji, audytu i monitorowania, system zapobiegania, zmniejszania, wykrywania, zgłaszania i naprawiania nieprawidłowości oraz system ustanowiony w celu utrzymania ścieżki audytu dla wszystkich wspieranych działań.

PPD - Partner Programu z państwa Darczyńcy (ang: DPP) - podmiot publiczny lub prywatny, komercyjny lub niekomercyjny, jak również organizacje pozarządowe, aktywnie uczestniczący w realizacji programu i skutecznie się do niej przyczyniający.

Partner projektu - podmiot publiczny lub prywatny, komercyjny lub niekomercyjny, jak również organizacje pozarządowe, których główna lokalizacja znajduje się w Norwegii, Państwie-Beneficjencie lub kraju spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego, który graniczy z odpowiednim Państwem-Beneficjentem, lub organizacja międzyrządowa, aktywnie uczestnicząca w realizacji programu i skutecznie się do niej przyczyniająca. Przyświeca mu ten sam cel gospodarczy i społeczny, który ma być zrealizowany poprzez wdrożenie danego projektu.

Projekt – niepodzielny pod względem ekonomicznym ciąg prac pełniących konkretną funkcję techniczną, z wyraźnie określonymi celami związanymi z programem, pod który podlega. Projekt może obejmować jeden lub więcej podprojektów.

Projekt predefiniowany – projekt wymieniony w Memorandum of Understanding lub w Koncepcji programu.

Projekt partnerski z Darczyńcami – projekt realizowany we współpracy z partnerem, którego główna lokalizacja znajduje się w Norwegii.

Program - struktura określająca strategię rozwoju, ze spójnym zestawem działań do wykonania w trakcie realizacji projektów przy wsparciu w ramach NMF, ukierunkowanych na osiągnięcie uzgodnionych celów i rezultatów.

Role - zadania i zakres odpowiedzialności przewidziane dla każdego z członków zespołu Operatora Programu. Dozwolone jest łączenie niektórych ról (uwzględniając ewentualne konflikty odpowiedzialności) lub podział jednej roli pomiędzy kilkoma osobami. Role i zakresy obowiązków osób realizujących zadania Operatora Programu określa struktura organizacyjna OP.

Regulacje – Regulacje w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 przyjęte przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych w dniu 22 września 2016 r.

Rozliczanie Programu (RP) - stanowisko w ramach DSF V wykonujące zadania Operatora Programu w zakresie rozliczeń finansowych, w tym weryfikowanie Finansowych Raportów Okresowych Beneficjenta oraz wydatków zadeklarowanych przez beneficjentów tj. ich faktyczne poniesienie oraz zgodność z Regulacjami w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, z umową w sprawie programu i

porozumieniem/umową/decyzją o dofinansowaniu projektu, a także odpowiednimi przepisami prawa krajowego i unijnego.

Sprawozdawczość – opracowywanie i przedstawianie przez instytucje zaangażowane we wdrażanie NMF sprawozdań w zakresie postępu z wdrażania projektów. Obowiązek ten dotyczy Operatora Programu, obowiązany do składania okresowych dokumentów sprawozdawczych do KPK/NMSZ (sprawozdawczość kwartalna, Finansowe Raporty Okresowe, Raporty roczne dla programu, Raport końcowy dla programu), a także beneficjentów projektów predefiniowanych i beneficjentów projektów konkursowych, którzy zobowiązani są do składania do OP Finansowych Raportów Okresowych Beneficjenta służących informowaniu o wydatkach, okresowych raportów z postępu rzeczowego, zawierających informacje o postępie rzeczowym, działalności informacyjnej i promocyjnej, działaniach planowanych na kolejny okres sprawozdawczy oraz ewentualnych trudnościach wynikłych podczas realizacji projektu, jak również raportu końcowego dla projektu oraz planów wydatków.

Stanowisko ds. Współpracy Dwustronnej (WD) – stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie spraw związanych ze współpracą dwustronną w ramach Programu, koordynowanie wykorzystania Funduszu Współpracy Dwustronnej na poziomie programu oraz organizowanie prac Komitetu Współpracy.

Finansowy Raport Okresowy Beneficjenta – finansowe raporty okresowe służą informowaniu o wydatkach poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, z podziałem na działania i źródło finansowania. Częścią finansowego raportu okresowego jest wniosek o płatność Beneficjenta Projektu na rzecz Partnera Projektu (który nie jest PJB), celem zawnioskowania o dokonanie płatności transzy dofinansowania.

Wspólny Komitet ds. Funduszu Współpracy Dwustronnej – Komitet utworzony i zarządzany przez KPK, do którego głównych zadań należy omawianie kwestii dwustronnego zainteresowania, identyfikowanie inicjatyw i weryfikacja ogólnego postępu w realizacji celu polegającego na wzmacnianiu stosunków dwustronnych, przyjęcie Planu Działań dla Funduszu Współpracy Dwustronnej, który będzie przedmiotem dyskusji na spotkaniu rocznym, identyfikowanie i alokacja środków z Funduszu Współpracy Dwustronnej do programów dwustronnego zainteresowania.

Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub zgodnie z art. 7 pkt 30 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej obowiązana do stosowania ustawy zgodnie z art. 2 pkt 12 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych .

Zamówienia publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, zgodnie z z art. 2 pkt 13 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych .

Zarządzanie Programem (ZP) – stanowisko w ramach DSF III odpowiedzialne m.in. za programowanie strategicznych dokumentów w ramach NMF 2014-2021 oraz realizację działań obejmujących przygotowanie systemów zarządzania i kontroli OP.

5. KRÓTKI OPIS NMF I PROGRAMU „SPRAWIEDLIWOŚĆ”

Głównymi celami Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF) są: przyczynianie się do zmniejszania różnic ekonomicznych i społecznych w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz wzmocnienie stosunków dwustronnych pomiędzy Norwegią a Państwem-Beneficjentem. Cele te są realizowane poprzez przyznawanie pomocy finansowej w 5 obszarach priorytetowych wskazanych w art. 2.1 Regulacji. Obszar priorytetowy „Wymiar sprawiedliwości” obejmuje m. in. obszar programowy nr 19 „Służby więzienne i areszt przedprocesowy” oraz obszar programowy nr 22 „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i przemocy ze względu na płeć”.

Ministerstwo Sprawiedliwości pełni rolę Operatora Programu „Sprawiedliwość” pokrywającego zakres tematyczny obszaru programowego nr 19 oraz obszaru programowego nr 22, w ramach którego określono do osiągnięcia następujące rezultaty:

- 1) Poprawa funkcjonowania systemu więziennictwa
- 2) Poprawa funkcjonowania systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie

Partnerami Programu ze strony kraju Darczyńców jest Dyrektoriat Norweskiej Służby Więziennej oraz Ministerstwo Sprawiedliwości i Bezpieczeństwa Publicznego Królestwa Norwegii.

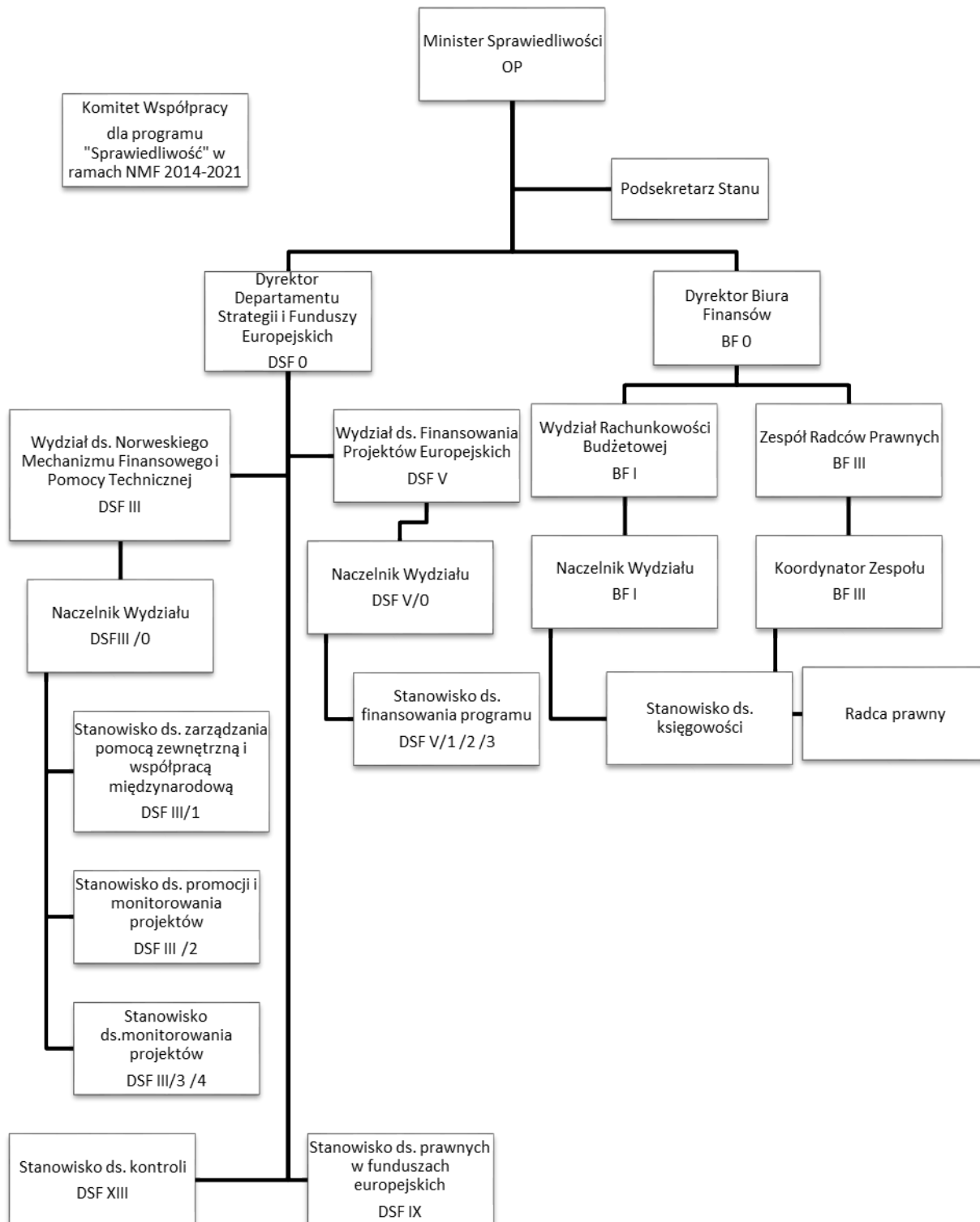
W ramach obszaru programowego nr 19 realizowany będzie projekt predefiniowany, którego głównymi celami są: zapewnienie lepszych warunków materialnych do odbywania kary pozbawienia wolności, w tym nowoczesnej infrastruktury, zwiększenie liczby więźniów uczestniczących w programach reintegracji społecznej, zwiększenie kompetencji personelu więziennego, a także stworzenie zakładów półotwartych, jako inicjatywy przyczyniającej się do stopniowego przygotowania osadzonych do powrotu do społeczeństwa.

W ramach obszaru programowego nr 22 realizowane będą dwa projekty predefiniowane koncentrujące się na koordynacji/integracji usług realizowanych w celu zwalczania przemocy w rodzinie, opracowaniu modeli mających na celu zapobieganie przemocy w rodzinie i wsparciu rodzin ze zidentyfikowanym ryzykiem wystąpienia przemocy. Ponadto, przewidziane są dwa nabory projektów konkursowych w ramach Funduszu Małych Grantów.

W ramach programu „Sprawiedliwość” realizowane będą również działania mające na celu wzmocnienie stosunków dwustronnych między Państwem-Darczyńcą a Państwem-Beneficjentem finansowane ze środków Funduszu Współpracy Dwustronnej na rzecz programu (FWD) w ramach alokacji określonej w MoU, a także w ramach alokacji dokonanej przez WKFWD.

6. PROCESY ZWIĄZANE Z ZARZĄDZANIEM SYSTEMEM

6.1 STRUKTURA OPERATORA PROGRAMU



PRZYPORZĄDKOWANIE ZADAŃ OP DO POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

DSF - Komórka organizacyjna MS odpowiedzialna, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MS, za wykonywanie zadań Operatora Programu „Sprawiedliwość” w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.

Dyrektor DSF – kieruje DSF oraz z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości podpisuje dokumenty związane z realizacją programu, z wyłączeniem Decyzji/Porozumienia o dofinansowaniu projektów. Odpowiada za wykonywanie działań związanych z pełnieniem funkcji OP w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, akceptuje dokumenty samodzielnie na podstawie posiadanego upoważnienia lub przekazuje je do zatwierdzenia przez Ministra Sprawiedliwości lub inną upoważnioną przez niego osobę.

DSF III – Wydział ds. Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Pomocy Technicznej wykonuje zadania OP w zakresie wynikającym z Regulacji w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 przyjętych przez norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych w dniu 22 września 2016 r., z zastrzeżeniem realizacji zadań wykonywanych przez DSF V, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów programowych, w tym: Koncepcji Programu, informacji zawartych w tzw. Supplementary Information;
 - 2) przeprowadzanie oceny formalnej i oceny merytorycznej projektów predefiniowanych i przekazywanie projektów do zatwierdzenia członkom Komitetu Wyboru Projektów;
 - 3) przeprowadzanie oceny formalnej i organizowanie oceny merytorycznej projektów konkursowych, w tym: ocena formalna wniosków o dofinansowanie przedstawianych przez Wnioskodawców, przekazywanie wniosków o dofinansowanie do oceny merytorycznej przeprowadzanej przez ekspertów zewnętrznych, przekazywanie wyników oceny merytorycznej wniosków do członków Komitetu Wyboru Projektów, przygotowywanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektora DSF umowy o dofinansowanie projektu;
 - 4) udział w opracowaniu rocznych planów monitoringu i prowadzenie monitoringu projektów oraz działań FWD;
 - 5) przygotowywanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących wsparcia NMF 2014-2021 dla wymiaru sprawiedliwości, w tym: organizacja przedsięwzięć promocyjnych, spotkań i konferencji, opracowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, prowadzenie strony internetowej Programu;
 - 6) przygotowywanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji Programu w części dotyczącej postępu merytorycznego, w tym części merytorycznej Finansowych raportów okresowych dla Programu i FWD i Raportu końcowego oraz pełnej dokumentacji do Raportów rocznych;
 - 7) przygotowywanie działań współpracy bilateralnej z Norwegią, w tym: zarządzanie Funduszem Współpracy Dwustronnej na poziomie Programu, koordynowanie współpracy bilateralnej realizowanej przez Beneficjentów projektów, organizacja wizyt studyjnych, spotkań i konferencji w zakresie Programu;
 - 8) organizowanie prac i udział w pracach Komitetu Współpracy dla Programu Sprawiedliwość;
 - 9) przeprowadzanie kontroli projektów i działań FWD, w tym: prowadzenie kontroli wstępnej, prowadzenie analizy ryzyka dla poszczególnych projektów i działań FWD, prowadzenie kontroli w siedzibie Beneficjenta i w miejscu realizacji projektu lub działania FWD;
 - 10) realizacja działań związanych z zapobieganiem, wykrywaniem i raportowaniem o nieprawidłowościach w Programie i FWD;
 - 12) opracowywanie procedur realizacji Programu, w tym: stworzenie systemu zarządzania i kontroli, instrukcji wykonawczych, procedur dla Beneficjentów, wzorów porozumienia/decyzji/umowy;
 - 13) systematycznego wprowadzania danych statystycznych o projektach realizowanych w ramach Programu oraz o działaniach realizowanych w ramach FWD do bazy danych sprawozdawczych.
- Pracami DSF III bezpośrednio kieruje Naczelnik wydziału.

DSF V – wydział ds. Finansowania Projektów Europejskich. Do zadań DSF V należy wykonywanie zadań OP w zakresie rozliczeń finansowych, w tym weryfikowanie wyników projektu oraz wydatków zadeklarowanych przez

Beneficjentów, tj. ich faktyczne poniesienie oraz zgodność z Regulacjami w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 oraz Umową w sprawie Programu/Porozumieniem w sprawie realizacji Programu, Decyzją/Porozumieniem/Umową o dofinansowaniu projektu, a także odpowiednimi przepisami prawa krajowego i unijnego.

Do zadań DSF V należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie Finansowych Raportów Okresowych Beneficjenta składanych przez beneficjentów projektów i beneficjentów FWD;
- 2) przygotowywanie prognoz płatności dla KPK oraz IC (w EURO i PLN);
- 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu państwa - właściwych części w zakresie wydatkowania środków z MF EOG 2014-2021 i NMF 2014-2021;
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków z MF EOG 2014 i NMF 2014-2021;
- 5) przygotowywanie Finansowych Raportów Okresowych dla Programu, Finansowych Raportów Okresowych OP dla FWD, załącznika finansowego dla Raportu końcowego dla Programu i innych dokumentów sprawozdawczych w części dotyczącej postępu finansowego;
- 6) realizacja zadań związanych z procedurami dotyczącymi zawieszenia płatności i korekt finansowych.
- 7) systematycznego wprowadzania danych statystycznych o projektach realizowanych w ramach Programu oraz o działaniach realizowanych w ramach FWD do bazy danych sprawozdawczych.

W ramach DSF V funkcjonować będą 3 wyspecjalizowane Stanowiska ds. Obsługi Finansowej Programu.

DSF IX – Stanowisko ds. prawnych w Funduszach Europejskich, do którego zadań należy w szczególności przygotowywanie projektów umów i porozumień ws. dofinansowania projektów, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych, nakładaniem korekt finansowych, odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej i pracach komisji przetargowych, wsparcie OP w przygotowywaniu i analizie dokumentów oraz interpretacji przepisów dotyczących działań projektowych.

Stanowisko ds. kontroli – komórka organizacyjna w DSF, która prowadzi kontrolę projektów i działań FWD na miejscu ich realizacji i w siedzibie Beneficjenta. W szczególności:

- 1) prowadzi kontrole w miejscu realizacji projektu i działania FWD oraz w siedzibie beneficjenta,
- 2) prowadzi kontrole trwałości projektu,
- 3) przygotowuje i aktualizuje analizy ryzyka w projektach i działaniach FWD.

BF – Biuro Finansów komórka organizacyjna MS, w ramach której funkcjonuje Wydział Rachunkowości Budżetowej (WRB), który w zakresie środków pochodzących z budżetu NMF 2014-2021 prowadzi obsługę OP, w tym w szczególności:

- 1) prowadzi wyodrębnione ewidencje księgowe zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją programu operacyjnego przez OP i dokonuje płatności w zakresie wydatków OP;
- 2) przygotowuje i przekazuje do OP poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowych wraz z informacją o ich zaksięgowaniu i płatnościach dokonanych w danym okresie sprawozdawczym, stanowiących wkład finansowy do Finansowych raportów okresowych dla Programu i FWD, Raportów rocznych dla Programu oraz do Raportu końcowego dla Programu.

BF współdziała również z Beneficjentami projektów konkursowych i beneficjentami FWD w ramach Programu. W zakresie realizacji wydatków finansowanych w ramach NMF, m.in.:

- 1) opiniuje umowy o dofinansowanie zawierane z beneficjentami projektów i działań FWD,
- 2) dokonuje płatności na rzecz beneficjentów projektów i działań FWD,
- 3) prowadzi ewidencję płatności na rzecz projektów i działań FWD.

Zarządzanie dokumentacją, w tym dokumentowanie przebiegu spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów odbywają się w systemie teleinformatycznym EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją). Korespondencja pomiędzy Operatorem Programu a podmiotami z zewnątrz, w tym przekazywanie przez beneficjentów projektów predefiniowanych Wniosków o Dofinansowanie oraz składanie wniosków aplikacyjnych podczas naborów w ramach Funduszu Małych Grantów, odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy e-Puap. Stąd ilekroć w IW jest mowa o przekazaniu pisma, należy przez to rozumieć przekazanie pisma podpisanego elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.

6.2 INSTRUKCJA PODPISYWANIA POROZUMIENIA W SPRAWIE REALIZACJI PROGRAMU

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Sekretariat DSF	Wpływ przesyłki do DSF	KPK przekazuje do OP projekt porozumienia ws. programu po podpisaniu Umowy ws. programu (Programme Agreement)	KPK
2	Sekretariat DSF	Przekazanie pisma wraz z załącznikami do dekratacji do Dyrektora DSF	Niezwłocznie	
3	Dyrektor DSF	Dekretacja pisma wraz z załącznikami na DSF IX	Niezwłocznie	
4	DSF IX	Jeżeli jest to pierwszy dokument dotyczący porozumienia, tworzy podteczkę o numerze 0324 () i nazwie <i>Projekt porozumienia ws programu</i> Jeżeli jest to kolejny dokument dotyczący porozumienia, rejestruje sprawę w odpowiedniej podteczce Analiza dokumentu i przygotowywanie uwag DSF Przygotowanie projektu pisma do BF celem zaopiniowania projektu porozumienia przez Radcę Prawnego. Jeżeli DSF ma uwagi do projektu porozumienia, przekazuje je w piśmie do BF Przekazanie pisma do Dyrektora DSF	W terminie wskazanym przez przełożonego, przy uwzględnieniu terminu wskazanego przez KPK	BF
5	Dyrektor DSF	Akceptacja pisma przekazującego, jeżeli poprawne	Niezwłocznie	

		podpisanie, jeżeli nie powrót do pkt. 4		
6	DSF IX	Udostępnia sprawę BF w trybie do edycji celem otrzymania stanowiska radcy prawnego w sprawie projektu porozumienia	Niezwłocznie	
7	<p>BF przekazuje opinie do DSF w terminie wskazanym w piśmie (nie krótszym niż 3 dni robocze).</p> <p>W przypadku uwag radca prawny dodaje w systemie EZD notatkę z informacją o konieczności naniesienia stosownych zmian przez DSF lub nanosi uwagi bezpośrednio na załączonym projekcie porozumienia w porozumieniu z DSF. Po uzgodnieniu treści porozumienia, radca prawny przekazuje do DSF jeden wydrukowany, parafowany egzemplarz projektu porozumienia.</p> <p>W przypadku braku uwag radca prawny akceptuje projekt porozumienia i kończy udostępnienie w systemie EZD, następnie przekazuje do DSF, 2 parafowane egzemplarze projektu.</p>			
8	DSF IX	<p>Analiza uwag BF, przygotowanie zbiorczego zestawienia uwag do KPK</p> <p>Jeżeli brak uwag sporządzenie notatki i przygotowanie projektu pisma do KPK</p>	3 dni robocze	
9	Dyrektor DSF	<p>Jeżeli są uwagi: Akceptacja dokumentu, jeżeli poprawny podpisanie, jeżeli nie powrót do pkt. 8</p> <p>Jeżeli brak uwag: Akceptacja notatki, pism i porozumienia, podpisanie notatki i pism, parafowanie porozumienia. Jeżeli dokumenty sporządzone niepoprawnie, powrót do pkt. 8</p>	Niezwłocznie	BF
10	DSF IX	<p>Jeżeli są uwagi: Przesłanie uwag do porozumienia do KPK za pośrednictwem ESP na platformie e-PUAP.</p> <p>Jeżeli brak uwag: przekazanie do KPK informacji o braku uwag i akceptacji treści porozumienia</p>	1 dzień roboczy	KPK
11	<p>Jeżeli Operator zgłosił uwagi do projektu porozumienia to w zależności od stanowiska KPK: w przypadku uwzględnienia uwag, następuje podpisanie porozumienia po stronie KPK, w przypadku nieuwzględnienia uwag – informacja z KPK wyjaśniająca przyczyny nieuwzględnienia uwag przekazywana jest do DSF IX – wówczas powrót do pkt. 4.</p> <p>Jeżeli OP nie zgłosił uwag lub zgłoszone uwagi zostały uwzględnione, KPK przekazuje podpisane dwa egzemplarze porozumienia do OP. Po podpisaniu ich przez Ministra Sprawiedliwości lub właściwego członka Kierownictwa MS, do KPK przekazywany jest jeden egzemplarz (pkt 13 Instrukcji).</p>			
12	Minister	Akceptacja dokumentu:	Niezwłocznie	

	Sprawiedliwości lub właściwy Członek Kierownictwa MS	Jeżeli sporządzony poprawnie, podpisanie porozumienia. Jeżeli sporządzony niepoprawnie, powrót do pkt. 4 w celu poprawy.		
13	DSF IX	Przygotowanie pisma przekazującego 1 egzemplarz porozumienia do BF	1 dzień roboczy	BF
14	Dyrektor DSF	Akceptacja pisma przekazującego, jeżeli poprawne podpisanie, jeżeli nie powrót do pkt. 13	Niezwłocznie	
15	DSF IX	Przekazanie pisma wraz z porozumieniem do BF	1 dzień roboczy	

6.3 INSTRUKCJA ANEKSOWANIA POROZUMIENIA W SPRAWIE REALIZACJI PROGRAMU

Aneks do porozumienia w sprawie realizacji Programu może być podpisywany z inicjatywy KPK bądź z inicjatywy OP. W pierwszym przypadku proces inicjowany będzie przez pismo przekazane przez KPK (pkt 1), w drugim – na polecenie Dyrektora DSF (pkt 3).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Sekretariat DSF	Wpływ przesyłki do DSF	Niezwłocznie	KPK
2	Sekretariat DSF	Przekazanie przesyłki do dekretacji do Dyrektora DSF	Niezwłocznie	
3	Dyrektor DSF	Dekretacja pisma KPK w sprawie aneksowania porozumienia (wraz z projektem aneksu) na DSF IX	Niezwłocznie	
5	DSF IX	Analiza i przygotowanie uwag DSF Przygotowanie pisma do BF celem zaopiniowania aneksu do porozumienia przez Radcę Prawnego MS	W terminie uwzględniającym termin wskazany w piśmie KPK 7 dni roboczych	
7	Dyrektor DSF	Jeżeli pismo przekazujące do BF jest poprawne – akceptacja, jeżeli nie powrót do pkt. 5 Akceptacja przygotowanego aneksu oraz pisma przekazującego, jeżeli poprawne parafowanie przygotowanego	Niezwłocznie	

		aneksu, akceptacja pisma do BF, jeżeli nie powrót do pkt. 5	2 dni robocze	
8	DSF IX	Udostępnienie pisma do BF	Niezwłocznie	
9	<p>BF przekazuje opinie do DSF w terminie wskazanym w piśmie (nie krótszym niż 3 dni robocze).</p> <p>W przypadku uwag radca prawny dodaje w systemie EZD notatkę z informacją o konieczności naniesienia stosownych zmian przez DSF lub nanosi uwagi bezpośrednio na załączonym projekcie aneksu do porozumienia, w porozumieniu z DSF. Po uzgodnieniu treści aneksu do porozumienia, radca prawny przekazuje do DSF, 2 parafowane egzemplarze projektu aneksu do porozumienia.</p> <p>W przypadku braku uwag radca prawny akceptuje projekt aneksu do porozumienia i kończy udostępnienie w systemie EZD, następnie przekazuje do DSF 2 parafowane egzemplarze projektu aneksu do porozumienia.</p>			
10	DSF IX	<p>Jeżeli są uwagi do projektu aneksu do porozumienia przygotowanego przez KPK, analiza uwag BF, przygotowanie zbiorczego zestawienia uwag do KPK</p> <p>Jeżeli brak uwag sporządzenie notatki, przekazanie projektu pisma do KPK i projektu aneksu do Dyrektora DSF</p> <p>Jeżeli są uwagi do projektu aneksu do porozumienia przygotowanego przez OP, przygotowanie projektu aneksu uwzględniającego uwagi/uzgodnienie uwag z BF i przygotowanie pisma do BF w celu parafowania aneksu do porozumienia, przekazanie pisma do BF i projektu aneksu do Dyrektora DSF</p> <p>Jeżeli brak uwag lub uwagi uwzględnione, przygotowanie pisma do KPK przekazującego propozycję aneksu do porozumienia</p>	<p>W terminie uwzględniającym termin wskazany w piśmie KPK</p> <p>5 dni roboczych</p> <p>1 dzień roboczy</p>	
12	Dyrektor DSF	<p>Jeżeli są uwagi:</p> <p>Jeżeli dokument jest poprawny - akceptacja, jeżeli nie powrót do pkt. 10</p> <p>Jeżeli brak uwag: Akceptacja notatki, akceptacja aneksu, podpisanie pisma do KPK, parafowanie papierowej wersji aneksu do porozumienia. Jeśli dokumenty sporządzone</p>	Niezwłocznie	BF

		niepoprawnie, powrót do pkt. 10 W przypadku projektu aneksu przygotowanego przez OP akceptacja przedstawionych dokumentów, jeśli poprawne podpisanie pisma do KPK, jeśli nie powrót do pkt. 5 lub pkt. 10 w zależności od decyzji		
13	DSF IX	Przekazanie pisma wraz z projektem aneksu do porozumienia do KPK	Niezwłocznie	
14	<p>Jeżeli były uwagi to KPK przekazuje swoje stanowisko do uwag w terminie określonym w piśmie OP. Przekazane pismo dotyczące uwzględnienia uwag OP lub wyjaśniające przyczyny ich nieuwzględnienia jest przekazywane przez Dyrektora DSF do DSF IX. Powrót do pkt 5.</p> <p>Jeżeli brak uwag to DSF IX przekazuje parafowane aneksy do porozumienia (dwa egzemplarze) do podpisu Ministra Sprawiedliwości lub właściwego Członka Kierownictwa MS.</p> <p>Jeżeli KPK zgłasza uwagi do projektu aneksu do porozumienia przygotowanego przez OP powrót do pkt. 3, jeśli KPK nie zgłasza uwag należy przejść do pkt. 15.</p> <p>Jeżeli brak uwag i KPK przekazuje podpisane dwa egzemplarze do OP – po podpisaniu ich przez Ministra Sprawiedliwości lub właściwego Członka Kierownictwa MS do KPK przekazywany jest jeden egzemplarz (pkt 17 Instrukcji), przejście do pkt. 24.</p>			
15	DSF IX	Przekazanie parafowanego przez BF aneksu do porozumienia do podpisu Ministra Sprawiedliwości lub właściwego Członka Kierownictwa MS	Niezwłocznie	
16	Minister Sprawiedliwości lub właściwy Członek Kierownictwa MS	Zatwierdzenie dokumentu Jeżeli sporządzony poprawnie, podpisanie porozumienia Jeżeli sporządzony niepoprawnie, przekazanie ponownie do DSF IX (w zależności od rodzaju uwag powrót do pkt. 5 lub pkt. 10 w celu poprawy)	Niezwłocznie	
17	DSF IX	Jeżeli podpisane przez KPK: Przygotowanie pisma przekazującego jeden egzemplarz podpisanego aneksu do KPK Jeżeli nie podpisane przez KPK: Przygotowanie pisma przekazującego podpisane dwa egzemplarze aneksu do	1 dzień roboczy	

		porozumienia do KPK		
19	Dyrektor DSF	Akceptacja pisma, jeżeli poprawne podpisanie, jeżeli nie powrót do pkt. 17	Niezwłocznie	
20	DSF IX	Wysłanie pisma wraz z aneksem do porozumienia do KPK	1 dzień roboczy	
21	KPK podpisuje aneks do porozumienia i przekazuje jeden egzemplarz do OP.			
22	Dyrektor DSF	Dekretacja pisma KPK z aneksem do porozumienia na DSF IX	Niezwłocznie	
24	DSF IX	Przygotowanie pisma przekazującego 1 egzemplarz aneksu do porozumienia do BF	1 dzień roboczy	
26	Dyrektor DSF	Jeżeli pismo jest poprawne – akceptacja, jeżeli nie powrót do pkt.24	Niezwłocznie	
27	DSF IX	Przekazanie pisma wraz z aneksem do BF	1 dzień roboczy	

6.4 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I AKTUALIZACJI INSTRUKCJI WYKONAWCZYCH

Instrukcje Wykonawcze przygotowywane są na podstawie Porozumienia w sprawie realizacji Programu. Ich aktualizacja i zmiany dokonywane są w związku ze wskazaniem KPK, zaleceniami Darczyńców, zmianą w dokumentach programowych lub w wyniku wykrycia błędów w stosowanych procedurach lub wdrażania zaleceń instytucji audytowych i kontrolnych, jak również w związku ze zmianą dokumentów wewnętrznych Operatora Programu.

W przypadku wykrycia w stosowanych Instrukcjach błędów, które mogły mieć skutki finansowe lub prowadzić do powstania nieprawidłowości, po usunięciu błędów należy w oparciu o zaktualizowane instrukcje objąć kontrolą te wnioski, których mogła dotyczyć nieprawidłowość.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Sekretariat DSF	Wpływ przesyłki do DSF	Niezwłocznie	KPK
2	Sekretariat DSF	Przekazanie przesyłki do dekretacji do Dyrektora DSF	Niezwłocznie	
3	Dyrektor DSF	Dekretacja pisma KPK dot. sporządzenia/aktualizacji Instrukcji Wykonawczych na DSF III, lub Wydanie polecenia DSF III sporządzenia/aktualizacji Instrukcji Wykonawczych w określonym zakresie (np. w związku ze zmianą przepisów, w	Niezwłocznie po wpłynięciu pisma KPK lub w razie potrzeby	

		związku z przedstawionymi zaleceniami audytu itp.)		
4	Naczelnik DSF III	Dekretacja pisma KPK dot. sporządzenia/aktualizacji Instrukcji Wykonawczych lub przekazanie polecenia sporządzenia/aktualizacji Instrukcji Wykonawczych stanowisku ds. zarządzania programem (ZP)	Niezwłocznie	
5	ZP	Sporządzenie/aktualizacja Instrukcji Wykonawczych Jeżeli jest to pierwszy dokument dotyczący Instrukcji Wykonawczych, ZP tworzy podteczkę o numerze 0324 () i nazwie <i>Instrukcje Wykonawcze NMF</i> Jeżeli jest to kolejny dokument dotyczący Instrukcji Wykonawczych, ZP rejestruje sprawę w odpowiedniej podteczce	W terminie umożliwiającym realizację zadania, zgodnie z terminem wyznaczonym przez KPK lub przez przełożonego	
6	ZP	Konsultacja projektu/aktualizacji Instrukcji Wykonawczych z DSF V, DSF IX oraz BF	W terminie umożliwiającym realizację zadania zgodnie z terminem wyznaczonym przez KPK lub przez przełożonego	DSF V, DSF IX, BF
7	ZP	Przygotowanie pisma do KPK w sprawie akceptacji Instrukcji Wykonawczych/ aktualizacji Instrukcji Wykonawczych	W terminie umożliwiającym realizację zadania zgodnie z terminem wyznaczonym przez KPK lub przez przełożonego	
8	Naczelnik DSF III	Weryfikacja projektu sporządzonych /zaktualizowanych Instrukcji Wykonawczych oraz ww. pisma. Jeżeli poprawne – akceptacja ww. dokumentów, jeżeli niepoprawne powrót do pkt. 5 w celu korekty	W terminie umożliwiającym realizację zadania zgodnie z terminem wyznaczonym przez KPK	
9	Dyrektor DSF	Podpisanie sporządzonych /zaktualizowanych Instrukcji Wykonawczych oraz ww. pisma.	2 dni robocze lub w terminie umożliwiającym	

		Jeżeli poprawne – podpisanie, jeżeli niepoprawne powrót do pkt. 5	realizację zadania zgodnie z terminem wskazanym przez KPK	
10	ZP	Wysłanie pisma wraz z Instrukcjami Wykonawczymi do KPK	1 dzień roboczy lub w terminie wskazanym przez KPK	
11	KPK przygotowuje i przesyła do uzgodnienia uwagi do Instrukcji Wykonawczych/aktualizacji Instrukcji Wykonawczych, w przypadku braku uwag przejście do pkt. 20.			
12	Dyrektor DSF	Dekretacja pisma KPK na Naczelnika DSF III	Niezwłocznie	
13	Naczelnik DSF III	Dekretacja na ZP	Niezwłocznie	
14	ZP	Wprowadzenie uwag KPK do Instrukcji Wykonawczych/aktualizacji Instrukcji Wykonawczych Przygotowanie nowej wersji Instrukcji Wykonawczych/aktualizacji Instrukcji Wykonawczych i procedowanie w trybie roboczym aż do czasu uzyskania ostatecznej akceptacji Instrukcji Wykonawczych/aktualizacji Instrukcji Wykonawczych	W terminie wskazanym przez przełożonego	
15	ZP	Po uzyskaniu pozytywnej opinii dla Instrukcji Wykonawczych/aktualizacji Instrukcji Wykonawczych w trybie roboczym, przygotowanie ostatecznej wersji Instrukcji Wykonawczych/aktualizacji Instrukcji Wykonawczych	3 dni robocze	
16	Naczelnik DSF III	Weryfikacja dokumentu Jeżeli poprawny, akceptacja Jeżeli niepoprawny, powrót do pkt. 16 w celu korekty	2 dni robocze	
17	Dyrektor DSF III	Akceptacja dokumentu Jeżeli poprawny – podpisanie, jeżeli niepoprawny powrót do pkt. 13.	1 dzień roboczy	
18	ZP	Przygotowanie pisma do KPK z prośbą o akceptację Instrukcji Wykonawczych/ aktualizacji Instrukcji Wykonawczych obejmujących istotne zmiany	1 dzień roboczy	

		W przypadku aktualizacji Instrukcji nie obejmującej istotnych zmian przejście do pkt. 23		
19	Naczelnik DSF III	Weryfikacja dokumentu Jeśli poprawny, akceptacja Jeśli niepoprawny, powrót do pkt. 16 w celu korekty	Niezwłocznie	
20	Dyrektor DSF	Akceptacja dokumentu Jeśli poprawny, podpisanie Jeśli niepoprawny, powrót do pkt. 16 w celu korekty	Niezwłocznie	
21	ZP	W przypadku sporządzenia Instrukcji Wykonawczych – wysłanie pisma W przypadku aktualizacji Instrukcji Wykonawczych obejmującej istotne zmiany – wysłanie pisma i przejście do pkt. 23	1 dzień roboczy	
22	KPK dokonuje akceptacji Instrukcji Wykonawczych. Jeśli KPK nie zgłasza uwag, Instrukcje Wykonawcze uznaje się za zaakceptowane. KPK przekazuje Instrukcje Wykonawcze do IA. Na wniosek KPK, OP zobowiązany jest dostarczyć angielską wersję językową Instrukcji Wykonawczych.			
23	Dyrektor DSF	Dekretacja pisma KPK na Naczelnika DSF III	Niezwłocznie	KPK
24	Naczelnik DSF III	Dekretacja pisma KPK na ZP	Niezwłocznie	
25	ZP	Zapisanie w odpowiedniej podteczce pisma KPK i Instrukcji Wykonawczych/ zaktualizowanych Instrukcji Wykonawczych OP oraz udostępnienie sprawy w systemie EZD wszystkim pracownikom OP z informacją o pozytywnie zaakceptowanych Instrukcjach Wykonawczych/zakresie zmian w Instrukcjach Wykonawczych Wprowadzenie zatwierdzonych zmian w Instrukcjach wykonawczych do Rejestru Zmian	2 dni robocze	

6.5 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I AKTUALIZACJI OSZIK

Zgodnie z art. 5.7 Regulacji, OP składa OSZiK do akceptacji KPK w ciągu 6 miesięcy od zatwierdzenia Programu przez NMSZ. Aktualizacja OSZiK może być dokonywana z inicjatywy KPK bądź z inicjatywy OP. W pierwszym przypadku proces inicjowany będzie przez pismo przekazane przez KPK (pkt 1), w drugim – na polecenie Dyrektora DSF (pkt 3).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Sekretariat DSF	Wpływ przesyłki do DSF	Niezwłocznie	KPK
2	Sekretariat DSF	Przekazanie przesyłki do dekretacji do Dyrektora DSF	Niezwłocznie	
3	Dyrektor DSF	Dekretacja pisma KPK dot. przygotowania/ aktualizacji OSZiK na DSF III lub Wydanie DSF III polecenia przygotowania/ aktualizacji OSZiK w określonym zakresie (np. w związku ze zmianą przepisów, Instrukcji Wykonawczych, w związku z przedstawionymi zaleceniami audytu itp.)	Niezwłocznie	KPK
4	Naczelnik DSF III	Dekretacja pisma KPK dot. przygotowania/ aktualizacji OSZiK lub wydanie polecenia przygotowania/ aktualizacji OSZiK stanowisku ds. zarządzania programem (ZP)	Niezwłocznie	
5	ZP	Sporządza/aktualizuje OSZiK (wg wskazówek przekazanych przez KPK i/lub przełożonego). Podstawą sporządzenia ww. dokumentu są informacje przekazane do ZP przez poszczególne stanowiska pracy w DSF, a także Instrukcje Wykonawcze Jeżeli jest to pierwszy dokument dotyczący OSZiK, ZP tworzy podteczkę o numerze 0324 () i nazwie <i>OSZiK</i>	Zgodnie z terminem wskazanym w piśmie KPK lub przez przełożonego	Poszczególne stanowiska pracy w DSF III
6	ZP	Konsultacja projektu/aktualizacji OSZiK z DSF V, DSF IX oraz BF	W terminie umożliwiającym realizację zadania zgodnie z terminem	DSF V, DSF IX, BF

			wyznaczonym przez KPK lub przez przełożonego	
7	ZP	Przygotowanie pisma do KPK w sprawie akceptacji OSZiK/ aktualizacji OSZiK	W terminie umożliwiającym realizację zadania zgodnie z terminem wyznaczonym przez KPK lub przez przełożonego	
8	Naczelnik DSF III	Weryfikacja dokumentów Jeżeli poprawne, akceptacja OSZiK oraz pisma przewodniego Jeżeli niepoprawne, powrót do pkt. 5 w celu korekty	1 dzień roboczy	
9	Dyrektor DSF	Akceptacja dokumentów Jeżeli poprawne, akceptacja OSZiK oraz podpisanie pisma Jeżeli niepoprawne, powrót do pkt. 5 w celu korekty	1 dzień roboczy	
10	ZP	Wysłanie pisma wraz z OSZiK do KPK Po zaakceptowaniu OSZiK przez KPK, poinformowanie o akceptacji i udostępnienie ostatecznej wersji OSZiK pracownikom OP	1 dzień roboczy	
11	<p>KPK analizuje dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jeżeli brak uwag – KPK przekazuje OSZiK do Instytucji Audytu (IA), celem wydania opinii oraz sporządzenia raportu; - jeżeli są uwagi – następuje przekazanie ich do OP. Po uzgodnieniu ostatecznej wersji OSZiK, powrót do pkt 7 . <p>IA sporządza raport i opinię, potwierdzającą, że system wdrażania OP jest zgodny z <i>Regulacjami</i> i ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości.</p> <p>KPK informuje NMSZ o zatwierdzeniu systemów zarządzania i kontroli OP w ciągu trzech miesięcy od jego złożenia do KPK.</p> <p>Na wniosek KPK, OP zobowiązany jest dostarczyć angielską wersję językową OSZiK.</p> <p>Na wniosek NMSZ KPK składa OSZiK OP w języku angielskim, wraz z raportem i opinią IA, w ciągu dwóch miesięcy od otrzymania takiego wniosku. NMSZ może przedstawić uwagi w ciągu dwóch miesięcy od otrzymania dokumentacji.</p>			

7. PROCEDURA OCENY PROJEKTÓW PREDEFINIOWANYCH

7.1 PROCES OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU PREDEFINIOWANEGO

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>WOD dla projektów predefiniowanych składane są w odpowiedzi na zaproszenie OP do złożenia WOD, w terminie wskazanym przez OP.</p> <p>Zadanie 1 – Rejestracja WOD. Czas realizacji: 1 dzień roboczy Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Rejestracja WOD	1. Założenie nowej podteczki w EZD i przypisanie wniosku do sprawy w podteczce. Nazwa podteczki zgodnie ze schematem – {numer projektu, instytucja }” 2. Wskazanie pracownika DSF III będącego opiekunem projektu do oceny formalnej WOD. 3. Dekretacja Wniosku na pracownika w systemie EZD.	Nowa podteczka w EZD Nadany numer wniosku (zgodny z numerem sprawy w podteczce)
<p>Zadanie 2 – Przekazanie Beneficjentowi informacji o wpływie i zarejestrowaniu WOD Czas realizacji: 1 dzień roboczy Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
2.1	DSF III	MP	Przekazanie informacji o wpływie WOD	1. Przygotowanie pisma o wpływie WOD.	1. Przygotowane pismo informujące o wpływie WOD.
2.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja prawidłowości pisma o wpływie WOD. Jeżeli poprawne akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 2.1	1. Zweryfikowane pismo o wpływie WOD.
2.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja pisma o	1. Zaakceptowan

				wpływie WOD. Jeżeli poprawne podpisanie, jeżeli niezaakceptowane powrót do pkt. 2.1	e pismo o wpływie WOD.
2.4	DSF III	MP		1. Przekazanie pisma do beneficjenta	
<p>Zadanie 3 – ocena formalna WOD Czas realizacji: 7 dni roboczych Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
3.1	DSF III	MP	Ocen formalna WOD	1. Dokonanie oceny formalnej WOD zgodnie z Kartą oceny formalnej WOD 2. Przygotowanie informacji dla beneficjenta o wynikach oceny formalnej WOD 3. Przygotowanie notatki w sprawie oceny formalnej	1. Wypełniona karta oceny formalnej WOD. 2. Przygotowana informacja dla beneficjenta o wynikach oceny formalnej WOD. 3. Notatka w sprawie oceny formalnej
3.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja prawidłowości wypełnienia Karty oceny formalnej WOD 2. Weryfikacja informacji dla beneficjenta o wynikach oceny formalnej WOD 3. Weryfikacja notatki w sprawie oceny formalnej Jeżeli poprawne akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 3.1	1. Zweryfikowana karta oceny formalnej WOD. 2. Zweryfikowana informacja dla beneficjenta o wynikach oceny formalnej WOD 3. Zweryfikowana notatka w sprawie oceny formalnej
3.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja Karty oceny formalnej WOD 2. Akceptacja informacji dla beneficjenta o wynikach oceny formalnej WOD 3. Akceptacja notatki w sprawie oceny formalnej	1. Zaakceptowana karta oceny formalnej WOD. 2. Informacja dla beneficjenta o wynikach oceny formalnej

				Jeżeli poprawne podpisanie, jeżeli niezaakceptowane powrót do pkt. 3.1.2 i 3.1.3	WOD. 3. Zaakceptowana notatka w sprawie oceny formalnej
3.4	DSF III	MP		1. Przekazanie informacji o wynikach oceny formalnej do beneficjenta	1. Informacja o wynikach oceny przekazana do beneficjenta

1. Jeśli ocena pozytywna przejście do procesu oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.

2. Wezwanie do uzupełnienia. Na etapie oceny formalnej możliwe jest uzupełnienie WOD przez beneficjenta lub dostarczenie brakujących załączników (takich jak: pełnomocnictwo/upoważnienie, list intencyjny lub umowa partnerska). OP przekazuje uwagi o brakach w WOD do beneficjenta drogą elektroniczną (za pośrednictwem platformy ePUAP). Beneficjent musi poprawić w zakresie oczywistych omyłek pisarskich w zakresie warunków formalnych i/lub uzupełnić wnioski zgodnie z uwagami OP oraz przesłać poprawiony i/lub uzupełniony wniosek do OP w ciągu 7 dni od daty otrzymania uwag. W przypadku niedotrzymania tego terminu wniosek otrzyma ocenę negatywną. Nie będą brane pod uwagę zmiany wprowadzone przez beneficjenta inne, niż te, które zostały wskazane przez OP.

W przypadku dostarczenia wymaganych załączników w terminie – sporządzenie ponownej oceny z uwzględnieniem dodatkowych dokumentów.

W przypadku niepoprawienia i/lub nieuzupełnienia WOD w terminie – zakończenie oceny z wynikiem negatywnym – przekazanie informacji o odrzuceniu wniosku.

3. Jeśli ocena negatywna – ponowne zaproszenie Beneficjenta do złożenia WOD, w terminie wskazanym przez OP, następnie przejście do pkt 1.1 procedury.

7.2 PROCES OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU PREDEFINIOWANEGO

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
Zadanie 1 – Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu predefiniowanego Czas realizacji: 7 dni roboczych Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III					
1.1	DSF III	MP	Ocena merytoryczna WOD	1. Dokonanie oceny merytorycznej WOD zgodnie z Kartą oceny merytorycznej WOD 2. Przygotowanie notatki w sprawie oceny merytorycznej 3. Przygotowanie informacji dla beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	1. Wypełniona karta oceny merytorycznej WOD. 2. Przygotowana informacja dla beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej WOD. 3. Notatka w sprawie oceny merytorycznej

				WOD	
1.2	DSF III	Naczelnik DSF III		<p>1. Weryfikacja prawidłowości wypełnienia Karty oceny merytorycznej WOD</p> <p>2. Weryfikacja notatki w sprawie oceny merytorycznej</p> <p>3. Weryfikacja informacji dla beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej WOD</p> <p>Jeżeli poprawne akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 1.1</p>	<p>1. Zweryfikowana karta oceny merytorycznej WOD</p> <p>2. Zweryfikowana notatka w sprawie oceny merytorycznej</p> <p>3. Zweryfikowana informacja dla beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej WOD</p>
1.3	DSF III	Dyrektor DSF		<p>1. Akceptacja Karty oceny merytorycznej WOD</p> <p>2. Akceptacja notatki w sprawie oceny merytorycznej</p> <p>3. Akceptacja informacji dla beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej WOD</p> <p>Jeżeli niezakceptowane powrót do pkt. 1.1</p>	<p>1. Zakceptowana karta oceny merytorycznej WOD</p> <p>2. Zakceptowana notatka w sprawie oceny merytorycznej</p> <p>3. Zakceptowana informacja dla beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej WOD</p>
1.4	DSF III	MP		<p>1. Przekazanie informacji o wynikach oceny merytorycznej do beneficjenta</p>	

- Jeżeli ocena pozytywna przejście do procesu 7.3 – proces przygotowania i zawarcia porozumienia o dofinansowaniu projektu.
- Wezwanie do złożenia wyjaśnień. Na etapie oceny merytorycznej oceniający może wezwać beneficjenta do złożenia wyjaśnień. W szczególności wyjaśnienia mogą wymagać zapisy w WOD dotyczące budżetu szczegółowego lub wskaźników. OP wzywa beneficjenta do złożenia wyjaśnień drogą elektroniczną (za pośrednictwem platformy ePUAP). Wnioskodawca musi przekazać wyjaśnienia do OP w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania do złożenia wyjaśnień. W przypadku niedotrzymania tego terminu wniosek otrzyma ocenę negatywną. Nie będą brane pod uwagę wprowadzone przez wnioskodawcę zmiany inne, niż te, które zostały wskazane przez OP.

W przypadku przekazania wyjaśnień w terminie przejście do zadania 1.5.

1.5	DSF III	MP	Przygotowanie notatki do Dyrektora DSF	1. Przygotowanie notatki do Dyrektora DSF w sprawie wyjaśnień przekazanych przez beneficjenta. W przypadku gdy wyjaśnienia są wystarczające, wniosek otrzymuje pozytywną ocenę. W przypadku braku wystarczających wyjaśnień, wniosek otrzymuje negatywną ocenę 2. Przygotowanie informacji dla beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej WOD	1. Przygotowana notatka do Dyrektora DSF
1.6	DSF III	Naczelnik		1. Weryfikacja notatki dotycząca wyjaśnień złożonych przez beneficjenta Jeżeli poprawna akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 1.5	1. Zweryfikowana notatka dotycząca wyjaśnień beneficjenta
1.7	DSF	Dyrektor		1. Akceptacja notatki dotyczącej wyjaśnień złożonych przez beneficjenta Jeżeli poprawna podpisanie, jeżeli niezaakceptowana powrót do pkt. 1.5	1. Zaakceptowana notatka dotycząca wyjaśnień złożonych przez beneficjenta

Wyjaśnienia złożone na wezwanie stanowią integralną część WOD.

W przypadku, gdy beneficjent nie przekaże wymaganych wyjaśnień w terminie - sporządzenie adnotacji do dokumentów z oceny merytorycznej o negatywnym wyniku oceny merytorycznej.

Jeżeli ocena negatywna – ponowne zaproszenie Beneficjenta do złożenia WOD, w terminie wskazanym przez OP. O pozytywnym wyniku oceny merytorycznej projektu predefiniowanego OP niezwłocznie informuje KPK, który powiadamia NMSZ, zgodnie z art. 6.5 Regulacji. Informacja o notyfikacji KPK do NMSZ oraz o początku kwalifikowalności wydatków w ramach projektu jest przekazywana Beneficjentowi przez OP.

7.3 Proces przygotowania i zawarcia porozumienia o dofinansowaniu projektu predefiniowanego

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty

Zadanie 1 – uzgodnienie Planu Wdrażania Projektu (PWP)

Czas realizacji: w terminie wskazanym przez Operatora Programu wraz z informacją dla beneficjenta o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej WOD.

Odpowiedzialny: MP

1.1	DSF III	MP		1. Robocze uzgodnienie PWP z kierownikiem projektu u beneficjenta.	1. Roboczo uzgodniony PWP
-----	---------	----	--	--	---------------------------

Beneficjent przesyła uzgodniony na roboczo PWP w terminie uzgodnionym z OP. PWP stanowi załącznik do porozumienia.

Zadanie 2 – Przygotowanie projektu porozumienia.

Czas realizacji: 5 dni roboczych od dnia otrzymania PWP.

Odpowiedzialny: DSF III we współpracy z DSF IX

2.1	DSF III	MP	Przygotowanie projektu porozumienia	1. Przygotowanie, we współpracy z DSF IX, projektu porozumienia 2. Przygotowanie pisma przekazującego projekt porozumienia do uzgodnień	1. Projekt porozumienia 2. Projekt pisma
2.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja prawidłowości projektu porozumienia 2. Weryfikacja projektu pisma przekazującego projekt do uzgodnień Jeżeli poprawne akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 2.1	1. Zweryfikowany projekt porozumienia 2. Zweryfikowane pismo
2.3	DSF III	Dyrektor DSF		1. Akceptacja projektu porozumienia 2. Akceptacja pisma do BF Jeżeli poprawne podpisanie, jeżeli niezaakceptowane powrót do pkt. 2.1	1. Zaakceptowany projekt porozumienia 2. Zaakceptowane pismo
2.4	DSF III	MP		1. Udostępnienie BF	1. Udostępnione

				pisma i projektu porozumienia w formule do edycji	pismo i projekt porozumienia.
<p>Zadanie 3 – Uzgodnienie projektu porozumienia z Zespołem Radców w BF Czas realizacji: 5 dni roboczych. Odpowiedzialny: DSF III</p>					
3.1	DSF III	MP/Naczelnik DSF III	Prowadzenie uzgodnień	1. Prowadzenie uzgodnień treści porozumienia.	1. Informacja z BF o uzgodnieniu porozumienia lub przekazanie uwag do projektu
<p>W przypadku uwag radcy prawnego do projektu porozumienia, MP nanosi zmiany w projekcie porozumienia lub przekazuje do BF wyjaśnienia dotyczące nieuwzględnionych uwag. Powrót do pkt. 2.1 celem uzyskania akceptacji projektu porozumienia przez radcę prawnego.</p>					
<p>Zadanie 4 – Potwierdzenie dostępności środków w DSF V Czas realizacji: 3 dni robocze. Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
4.1	DSF III	MP	Potwierdzenie dostępności środków w DSF V	1. Przekazanie porozumienia do Naczelnika DSF V	1. Przekazane porozumienie
4.2	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		1. Zweryfikowanie dostępności środków	1. Sprawdzona dostępność środków
4.3	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Akceptacja porozumienia i przekazanie do DSF III	1. Informacja o dostępności środków
<p>Zadanie 5 – Zaangażowanie środków budżetowych Czas realizacji: 3 dni robocze Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
5.1	DSF III	MP	Zaangażowanie środków budżetowych	1. Przekazanie porozumienia do BF celem zaangażowania środków na realizację projektu (w przypadku projektów predefiniowanych dotyczy to środków na zaliczki dla partnerów)	1. Przekazane porozumienie
5.2	BF	Wyznaczony		1. Zaangażowanie	1. Zaangażowane

		pracownik BF I		środków finansowych na realizację projektu na podstawie porozumienia 2. Przekazanie porozumienia do DSF	środki finansowe na realizację projektu 2. Przekazane porozumienie
<p>Zadanie 6 – Podpisywanie porozumienia przez upoważnionego Członka Kierownictwa MS/Dyrektora DSF Czas realizacji: 3 dni robocze. Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
<p>Minister Sprawiedliwości lub upoważniony Członek Kierownictwa MS/Dyrektor DSF podpisuje porozumienie zgodnie z zasadami zawierania umów w MS.</p>					
6.1	DSF III	MP	Podpisanie porozumienia	1. Przygotowanie notatki przekazującej porozumienie do podpisu	1. Przygotowana notatka
6.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja prawidłowości notatki Jeżeli poprawna akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 5.1	1. Zweryfikowana notatka
6.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja notatki Jeżeli poprawna podpisanie, jeżeli niezaakceptowana powrót do pkt. 5.1	1. Zaakceptowana notatka
6.4	MS	MS lub upoważniony Członek Kierownictwa MS		1. Podpisanie porozumienia	1. Podpisane porozumienie
<p>Zadanie 7 – Przekazanie podpisanego porozumienia do beneficjenta Czas realizacji: 3 dni robocze Odpowiedzialny: MP</p>					
7.1	DSF III	MP	Przekazanie podpisanego porozumienia do beneficjenta	1. Przygotowanie pisma przekazującego podpisane porozumienie	1. Przygotowane pismo
7.2	DSF III	Naczelnik DSF		1. Weryfikacja	1. Zweryfikowane

		III		prawidłowości projektu pisma Jeżeli poprawne akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 6.1	pismo
7.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie pisma. Jeżeli poprawne podpisanie, jeżeli niezaakceptowane powrót do pkt. 6.1	1.Podpisane pismo
7.4	DSF III	MP		1. Wysłanie pisma wraz z porozumieniem do beneficjenta	1.Pismo wysłane do beneficjenta
Wszelkie zmiany porozumienia wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem przypadków wskazanych w porozumieniu. Aneks do porozumienia zawierany jest zgodnie z powyższą procedurą.					

8. NABÓR I OCENA WNIOSKÓW PROJEKTÓW KONKURSOWYCH W RAMACH FUNDUSZU MAŁYCH GRANTÓW

8.1 PROCES POWOŁYWANIA KOMITETU DO SPRAW WYBORU PROJEKTÓW

Komitet ds. Wyboru Projektów powoływany jest przez OP i składa się z Przewodniczącego, Sekretarza, członków i obserwatorów. Członkami Komitetu są 2 przedstawiciele OP, 2 przedstawiciele Partnera Programu właściwego dla danego obszaru programowego oraz 2 przedstawiciele innych instytucji, mających kompetencje w danym obszarze programowym. Członkowie Komitetu mają prawo głosu (jeden głos na osobę). Komitet działa na podstawie Regulaminu. Regulamin i skład Komitetu uzgadniany jest w ramach Komitetu Współpracy. Przedstawiciele KPK, BMF i Ambasady Królestwa Norwegii w Polsce są zapraszani na posiedzenia Komitetu w charakterze obserwatorów.

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
Zadanie 1 – Przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania Komitetu do spraw Wyboru Projektów Czas realizacji: 5 dni roboczych Odpowiedzialny: DSF III we współpracy z DSF IX					
1.1	DSF III	MP we współpracy z DSF IX	Przygotowanie projektu zarządzenia	1. Przygotowanie, we współpracy z DSF IX, projektu zarządzenia wraz z uzasadnieniem 2. Przygotowanie pisma	1.Przygotowany projekt zarządzenia 2.Przygotowany projekt pisma

				przekazującego projekt do uzgodnień	
1.2	DSF III	Naczelnik DSF III		<p>1. Weryfikacja prawidłowości projektu zarządzenia</p> <p>2. Weryfikacja projektu pisma przekazującego projekt do uzgodnień</p> <p>Jeżeli poprawne akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 2.1</p>	<p>1.Zweryfikowany projekt zarządzenia</p> <p>2.Zweryfikowane pismo</p>
1.3	DSF	Dyrektor DSF		<p>1. Akceptacja projektu zarządzenia</p> <p>2. Podpisanie pisma do DLPK</p> <p>Jeżeli poprawne podpisanie, jeżeli niezaakceptowane powrót do pkt. 1.1</p>	<p>1.Zaakceptowany projekt zarządzenia</p> <p>2.Podpisane pismo</p>
1.4	DSF III	MP		<p>1. Udostępnienie DLPK pisma oraz projektu zarządzenia w formule do edycji</p>	<p>1.Udostępnione pismo i projekt zarządzenia</p>
<p>Zadanie 2 – Uzgodnienie projektu zarządzenia z DLPK Czas realizacji: niezwłocznie Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
2.1	DSF III	Naczelnik DSF III/MP	Prowadzenie uzgodnień projektu zarządzenia	<p>1. Prowadzenie uzgodnień treści zarządzenia na dokumencie udostępnionym w systemie EZD</p>	<p>1. Informacja z DLPK o uzgodnieniu treści zarządzenia</p>
<p>Zadanie 3 – przekazanie pisma do Prezesa Rady Ministrów w sprawie zarządzenia powołującego Komitet do spraw Wyboru Projektów Czas realizacji : 2 dni robocze</p>					

Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III

3.1	DSF III	MP	Przekazanie pisma do Prezesa Rady Ministrów	<p>1. Przygotowanie notatki do upoważnionego Członka Kierownictwa MS w sprawie powołania Komitetu do spraw Wyboru Projektów</p> <p>2. Przygotowanie pisma informującego o potrzebie powołania Komitetu do spraw Wyboru Projektów</p>	<p>1. Przygotowana notatka</p> <p>2. Przygotowane pismo</p>
3.2	DSF III	Naczelnik DSF III		<p>Weryfikacja prawidłowości notatki i pisma</p> <p>Jeżeli prawidłowe, podpisanie</p> <p>Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 3.1</p>	<p>1. Zweryfikowana notatka</p> <p>2. Zweryfikowane pismo</p>
3.3	DSF	Dyrektor		<p>Popisanie notatki i pisma</p> <p>Jeżeli poprawne, podpisanie</p> <p>Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt. 3.1</p>	

Zadanie 3 – Podpisywanie zarządzenia powołującego Komitet do spraw Wyboru Projektów.

Czas realizacji: 3 dni robocze

Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III

3.1	DSF III	MP	Podpisanie zarządzenia	1. Przygotowanie notatki z prośbą o podpisanie zarządzenia	1. Przygotowana notatka
3.2	DSF III	Naczelnik DSF III		<p>1. Weryfikacja prawidłowości notatki</p> <p>Jeżeli poprawna</p>	1. Zweryfikowana notatka

				akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 3.1	
3.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja notatki Jeżeli poprawna podpisanie notatki, jeżeli niezaakceptowana powrót do pkt. 3.1	1. Zaakceptowana notatka
3.4	DSF III	MP		1. Przekazanie notatki do upoważnionego Członka Kierownictwa MS	1. Przekazana notatka
<p>Zadanie 4 – Rejestracja zarządzenia powołującego Komitet do spraw Wyboru Projektów. Czas realizacji: 3 dni robocze Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
4.1	DSF III	MP		1. Przygotowanie projektu pisma przekazującego zarządzenie do rejestracji do DLPK	1. Projekt pisma
4.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja prawidłowości projektu pisma Jeżeli poprawne akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna to powrót do pkt. 4.1	1. Zweryfikowany projekt pisma
4.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja pisma Jeżeli poprawne podpisanie, jeżeli niezaakceptowane powrót do pkt 4.1	1. Zaakceptowane pismo
4.4	DSF III	MP		1. Przekazanie pisma z prośbą o rejestrację zarządzenia do DLPK	1. Przekazane pismo

8.2 Instrukcja naboru ekspertów do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 - Przygotowanie ogłoszenia o naborze ekspertów Czas realizacji: 5 dni roboczych Odpowiedzialny: DSF III</p>					
1.1	DSF III	MP	Przygotowanie ogłoszenia	1. Przygotowanie projektu ogłoszenia o naborze ekspertów zewnętrznych do oceny wniosków o dofinansowanie i wzorów dokumentów towarzyszących	1. Projekt ogłoszenia
1.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja prawidłowości projektu ogłoszenia i wzorów dokumentów towarzyszących Jeżeli poprawne akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 1.1	1. Zweryfikowany projekt ogłoszenia
1.3	DSF III	Dyrektor DSF		1. Akceptacja projektu ogłoszenia i wzorów dokumentów towarzyszących Jeżeli poprawne podpisanie, jeżeli niezaakceptowane powrót do pkt. 1.1	1. Zaakceptowany projekt ogłoszenia
<p>Zadanie 2 - Publikacja ogłoszenia na stronie internetowej Programu oraz stronie głównej MS Czas realizacji: 2 dni robocze Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
2.1	DSF III	Dyrektor DSF	Publikacja ogłoszenia	1. Polecenie zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Programu oraz stronie głównej MS	
2.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Przekazanie MP polecenia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Programu oraz stronie głównej MS	
2.3	DSF III	MP		1. Zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Programu 2. Przekazanie do BK prośby o zamieszczenie ogłoszenia na stronie głównej MS	1. Ogłoszenie zamieszczone na stronie Programu i stronie głównej MS

Zadanie 3 - Wybór ekspertów
 Czas realizacji: 20 dni roboczych
 Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III

3.1	DSF III	MP	Wybór ekspertów	<p>1. Analiza zgłoszonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych i merytorycznych</p> <p>2. Przygotowanie notatki podsumowującej, ze wskazaniem ofert spełniających kryteria obowiązkowe (formalne i merytoryczne) wskazane w ogłoszeniu oraz proponowanym harmonogramem rozmów z wybranymi kandydatami</p>	1. Notatka z oceną ofert
3.2	DSF III	Naczelnik DSF III		<p>1. Weryfikacja notatki i dokumentacji związanej z naborem</p> <p>Jeżeli poprawne akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna, powrót do pkt. 3.1</p>	1. Zweryfikowana notatka
3.3	DSF III	Dyrektor DSF		<p>1. Akceptacja notatki i dokumentacji związanej z naborem</p> <p>Jeżeli poprawne podpisanie</p> <p>Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt. 3.1</p>	1. Zaakceptowana notatka
3.4	DSF III	MP		<p>1. Na podstawie zatwierdzonej notatki przekazanie zakwalifikowanym do rozmowy kandydatom informacji o zakwalifikowaniu wraz z terminem rozmowy</p>	1. Informacja dla kandydatów na ekspertów
3.5	DSF III	MP		<p>1. Przygotowanie spotkań z ekspertami i udział w rozmowach z kandydatami wraz z Naczelnikiem DSF III</p> <p>2. Sporządzenie notatki z propozycją dokonania wyboru ekspertów</p>	<p>1. Spotkania z kandydatami na ekspertów</p> <p>2. Projekt notatki dotycząca wyboru ekspertów</p>
3.6	DSF III	Naczelnik DSF III		<p>1. Weryfikacja notatki i dokumentacji związanej z rozmowami</p> <p>Jeżeli poprawne akceptacja</p> <p>Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 3.5</p>	1. Zweryfikowana notatka

3.7	DSF III	Dyrektor DSF		1. Akceptacja notatki i dokumentacji związanej z rozmowami Jeśli poprawne podpisanie. Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt. 3.5	1. Zaakceptowana notatka
3.8	DSF III	MP		1. Poinformowanie drogą mailową wybranych kandydatów o pozytywnym wyniku naboru	1. Informacja dla kandydatów o wynikach naboru

Zadanie 4 - Przygotowanie projektu umowy cywilnoprawnej zaangażowania eksperta
Czas realizacji: 5 dni roboczych
Odpowiedzialny: DSF IX we współpracy z DSF III

4.1	DSF IX	Pracownik DSF IX	Przygotowanie projektu umowy	1. Konsultacja z DSF III w sprawie zakresu merytorycznego umowy z ekspertem	1. Uzgodniony zakres merytoryczny umowy
4.2	DSF IX	Pracownik DSF IX		1. Przygotowanie projektu umowy wraz z załącznikami 2. Przygotowanie projektu pisma przekazującego projekt umowy do BF w celu uzgodnień	1. Projekt umowy 2. Projekt pisma
4.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja projektu umowy 2. Akceptacja pisma do BF Jeżeli poprawne podpisanie, jeżeli niezaakceptowane powrót do pkt. 4.2	1. Zaakceptowany projekt umowy 2. Zaakceptowane pismo
4.4	DSF IX	Pracownik DSF IX		1. Przekazanie pisma wraz z projektem umowy do BF przy użyciu funkcji Udostępnij w trybie do edycji	1. Przekazane pismo

Zadanie 5 - Uzgodnienie projektu umowy z BF
Czas realizacji: 5 dni roboczych
Odpowiedzialny: DSF IX

5.1	DSF IX			1. Prowadzenie uzgodnień treści umowy	
-----	--------	--	--	---------------------------------------	--

W przypadku braku uwag - radca prawny akceptuje projekt umowy oraz załączniki do umowy i kończy udostępnienie, następnie drukuje jeden egzemplarz projektu umowy i parafuje każdą ze stron przekazując DSF IX.

W przypadku uwag - radca prawny:

- dodaje notatkę z informacją o konieczności naniesienia stosownych zmian przez DSF IX lub

- nanosi uwagi bezpośrednio na załączonym projekcie umowy oraz załącznikach do umowy w porozumieniu z DSF IX Następnie radca prawny drukuje jeden egzemplarz projektu umowy i parafuje każdą ze stron przekazując DSF IX.

Zadanie 6 – Potwierdzenie dostępności środków w DSF V

Czas realizacji: 3 dni robocze.

Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III

4.1	DSF III	MP	Potwierdzenie dostępności środków w DSF V	1. Przekazanie do Naczelnika DSF V	1. Przekazana umowa
4.2	DSF V	Pracownik DSF V		1. Zweryfikowanie dostępności środków	1. Sprawdzona dostępność środków
4.3	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Potwierdzenie dostępności środków 2. Akceptacja umowy i przekazanie do DSF III	1. Potwierdzenie dostępności środków

Zadanie 7 – Zaangażowanie środków budżetowych

Czas realizacji: 3 dni robocze

Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III

5.1	DSF III	MP	Zaangażowanie środków budżetowych	1. Przekazanie umowy do BF celem zaangażowania środków	1. Przekazana umowa
5.2	BF	Wyznaczony pracownik BF I		1. Zaangażowanie środków finansowych na realizację umowy 2. Przekazanie umowy do DSF	1. Zaangażowane środki finansowe na realizację umowy 2. Przekazana umowa

Zadanie 8 – Przekazanie egzemplarza umowy do eksperta

Czas realizacji: 3 dni robocze

Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III

6.1	DSF III	MP		1. Przygotowanie projektu pisma przekazującego egzemplarz umowy	1. Projekt pisma
6.2	DSF III	Naczelnik DSF		1. Weryfikacja pisma	1. Zweryfikowane

		III		przekazującego egzemplarz umowy Jeżeli poprawne akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 6.1	pismo
6.3	DSF III	Dyrektor DSF		1. Akceptacja pisma przekazującego egzemplarz umowy Jeżeli poprawne podpisanie, jeżeli niezakceptowane powrót do pkt. 6.1	1. Zaakceptowane pismo
6.4	DSF III	MP		1. Przekazanie egzemplarza umowy do eksperta	1. Przekazana umowa

8.3 Instrukcja przygotowania ogłoszenia o naborze

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Przygotowanie projektu ogłoszenia w sprawie naboru Czas realizacji: 30 dni roboczych Odpowiedzialny: DSF III (regulamin naboru przygotowywany jest przez DSF III we współpracy z DSF IX)</p> <p>Nabór wniosków przeprowadzany jest zgodnie z art. 7.4 Regulacji. Treść ogłoszenia o naborze oraz kryteria wyboru projektów zostaną uzgodnione w ramach Komitetu Współpracy.</p> <p>Zgodnie z art. 7.3 pkt 2 lit. b)-m) Regulacji, ogłoszenie o naborze wniosków zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - precyzyjnie określony i rozsądny termin składania wniosków, który obejmuje przynajmniej dwa miesiące od daty publikacji ogłoszenia, oraz adres, pod którym należy składać dokumenty. W ogłoszeniu naboru podaje się godzinę zakończenia naboru wniosków, określenie czy termin dotyczy daty stempla pocztowego, czy też czasu dostarczenia do biura OP oraz dopuszczalne sposoby dostarczenia wniosku. W ogłoszeniu naboru należy podać informację, czy wymagany jest jeden egzemplarz wniosku, czy więcej; - określenie w sposób precyzyjny kwalifikowalnych beneficjentów oraz wszelkich restrykcji, ograniczeń bądź wykluczeń, które mogą ich dotyczyć; - szczegółowe kryteria wyboru oraz kartę oceny; - wskazanie, jakiego rodzaju działania i wydatki są kwalifikowalne, w tym wszelkie ograniczenia co do kosztów jednostkowych wymienione w art. 8.4.; - opis procesu wyboru projektów oraz sposób podejmowania decyzji; - wyraźne odniesienie lub internetowy link do formularza wniosku aplikacyjnego oraz podręcznika wnioskodawcy; - całkowitą kwotę możliwą do uzyskania w ramach danego naboru wniosków, jak również minimalną i maksymalną kwotę dofinansowania projektu; - ustalenia w sprawie modelu płatności; - precyzyjne wymagania dotyczące współfinansowania; - wymóg ujawnienia wszystkich konsultantów zaangażowanych w przygotowanie wniosku projektowego; - wyraźne odwołanie do bardziej szczegółowych informacji, w tym odwołanie do Regulacji oraz właściwych wytycznych przyjętych przez NMSZ, jak również innych dokumentów przygotowanych przez OP i mających znaczenie dla naboru; - dane kontaktowe do kierowania dodatkowych pytań oraz ramy czasowe dla odpowiedzi na takie pytania. 					

1.1	DSF III	MP	Przygotowanie projektu ogłoszenia z załącznikami	1. Przygotowanie projektu ogłoszenia wraz z regulaminem naboru (we współpracy z DSF IX), wzorem WOD, wzorem karty oceny formalnej, wzorem karty oceny merytorycznej oraz podręcznikiem beneficjenta	1. Przygotowany projekt ogłoszenia w sprawie naboru z załącznikami
1.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja prawidłowości projektu ogłoszenia oraz załączników Jeżeli poprawne akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 1.1	1. Zweryfikowany projekt ogłoszenia z załącznikami
1.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja projektu ogłoszenia oraz załączników Jeżeli poprawne podpisanie, jeżeli niezakceptowane powrót do pkt. 1.1	1. Zaakceptowany projekt ogłoszenia z załącznikami
1.4	DSF III	MP		1. Przekazanie tekstu ogłoszenia oraz regulaminu naboru do tłumaczenia na język angielski	1. Przetłumaczony tekst ogłoszenia oraz regulaminu naboru
1.5	DSF III	MP		1. Weryfikacja wersji angielskiej ogłoszenia oraz regulaminu naboru 2. Przekazanie uwag do tłumaczenia do firmy odpowiedzialnej za tłumaczenie tekstu ogłoszenia oraz regulaminu naboru	1. Zweryfikowane tłumaczenie ogłoszenia oraz regulaminu naboru
1.6	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja wersji angielskiej ogłoszenia oraz regulaminu naboru Jeżeli poprawne akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna	1. Zweryfikowana angielska wersja ogłoszenia i regulaminu naboru

				powrót do pkt. 1.5.	
1.7	DSF III	MP		1. Przekazanie tekstu ogłoszenia oraz regulaminu naboru do członków KW za pośrednictwem poczty elektronicznej	1. Tekst ogłoszenia o naborze i regulaminu przekazane do KW
<p>Zadanie 2 – Uzgodnienie projektu ogłoszenia i regulaminu naboru z członkami KW Czas realizacji: 30 dni roboczych Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
2.1	DSF III	MP/Naczelnik DSF III		1. Prowadzenie uzgodnień projektu ogłoszenia i regulaminu naboru	1. Przeprowadzone uzgodnienia w ramach KW
<p>Uzgadnianie treści ogłoszenia i regulaminu naboru odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej. Możliwe jest również uzgodnienie treści ogłoszenia i regulaminu naboru podczas spotkania KW, o ile organizacja spotkania jest możliwa. Dokumenty przekazywane do członków KW sporządzane są w języku angielskim.</p>					
<p>Zadanie 3 – Akceptacja projektu ogłoszenia i regulaminu naboru przez członków KW Czas realizacji: niezwłocznie po uzgodnieniu treści ogłoszenia i regulaminu naboru Odpowiedzialny: DSF III</p>					
3.1	DSF III	MP		1. Przygotowanie uzgodnionej wersji ogłoszenia i regulaminu naboru w języku angielskim	1. Przygotowana uzgodniona wersja ogłoszenia i regulaminu naboru
3.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja prawidłowości ogłoszenia i regulaminu naboru Jeżeli prawidłowe akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 3.1	1. Zweryfikowane ogłoszenie i regulamin naboru
3.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja ogłoszenia i regulaminu naboru. Jeżeli prawidłowe podpisanie, jeżeli niezakceptowane powrót do pkt. 3.1	1. Zaakceptowane ogłoszenie i regulamin naboru przez Dyrektora DSF
3.4	DSF III	MP		1. Przekazanie ogłoszenia i regulaminu naboru do członków KW do akceptacji	1. Zaakceptowana treść ogłoszenia i regulamin naboru przez KW

Zadanie 4 - Przekazanie do KPK do konsultacji treści naboru wniosków, w języku polskim lub angielskim
 Czas realizacji: na 4 tygodnie przed ogłoszeniem naboru
 Odpowiedzialny: DSF III

4.1	DSF III	MP	Przekazanie ogłoszenia do KPK i BMF	1. Przygotowanie pisma do KPK przekazującego ogłoszenie do konsultacji	1. Przygotowane pismo do KPK
4.2	DSF III	Naczelnik		1. Weryfikacja pisma Jeżeli poprawne akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 4.1	1. Zaakceptowane pismo do KPK
4.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie pisma do KPK Jeżeli poprawne podpisanie Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt. 4.1	1. Podpisane pismo do KPK
4.4	DSF III	MP		1. Przekazanie pisma wraz z ogłoszeniem do KPK	1. Ogłoszenie wraz z pismem przekazane do KPK

KPK przekazuje ewentualne uwagi do ogłoszenia w terminie 5 dni od dnia otrzymania dokumentów.

W przypadku uwag KPK – przygotowanie poprawionego ogłoszenia, zgodnie z zadaniami 1-4 procedury, w terminie umożliwiającym przekazanie dokumentacji do KPK we właściwym czasie.

OP przekazuje do KPK ostateczną treść naboru wniosków w języku angielskim co najmniej na 15 dni przed ogłoszeniem naboru.

Treść ogłoszenia KPK przekazuje do Państwa-Darczyńcy, zgodnie z art. 7.3 ust. 5 Regulacji.

Zadanie 5 – Publikacja ogłoszenia na stronie internetowej Programu oraz stronie głównej MS, w języku polskim i angielskim

Czas realizacji: zgodnie z Umową ws. Programu (do końca I kwartału 2022)

Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III

5.1	DSF	Dyrektor DSF	Publikacja ogłoszenia o naborze w języku polskim i angielskim	1. Polecenie zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Programu oraz stronie głównej MS	
5.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Przekazanie MP polecenia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Programu oraz stronie głównej MS	
5.3	DSF III	MP		1. Zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Programu	1. Ogłoszenie o naborze opublikowane na stronie

				2. Przekazanie do BK prośby o zamieszczenie ogłoszenia na stronie głównej MS	internetowej Programu i na stronie głównej MS
--	--	--	--	--	---

8.4 Proces oceny formalnej Wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Rejestracja WOD Czas realizacji: niezwłocznie Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Rejestracja WOD	<p>1. Założenie nowej podteczki w EZD i przypisanie wniosku Nazwa podteczki zgodnie ze schematem – Konkurs nr {Nr wniosku, wnioskodawca, tytuł projektu }”</p> <p>2. Wskazanie pracownika DSF III, członka Zespołu ds. Oceny Formalnej, do oceny formalnej WOD</p>	1. Założona nowa podteczka w EZD
<p>Zadanie 2 – Powołanie Zespołu ds. Oceny Formalnej Czas realizacji: przed planowanym terminem zakończenia naboru wniosków Odpowiedzialny: Dyrektor DSF III W skład Zespołu ds. Oceny Formalnej wchodzi wskazani pracownicy DSF III</p>					
2.2	DSF	Dyrektor DSF		1. Powołanie Zespołu ds. Oceny Formalnej	1. Powołany Zespół ds. Oceny Formalnej
<p>Zadanie 3 – Ocena formalna WOD. Czas realizacji: 30 dni roboczych od dnia zakończenia naboru. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku dużej liczby wniosków, sytuacji nadzwyczajnej) czas oceny formalnej może być wydłużony. Odpowiedzialny: Zespół ds. Oceny Formalnej w DSF III</p> <p>Ocena projektów i przyznanie dofinansowania przeprowadzane są zgodnie z art. 7.4 Regulacji.</p> <p>Ocena formalna przeprowadzana jest zgodnie z Regulaminem naboru projektów konkursowych w ramach FMG dla Programu „Sprawiedliwość” i w oparciu o obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru kryteria formalne (administracyjne i kryteria dostępu) i jest dokonywana pod kątem spełniania bądź niespełniania danego warunku (0-1). Ocena formalna przeprowadzana jest przez członków Zespołu ds. Oceny Formalnej. Przed przystąpieniem do oceny członkowie Zespołu ds. Oceny Formalnej podpisują deklarację bezstronności i</p>					

poufności.

Na etapie oceny formalnej możliwe jest uzupełnienie/poprawienie wniosku w zakresie warunków formalnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki w zakresie spełniania warunków formalnych we wniosku, OP może poprawić omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo wezwać wnioskodawcę do jej poprawienia.

3.1	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III – członek Zespołu ds. Oceny Formalnej	Ocena formalna WOD	<ol style="list-style-type: none">1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności2. Dokonanie oceny formalnej WOD zgodnie z Kartą oceny formalnej WOD3. Przygotowanie informacji dla wnioskodawcy o wynikach oceny formalnej WOD - w przypadku oceny pozytywnej, informacja o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej - w przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych podlegających uzupełnieniu – informacja zawiera wezwanie do dokonania stosownych uzupełnień/poprawek w terminie 7 dni od dnia przekazania informacji - w przypadku oceny negatywnej lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia – pismo zawiera uzasadnienie wyniku oceny oraz pouczenie o możliwości, sposobie i terminie złożenia odwołania	<ol style="list-style-type: none">1. Podpisana deklaracja bezstronności i poufności2. Wypełniona karta oceny formalnej WOD3. Przygotowana informacja dla wnioskodawcy o wynikach oceny formalnej WOD
3.2	DSF III	Naczelnik DSF III		<ol style="list-style-type: none">1. Weryfikacja prawidłowości wypełnienia Karty oceny formalnej WOD2. Weryfikacja informacji	<ol style="list-style-type: none">1. Zweryfikowana karta oceny formalnej WOD2. Zweryfikowana informacja dla

				dla wnioskodawcy o wynikach oceny formalnej WOD Jeżeli poprawne akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 3.1	wnioskodawcy o wynikach oceny formalnej WOD
3.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja Karty oceny formalnej WOD Jeżeli poprawna odpisanie informacji dla wnioskodawcy o wynikach oceny formalnej WOD Jeżeli niez zaakceptowana powrót do pkt. 3.1	1. Zaakceptowana karta oceny formalnej WOD 2. Podpisana informacja dla wnioskodawcy o wynikach oceny formalnej WOD
3.4	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III – członek Zespołu ds. Oceny Formalnej		1. Przekazanie informacji o wynikach oceny formalnej do wnioskodawcy - w przypadku oceny pozytywnej, przejście do oceny merytorycznej, zgodnie z procedurą 8.6 - w przypadku oceny negatywnej lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia wnioskodawca ma możliwość wniesienia odwołania, zgodnie z procedurą 8.5	1. Informacja o wynikach oceny formalnej przekazana wnioskodawcy

W przypadku, gdy WOD wymaga uzupełnienia/poprawy, Wnioskodawca zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w ciągu 7 dni od daty przekazania wezwania OP. W przypadku dostarczenia uzupełnionego/poprawionego WOD w wyznaczonym terminie – ponowna ocena formalna, zgodnie z pkt 3.1.

Jeżeli dokumenty nie zostaną uzupełnione/poprawione lub uzupełnienie będzie niezgodne z wezwaniem, w tym zostanie przekazane z uchybieniem wyznaczonego terminu, wniosek otrzyma ocenę negatywną. Nie ma możliwości ponownego wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia/poprawienia WOD.

Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków tworzony jest protokół z oceny formalnej wraz z listą projektów dopuszczonych do oceny merytorycznej. Lista projektów, które z wynikiem pozytywnym przeszły ocenę formalną i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej publikowana jest na stronie OP.

Zadanie 4 – Przygotowanie protokołu z oceny formalnej
 Czas realizacji: po zakończeniu oceny formalnej
 Odpowiedzialny: DSF III

4.1	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III	Przygotowanie protokołu z oceny formalnej	<p>1. Przygotowanie protokołu z oceny formalnej wraz z listą projektów dopuszczonych do oceny merytorycznej</p> <p>2. Przygotowanie informacji o projektach zakwalifikowanych do oceny merytorycznej na stronę internetową OP</p>	<p>1. Przygotowany protokół z oceny formalnej wraz z listą projektów dopuszczonych do oceny merytorycznej</p> <p>2. Przygotowana informacja o projektach zakwalifikowanych do oceny merytorycznej na stronę internetową OP</p>
4.2	DSF III	Naczelnik DSF III		<p>1. Weryfikacja protokołu z oceny formalnej wraz z listą projektów dopuszczonych do oceny merytorycznej</p> <p>2. Weryfikacja informacji o projektach zakwalifikowanych do oceny merytorycznej na stronę internetową OP</p> <p>Jeżeli poprawne akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt 4.1</p>	<p>1. Zweryfikowany protokół z oceny formalnej wraz z listą projektów dopuszczonych do oceny merytorycznej</p> <p>2. Zweryfikowana informacja o projektach zakwalifikowanych do oceny merytorycznej na stronę internetową OP</p>
4.3	DSF	Dyrektor DSF		<p>1. Podpisanie protokołu z oceny formalnej wraz z listą projektów dopuszczonych do oceny merytorycznej</p> <p>2. Akceptacja informacji o projektach zakwalifikowanych do oceny merytorycznej na</p>	<p>1. Podpisany protokół z oceny formalnej wraz z listą projektów dopuszczonych do oceny merytorycznej</p> <p>2. Zaakceptowana informacja o</p>

				stronę internetową OP Jeżeli poprawne podpisanie Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt 4.1	projektach zakwalifikowanych do oceny merytorycznej na stronę internetową OP
4.4	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III		1. Opublikowanie informacji o projektach zakwalifikowanych do oceny merytorycznej na stronie internetowej OP	1. Informacja o projektach zakwalifikowanych do oceny merytorycznej opublikowana na stronie internetowej OP

8.5 Procedura odwoławcza dotycząca warunków formalnych

W przypadku uzyskania oceny negatywnej na etapie oceny formalnej lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, wnioskodawca ma możliwość wniesienia odwołania w terminie 14 dni od doręczenia informacji o negatywnej ocenie wniosku lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Odwołanie składane jest do KPK za pośrednictwem OP. Procedura odwoławcza przebiega zgodnie z Rozdziałem 5 Wytycznych KPK w zakresie procedury wyboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.

Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej i zawiera:

- oznaczenie wnioskodawcy,
- numer wniosku, jeśli został on wcześniej nadany,
- sprzeciw od wyniku zakończenia oceny projektu z odniesieniem się do wszystkich niespełnionych warunków formalnych wskazanych przez OP, wraz z uzasadnieniem dlaczego wnioskodawca nie zgadza się z oceną spełnienia każdego z tych warunków,
- oznaczenie osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy, jeżeli jej umocowanie nie wynika z dokumentów wcześniej przekazanych do OP lub nie jest możliwe do ustalenia w sposób, o którym mowa w rozdziale 2 pkt 5 ww. Wytycznych.

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
Zadanie 1 – Wyznaczenie członka Zespołu ds. Oceny Formalnej do rozpatrzenia odwołania Czas realizacji: niezwłocznie Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III					
1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Wyznaczenie członka Zespołu ds. Oceny Formalnej do rozpatrzenia odwołania	1. Przekazanie odwołania do rozpatrzenia wyznaczonemu członkowi Zespołu ds. Oceny Formalnej, który nie był zaangażowany w ocenę danego wniosku	1. Odwołanie przekazane do wyznaczonego członka Zespołu ds. Oceny Formalnej

Zadanie 2 – Rozpatrzenie odwołania

Czas realizacji: 21 dni od dnia otrzymania odwołania

Odpowiedzialny: DSF III

W przypadku, gdy OP stwierdzi, że wnioskodawca nie został prawidłowo wezwany do uzupełnienia braku lub poprawienia oczywistej omyłki w zakresie spełniania warunków formalnych wniosku, OP zwraca wnioskodawcy odwołanie i jednocześnie wzywa do uzupełnienia braku lub poprawienia oczywistej omyłki. Następnie OP powtarza ocenę formalną wniosku.

W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki:

- OP wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia omyłek w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania (wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie odwołania) pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia, albo

- przekazuje pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, jeżeli OP stwierdzi, że wnioskodawca nie został prawidłowo pouczony o możliwości wniesienia odwołania. W takim przypadku wnioskodawca ma 14 dni od dnia doręczenia pouczenia na wniesienie odwołania.

OP pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione po terminie lub bez spełnienia wymogów określonych w Rozdziale 5 pkt 4 lit c ww. Wytycznych, o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie. W przypadku pozostawienia odwołania przez OP bez rozpatrzenia, wnioskodawcy nie przysługują inne środki zaskarżenia.

W przypadku prawidłowo wniesionego odwołania OP w terminie 21 dni od dnia od jego otrzymania weryfikuje wyniki oceny formalnej wniosku oraz:

- uwzględnia odwołanie, co skutkuje skierowaniem projektu do oceny merytorycznej, o czym informuje wnioskodawcę na piśmie, albo

- nie uwzględnia odwołania i przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją do KPK, załączając stanowisko OP, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu odwołania.

2.1	DSF III	Wyznaczony członek Zespołu ds. Oceny Formalnej	Rozpatrzenie odwołania	1. Powiązanie odwołania z właściwą sprawą w EZD 2. Analiza odwołania i przygotowanie informacji do wnioskodawcy, zawierającej: - zwrot odwołania wraz z wezwaniem do uzupełnienia braku/poprawienia oczywistej pomyłki we wniosku albo - wezwanie do uzupełnienia odwołania/poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia	1. Odwołanie powiązane z właściwą sprawą w EZD 2. Przygotowane pismo do wnioskodawcy
-----	---------	--	------------------------	--	---

				<p>doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia</p> <p>albo</p> <p>- pouczenie o możliwości wniesienia odwołania</p> <p>albo</p> <p>- pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia</p> <p><u>W ww. przypadkach przejście do pkt 2.3</u></p> <p>albo</p> <p>- <u>w przypadku prawidłowo wniesionego odwołania</u>, przejście do pkt 2.2</p>	
2.2	DSF III	Wyznaczony członek Zespołu ds. Oceny Formalnej		<p>1. Weryfikacja wyników dokonanej oceny formalnej:</p> <p>- w przypadku uwzględnienia odwołania, przygotowanie pisma do wnioskodawcy i przejście do oceny merytorycznej zgodnie z procedurą 8.6</p> <p>- w przypadku nieuwzględnienia odwołania, przygotowanie pisma do wnioskodawcy i pisma przekazującego odwołanie do KPK</p>	<p>1. Zweryfikowana ocena formalna</p> <p>2. Przygotowane pismo do wnioskodawcy</p> <p>3. Przygotowane pismo do KPK (jeśli dotyczy)</p>
2.3	DSF III	Naczelnik DSF III		<p>1. Weryfikacja prawidłowości przeprowadzonej analizy odwołania, zgodnie z pkt 2.1/weryfikacji dokonanej oceny formalnej, zgodnie z pkt 2.2</p> <p>2. Weryfikacja pisma do wnioskodawcy</p>	<p>1. Zweryfikowana prawidłowość przeprowadzonej analizy odwołania/weryfikacji oceny formalnej</p> <p>2. Zweryfikowane pismo do wnioskodawcy</p>

				3. Weryfikacja pisma do KPK (jeśli dotyczy) Jeżeli poprawne akceptacja Jeżeli niepoprawne, powrót odpowiednio do pkt 2.1 lub 2.2	3. Zweryfikowane pismo do KPK (jeśli dotyczy)
2.4	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie pisma do wnioskodawcy 2. Podpisanie pisma do KPK (jeśli dotyczy) Jeżeli poprawne podpisanie Jeżeli niez zaakceptowane powrót odpowiednio do pkt 2.1 lub 2.2	1. Podpisane pismo do wnioskodawcy 2. Podpisane pismo do KPK (jeśli dotyczy)
2.5	DSF III	Wyznaczony członek Zespołu ds. Oceny Formalnej		1. Przekazanie pisma do wnioskodawcy 2. Przekazanie pisma do KPK (jeśli dotyczy)	1. Przekazane pismo do wnioskodawcy 2. Przekazane pismo do KPK (jeśli dotyczy)

W przypadku przekazania przez wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie lub odwołania, OP dokonuje analizy przekazanych dokumentów/weryfikacji oceny formalnej wniosku, odpowiednio zgodnie z pkt 2.2.

W przypadku przekazania odwołania do KPK, KPK rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni od dnia jego otrzymania. KPK informuje wnioskodawcę w formie pisemnej o wyniku rozpatrzenia jego odwołania. Informacja ta zawiera w szczególności treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu odwołania, wraz z uzasadnieniem.

W przypadku uwzględnienia odwołania KPK kieruje projekt do właściwego etapu oceny. KPK może wskazać czynności do podjęcia przez OP. W przypadku nieuwzględnienia przez KPK odwołania, wnioskodawcy nie przysługują inne środki zaskarżenia.

OP informuje wnioskodawcę w formie pisemnej o wyniku oceny warunków formalnych, dokonanej w następstwie uwzględnienia odwołania przez KPK:

- w przypadku pozytywnej oceny warunków formalnych wniosku kieruje go do oceny merytorycznej, zgodnie z procedurą 8.6;
- w przypadku negatywnej oceny warunków formalnych wniosku do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.

Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu jego rozpatrzenia w KPK. Wycofanie odwołania następuje przez złożenie do OP pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania. W przypadku wycofania odwołania przez wnioskodawcę, OP:

- pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej,

- przekazuje oświadczenie o wycofaniu odwołania do KPK, jeżeli wnioskodawca skierował odwołanie do tej instytucji.

KPK pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę i OP. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

8.6 Procedura oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego Czas realizacji: 45 dni roboczych od dnia przekazania WOD ekspertom do oceny Odpowiedzialny: DSF III</p>					
<p>Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego odbywa się zgodnie z Regulaminem naboru projektów konkursowych w ramach FMG dla Programu „Sprawiedliwość” i w oparciu o obowiązujące kryteria merytoryczne (kryteria wyboru projektów).</p> <p>Projekty oceniane są przez Zespół ds. Oceny Merytorycznej składający się z bezstronnych zewnętrznych ekspertów, posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, wybranych przez OP w procedurze konkurencyjnej, zgodnie z pkt. 8.2.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez 2 ekspertów. Przed przystąpieniem do oceny eksperci podpisują deklarację bezstronności i poufności, która załączana jest do każdego ocenianego wniosku. Proces oceny znajduje odzwierciedlenie w kartach ocen, które zawierają przyznane oceny w ramach każdego kryterium oraz uzasadnienie przedstawione przez ekspertów. Na potrzeby listy rankingowej projektów wykorzystuje się średnią ocen przyznanych przez ekspertów. Jeżeli różnica między punktami przyznanymi przez dwóch ekspertów jest większa niż 30% wyższej punktacji, OP zleca trzeciemu bezstronnemu, niezależnemu ekspertowi samodzielną ocenę projektu. W takich przypadkach na potrzebę rankingu projektów stosuje się średnią z dwóch ocen o najbardziej zbliżonej punktacji.</p> <p>Na etapie oceny merytorycznej wnioskodawcy mogą być wezwani do udzielenia dodatkowych informacji lub dostarczenia dodatkowych dokumentów. Wnioskodawcy mają 7 dni od dnia doręczenia wezwania na udzielenie wymaganych informacji/dostarczenie dokumentów. Informacje/dokumenty przekazane z uchybieniem wyznaczonego terminu lub wbrew instrukcjom, nie będą brane pod uwagę podczas oceny. Informacja o tym fakcie znajdzie odzwierciedlenie w karcie oceny.</p> <p>OP może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku w zakresie oczywistych omyłek, za zgodą wnioskodawcy. OP w trakcie uzupełniania lub poprawiania wniosku zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.</p> <p>Po zakończeniu oceny wszystkich projektów tworzona jest lista rankingowa (listy rankingowe) projektów poddanych ocenie merytorycznej. Kolejność na liście uzależniona jest od liczby punktów uzyskanych przez projekt.</p>					
1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Ocena merytoryczna wniosków	1. Podział wniosków pomiędzy członków Zespołu ds. Oceny Merytorycznej	1. Wnioski rozdzielone pomiędzy członków Zespołu ds. Oceny Merytorycznej

				2. Organizacja posiedzenia Zespołu ds. Oceny Merytorycznej dot. procedury oceny projektów, trybu pracy, dokumentacji, sposobu przekazywania wniosków	2. Członkowie Zespołu ds. Oceny Merytorycznej zapoznani z dokumentacją oraz zasadami oceny
1.2		Zespół ds. Oceny Merytorycznej		<p>1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności</p> <p>2. Ocena merytoryczna wniosków zgodnie z przyjętymi kryteriami merytorycznymi</p> <p>Każdy projekt oceniany jest niezależnie przez 2 ekspertów – dla każdego projektu wypełniane są 2 karty oceny merytorycznej, oddzielnie przez każdego eksperta</p> <p>- w przypadku wątpliwości/potrzeby uzupełnienia informacji lub dokumentów, zamieszczenie stosownej adnotacji w karcie oceny i przekazanie karty do wyznaczonego pracownika DSF III</p>	<p>1. Podpisane deklaracje bezstronności i poufności</p> <p>2. Wypełnione karty oceny merytorycznej dla złożonych projektów</p>
1.3	DSF III	Wyznaczeni pracownicy DSF III		<p>1. Weryfikacja otrzymanych kart oceny merytorycznej. Ustalenie punktacji dla każdego projektu (średnia arytmetyczna z 2 ocen, lub 2 najbardziej zbliżonych ocen)</p> <p>- w przypadku konieczności udzielenia dodatkowych informacji/dostarczenia dodatkowych dokumentów, przekazanie informacji do Wnioskodawcy na adres mailowy osoby do kontaktu wskazanej we</p>	<p>1. Zweryfikowane karty oceny merytorycznej</p> <p>2. Uzupełnione informacje/dokumenty do wniosków</p> <p>3. Obliczona punktacja dla projektów</p>

				<p>wniosku – po otrzymaniu wymaganych informacji/dokumentów, przekazanie do Zespołu ds. Oceny Merytorycznej</p> <p>- w przypadku braków/niewystarczającego uzasadnienia oceny merytorycznej – zwrot karty oceny do eksperta z prośbą o uzupełnienie</p> <p>- w przypadku rozbieżności w ocenie, tj. różnicy pomiędzy ocenami 2 ekspertów większej niż 30% wyższej oceny, przejście do pkt. 1.4</p>	
1.4	DSF III	Naczelnik DSF III	Przekazanie wniosku do oceny trzeciemu ekspertowi (w przypadku rozbieżności w ocenie między 2 ekspertami większej niż 30% wyższej oceny)	<p>1. Przekazanie wniosku do oceny trzeciemu ekspertowi, wybranemu spośród członków Zespołu ds. Oceny Merytorycznej</p> <p>- po przeprowadzeniu oceny przekazanie karty oceny do wyznaczonego pracownika DSF III</p>	1. Wniosek oceniony przez trzeciego eksperta
1.5	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III		<p>1. Zestawienie wyników ocen wszystkich projektów – listy rankingowej (list rankingowych). Kolejność na liście uzależniona jest od liczby punktów uzyskanych przez wniosek. Lista zawiera punktację, krótki opis każdego projektu oraz podsumowanie uwag ekspertów.</p> <p>2. Sporządzenie protokołu z oceny merytorycznej</p>	<p>1. Przygotowana lista rankingowa</p> <p>2. Sporządzony protokół z oceny merytorycznej</p>
1.6	DSF III	Naczelnik DSF III		<p>1. Weryfikacja listy rankingowej</p> <p>2. Weryfikacja protokołu z oceny merytorycznej</p>	<p>1. Zweryfikowana lista rankingowa</p> <p>2. Zweryfikowany protokół z oceny</p>

				Jeżeli poprawne akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 1.5	merytorycznej
1.7	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja listy rankingowej 2. Podpisanie protokołu z oceny merytorycznej Jeżeli poprawne podpisanie Jeżeli niezaakceptowane powrót do pkt. 1.5	1. Zaakceptowana lista rankingowa 2. Podpisany protokół z oceny merytorycznej
<p>Zadanie 3 – Wybór projektów do dofinansowania Czas realizacji: niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej Odpowiedzialny: Komitet ds. Wyboru Projektów</p> <p>Lista rankingowa przekazywana jest do Komitetu ds. Wyboru Projektów co najmniej 5 dni przed posiedzeniem Komitetu. Komitet ds. Wyboru Projektów dokonuje przeglądu listy rankingowej i w uzasadnionych przypadkach może ją zmodyfikować. Wszelkie zmiany są wykazywane w protokole (minutes) z posiedzenia Komitetu, podpisanym przez Przewodniczącego. Przewodniczący Komitetu przekazuje do OP listę projektów rekomendowanych do dofinansowania, wraz z listą rezerwową i listą odrzuconych wniosków (z podaniem przyczyny ich odrzucenia) oraz z informacją o ew. zmianach wprowadzonych w liście rankingowej wraz z ich uzasadnieniem.</p>					
3.1	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III	Wybór projektów do dofinansowania	1. Przekazanie listy rankingowej członkom Komitetu ds. Wyboru Projektów (co najmniej 5 dni przed posiedzeniem Komitetu)	1. Lista rankingowa przekazana członkom Komitetu ds. Wyboru Projektów
3.2	Komitet ds. Wyboru Projektów	Członkowie Komitetu		1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności 2. Analiza listy rankingowej projektów, ew. modyfikacja listy (każda zmiana kolejności projektów na liście wymaga uzasadnienia) 3. Uzgodnienie listy projektów rekomendowanych do dofinansowania oraz listy rezerwowej	1. Podpisane deklaracje bezstronności i poufności 2. Uzgodniona lista projektów rekomendowanych do dofinansowania wraz z listą rezerwową

3.3	Komitet ds. Wyboru Projektów	Sekretarz Komitetu		1. Przygotowanie protokołu z posiedzenia Komitetu ds. Wyboru Projektów (minutes) 2. Przekazanie (mailowo) protokołu członkom Komitetu do uzgodnienia	1. Przygotowany i uzgodniony protokół z posiedzenia Komitetu ds. Wyboru Projektów (minutes)
3.4	Komitet ds. Wyboru Projektów	Przewodniczący Komitetu		1. Podpisanie uzgodnionego protokołu z posiedzenia Komitetu ds. Wyboru Projektów	1. Podpisany protokół z posiedzenia Komitetu ds. Wyboru Projektów
<p>Zadanie 4 – Zatwierdzenie projektów do dofinansowania Czas realizacji: niezwłocznie po podpisaniu protokołu z posiedzenia Komitetu ds. Wyboru Projektów Odpowiedzialny: DSF III</p> <p>OP weryfikuje proces wyboru projektów pod kątem zgodności z Regulacjami oraz zasadami i celami Programu. Ostateczna lista projektów rekomendowanych do dofinansowania jest zatwierdzana przez nadzorującego członka Kierownictwa MS.</p>					
4.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Zatwierdzenie projektów do dofinansowania	1. Weryfikacja procesu wyboru projektów pod kątem zgodności z Regulacjami i Programem Sprawiedliwość 2. Wydanie polecenia przygotowania pisma do nadzorującego członka Kierownictwa MS	1. Zweryfikowany proces wyboru projektów 2. Wydane polecenie przygotowania pisma do nadzorującego członka Kierownictwa MS
4.2	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III		1. Przygotowanie notatki ws. zatwierdzenia projektów do dofinansowania do nadzorującego członka Kierownictwa MS	1. Przygotowana notatka do członka Kierownictwa MS
4.3	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja notatki do członka Kierownictwa MS Jeżeli poprawna akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna, powrót do pkt. 4.2	1. Zweryfikowana notatka do członka Kierownictwa MS
4.4	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie notatki do	1. Podpisana

				członka Kierownictwa MS	notatka do członka Kierownictwa MS
				Jeżeli poprawna podpisanie	
				Jeżeli niezaakceptowana powrót do pkt. 4.2	
4.5	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III		1. Przekazanie notatki wraz z protokołem z posiedzenia Komitetu ds. Wyboru Projektów oraz listą projektów rekomendowanych do dofinansowania i listą rezerwową do nadzorującego członka Kierownictwa MS	1. Notatka wraz z protokołem z posiedzenia Komitetu ds. Wyboru Projektów oraz listą projektów rekomendowanych do dofinansowania i listą rezerwową przekazana do nadzorującego członka Kierownictwa MS
4.6	MS	Nadzorujący członek Kierownictwa MS		1. Zatwierdzenie listy projektów rekomendowanych do dofinansowania wraz z listą rezerwową	1. Zatwierdzona lista projektów rekomendowanych do dofinansowania wraz z listą rezerwową
<p>Zadanie 5 – Przekazanie informacji do wnioskodawców o wynikach oceny Czas realizacji: niezwłocznie po zatwierdzeniu listy projektów rekomendowanych do dofinansowania przez członka Kierownictwa MS Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p> <p>Wyniki naboru zostają opublikowane na stronie internetowej OP. OP przekaże wnioskodawcom decyzję o przyznaniu dofinansowania jako podstawę do podpisania porozumienia w sprawie projektu lub informację o braku przyznania dofinansowania, wraz z uzasadnieniem. Na etapie oceny merytorycznej nie przewidziano procedury odwoławczej.</p>					
5.1	DSF III	Wyznaczeni pracownicy DSF III	Przygotowanie informacji ws. wyników oceny	1. Przygotowanie informacji o wynikach naboru na stronę internetową OP 2. Przygotowanie pism do wnioskodawców informujących o wynikach oceny merytorycznej oraz: - przyznaniu dofinansowania,	1. Przygotowana informacja o wynikach naboru na stronę internetową OP 2. Przygotowane pisma do wnioskodawców informujące o wynikach oceny

				albo - nieprzyznaniu dofinansowania, wraz z uzasadnieniem	
5.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja informacji o wynikach naboru na stronę internetową OP 2. Weryfikacja pism do wnioskodawców informujących o wynikach oceny Jeżeli poprawne akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna, powrót do pkt. 5.1	1. Zweryfikowana informacja o wynikach naboru na stronę internetową OP 2. Zweryfikowane pisma do wnioskodawców informujące o wynikach oceny
5.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja informacji o wynikach naboru na stronę internetową OP 2. Podpisanie pism do wnioskodawców informujące o wynikach oceny Jeżeli poprawne akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt 5.1	1. Zaakceptowana informacja o wynikach naboru na stronę internetową OP 2. Podpisane pisma do wnioskodawców informujące o wynikach oceny
5.4	DSF III	Wyznaczeni pracownicy DSF III		1. Zamieszczenie informacji o wynikach naboru na stronie internetowej OP 2. Przekazanie pism informujących o wynikach oceny do wnioskodawców	1. Informacja o wynikach naboru zamieszczona na stronie internetowej OP 2. Pisma informujące o wynikach oceny przekazane do wnioskodawców
OP przekazuje NMSZ wykaz wybranych projektów nie później niż dwa tygodnie po wydaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania.					

8.7 Proces przygotowania i zawarcia porozumienia o dofinansowaniu projektu konkursowego

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – uzgodnienie Planu Wdrażania Projektu (PWP) Czas realizacji: w terminie wskazanym przez Operatora Programu Odpowiedzialny: MP</p>					
1.1	DSF III	MP		1. Robocze uzgodnienie PWP z kierownikiem projektu u beneficjenta.	1. Roboczo uzgodniony PWP
<p>Beneficjent przesyła uzgodniony PWP podpisany przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji u beneficjenta po otrzymaniu informacji o przyznaniu dofinansowania, w terminie wskazanym przez OP . PWP stanowi załącznik do porozumienia ws. projektu.</p>					
<p>Zadanie 2 – Przygotowanie projektu porozumienia. Czas realizacji: 5 dni roboczych. Odpowiedzialny: DSF IX we współpracy z DSF III</p>					
2.1	DSF IX we współpracy z DSF III	Pracownik DSF IX, MP/Naczelnik DSF III	Przygotowanie projektu porozumienia	1. Przygotowanie projektu porozumienia, 2. Uzgodnienie zakresu merytorycznego porozumienia z DSF III 3. Przygotowanie pisma przekazującego projekt porozumienia do uzgodnień	1. Projekt porozumienia 2. Uzgodniony projekt porozumienia 3. Projekt pisma
2.2	DSF IX	Dyrektor DSF		1. Akceptacja projektu porozumienia 2. Podpisanie pisma do BF. Jeśli poprawne podpisanie Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 2.1	1. Zaakceptowany projekt porozumienia 2. Podpisane pismo
2.3	DSF IX	Pracownik DSF IX		1. Udostępnienie BF pisma i projektu porozumienia w	1. Udostępnione pismo i projekt porozumienia

				formule do edycji.	
Zadanie 3 – Uzgodnienie projektu porozumienia z Zespołem Radców w BF Czas realizacji: 5 dni roboczych Odpowiedzialny: DSF IX					
3.1	DSF IX	Pracownik DSF IX	Prowadzenie uzgodnień	1. Prowadzenie uzgodnień treści porozumienia.	1. Informacja z BF o uzgodnieniu treści porozumienia lub przekazanie uwag do projektu
Zadanie 4 – Potwierdzenie dostępności środków w DSF V Czas realizacji: 3 dni robocze Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III					
4.1	DSF III	MP	Potwierdzenie dostępności środków w DSF V	1. Przekazanie uzgodnionej wersji porozumienia do Naczelnika DSF V	1. Przekazane porozumienie
4.2	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		1. Zweryfikowanie dostępności środków	1. Sprawdzona dostępność środków
4.3	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Akceptacja porozumienia i przekazanie do DSF III	1. Informacja o dostępności środków
Zadanie 5 – Zaangażowanie środków na realizację projektu Czas realizacji: 3 dni robocze Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III					
5.1	DSF III	MP	Zaangażowanie środków	1. Przygotowanie pisma przekazującego porozumienie do zaangażowania	1. Przygotowane pismo
5.2	DSF III	Naczelnik		1. Weryfikacja pisma Jeżeli prawidłowe, akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna, powrót do pkt. 5.1	1. Zweryfikowane pismo

5.3	DSF	Dyrektor		1. Podpisanie pisma Jeżeli prawidłowe, podpisanie Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt. 5.1	1. Podpisane pismo
5.4	DSF III	MP		1. Udostępnienie pisma i porozumienia BF	1. Udostępnione pismo i porozumienie
<p>Zadanie 5 – Podpisywanie porozumienia przez upoważnionego członka kierownictwa MS/Dyrektora DSF Czas realizacji: 3 dni robocze. Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
<p>Upoważniony członek Kierownictwa MS/Dyrektor DSF podpisuje porozumienie zgodnie z zasadami zawierania umów w MS.</p>					
5.1	DSF III	MP		1. Przygotowanie pisma przekazującego porozumienie do podpisu	1. Przygotowane pismo
5.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja prawidłowości projektu pisma Jeżeli poprawne akceptacja, jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 5.1	1. Zweryfikowane pismo
5.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie porozumienia Jeżeli poprawne podpisanie jeżeli niezaakceptowane powrót do pkt. 5.1	1. Podpisane porozumienie
<p>Zadanie 6 – Przekazanie podpisanej wersji porozumienia do beneficjenta Czas realizacji: 3 dni robocze. Odpowiedzialny: DSF III</p>					
6.1	DSF III	MP		1. Przygotowanie pisma przekazującego	1. Przygotowane pismo do Beneficjenta

				podpisane porozumienie	
6.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja prawidłowości projektu pisma Jeżeli poprawne akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 6.1	1. Zweryfikowane pismo do Beneficjenta
6.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie pisma do Beneficjenta Jeżeli poprawne podpisanie Jeżeli niezaakceptowane powrót do pkt. 6.1	1. Podpisane pismo do Beneficjenta
6.4	DSF III	MP		1. Wysłanie pisma wraz z porozumieniem do Beneficjenta za pośrednictwem skrzynki podawczej (ESP) na platformie e-PUAP oraz w formie papierowej	1. Porozumienie wraz z pismem przekazane do Beneficjenta
Wszelkie zmiany porozumienia wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem przypadków wskazanych w porozumieniu. Aneks do porozumienia zawierany jest zgodnie z powyższą procedurą.					

9. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZMIAN W PROJEKCIE

9.1 Instrukcja postępowania w przypadku zmiany w projekcie

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Beneficjent przekazuje do OP wnioski o zmianę w projekcie/zmianę wniosku o dofinansowanie lub zmieniony budżet szczegółowy projektu, zgodnie z Porozumieniem ws. projektu</p> <p>Zadanie 1 – Wyznaczenie pracownika DSF III do oceny proponowanych zmian w projekcie</p> <p>Czas realizacji: niezwłocznie</p> <p>Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					

1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Wyznaczenie pracownika do oceny zmian w projekcie	1. Przekazanie wniosku w EZD do MP z poleceniem dokonania analizy i oceny proponowanej zmiany	1. Wniosek przekazany do oceny do MP
<p>Zadanie 2 – Weryfikacja proponowanych zmian w projekcie Czas realizacji: 5 dni roboczych Odpowiedzialny: DSF III</p>					
2.1	DSF III	MP	Zatwierdzenie bądź odrzucenie propozycji zmian w projekcie	1. Powiązanie wniosku z właściwą sprawą w EZD 2. Analiza i ocena proponowanej zmiany 3. Przygotowanie notatki zawierającej: - ocenę zgodności proponowanych zmian z porozumieniem ws. projektu, - ocenę ryzyka nieosiągnięcia zaplanowanych rezultatów/produktów Programu, - ocenę istotności i złożoności proponowanych zmian tj. wskazanie czy zmiana wymaga zmiany wniosku o dofinansowanie i/lub porozumienia ws. projektu - opinię ws. możliwości zaakceptowania proponowanych zmian	1. Wniosek powiązany z właściwą sprawą w EZD 2. Przygotowana notatka dot. oceny proponowanej zmiany
2.2	DSF III	Naczelnik		1. Weryfikacja projektu notatki Jeżeli poprawna akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 2.1	1. Zweryfikowana notatka dot. zmian w projekcie
2.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Zatwierdzenie notatki Jeżeli poprawna, zatwierdzenie oceny i propozycji zawartych w notatce Jeżeli niezaakceptowana	1. Zatwierdzona notatka dot. zmian w projekcie

				<p>powrót do pkt. 2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku zmian niewymagających zmiany porozumienia, wydanie polecenia DSF-III przygotowania pisma do Beneficjenta zatwierdzającego zmiany - w przypadku zmian wymagających zmiany porozumienia (aneksu), wprowadzenie zmian zgodnie z pkt. 8.7, zadanie 2 - w przypadku zmian wymagających zmiany programu, rozpoczęcie prac związanych ze zmianą programu 	
<p>Zadanie 3 – Przekazanie do Beneficjenta informacji nt. wyniku oceny proponowanych zmian w projekcie Czas realizacji: 5 dni roboczych Odpowiedzialny: DSF III</p>					
3.1	DSF III	MP	Przekazanie do Beneficjenta informacji nt. wyniku oceny proponowanych zmian w projekcie	1. Przygotowanie pisma do Beneficjenta informującego o zatwierdzeniu bądź odrzuceniu propozycji zmian	1. Przygotowany projekt pisma ws. zmian w projekcie
3.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja pisma Jeżeli poprawne akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 3.1	1. Zweryfikowany projekt pisma ws. zmian w projekcie
3.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie pisma Jeżeli poprawne podpisanie Jeżeli niezaakceptowane powrót do pkt. 3.1	1. Podpisane pismo ws. zmian w projekcie
3.4	DSF III	MP		1. Przekazanie pisma do Beneficjenta 2. Odnotowanie zmiany w rejestrze zmian w projekcie 3. Udostępnienie pisma i zmienionego WOD/budżetu projektu do DSF V i BF	1. Pismo ws. zmian w projekcie przekazane do Beneficjenta 2. Uzupełniony rejestr zmian w projekcie 3. Zmieniony PWP

					udostępniony DSF V i BF
--	--	--	--	--	-------------------------

9.2 Proces zmiany Planu Wdrażania Projektu (PWP)

LP.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zgodnie z porozumieniem ws. projektu, zmiany projektu, które nie mają wpływu na wyniki, rezultaty lub cele projektu wprowadza się zmieniając PWP.</p> <p>Beneficjent przekazuje do OP zmieniony PWP w przypadku wprowadzenia zmian, których skutek finansowy ogranicza się do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmian harmonogramu płatności zaplanowanego w PWP, - kumulatywnych przesunięć między pozycjami budżetowymi odnoszącymi się do rezultatów projektu obejmujących zmianę w wysokości do 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych dotyczących rezultatów, których dotyczą zmiany. <p>Zgodnie z Porozumieniem, w razie wprowadzenia w trakcie ostatniego okresu sprawozdawczego zmian do PWP, Beneficjent przekazuje zaktualizowany PWP wraz z FRO. Zmiany uważa się za dokonane, po poinformowaniu o nich OP.</p> <p>Zadanie 1 – Wyznaczenie pracownika DSF III do oceny zmienionego PWP Czas realizacji: niezwłocznie Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Wyznaczenie pracownika DSF III do oceny zmienionego PWP	1. Przekazanie w EZD zmienionego PWP do wyznaczonego pracownika DSF III	1. Wyznaczony pracownik do przeprowadzenia oceny zmiany PWP
<p>Zadanie 2 – Ocena zmiany PWP Czas realizacji: 5 dni roboczych Odpowiedzialny: DSF III</p>					
2.1	DSF III	MP	Opinia w zakresie zmiany PWP	1. Powiązanie zmienionego PWP z właściwą sprawą w EZD 2. Ocena zmiany PWP zgodnie z Kartą Kontrolną Zmiany PWP	1. PWP powiązany z właściwą sprawą w EZD 2. Wypełniona Karta Kontrolna Zmiany w PWP
2.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja prawidłowości wypełnienia Karty Kontrolnej Zmiany w PWP Jeżeli poprawna akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna	1. Zaakceptowana Karta Kontrolna Zmiany w PWP

2.3	DSF III	MP		<p>1. Odnotowanie zmiany PWP w rejestrze zmian w projekcie</p> <p>2. Udostępnienie pisma i zmienionego PWP do DSF V i BF</p>	<p>1. Uzupełniony rejestr zmian w projekcie</p> <p>2. Zmieniony PWP udostępniony DSF V i BF</p>
<p>W przypadku, gdy wprowadzone zmiany wykraczają poza dopuszczalne zmiany w PWP określone w porozumieniu ws. projektu - przekazanie do Beneficjenta informacji o niezaakceptowaniu zmiany PWP i konieczności zmiany wniosku o dofinansowanie i/lub szczegółowego budżetu projektu.</p> <p>Zadanie 3: przekazanie informacji do Beneficjenta o niezaakceptowaniu zmiany PWP i konieczności zmiany wniosku o dofinansowanie i/lub szczegółowego budżetu projektu. Czas realizacji: 3 dni robocze Odpowiedzialny: DSF III</p>					
3.1	DSF III	MP		<p>1. Przygotowanie pisma do Beneficjenta z informacją o niezaakceptowaniu zmiany PWP i konieczności zmiany WOD/szczegółowego budżetu projektu</p>	<p>1. Przygotowane pismo do Beneficjenta</p>
3.2	DSF III	Naczelnik DSF III		<p>1. Weryfikacja pisma do Beneficjenta</p> <p>Jeżeli poprawne akceptacja</p> <p>Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 3.1</p>	<p>1. Zaakceptowane pismo do Beneficjenta</p>
3.3	DSF	Dyrektor DSF		<p>1. Podpisanie pisma do Beneficjenta</p> <p>Jeżeli poprawne podpisanie</p> <p>Jeżeli niezaakceptowane powrót do pkt. 3.1.</p>	<p>1. Podpisane pismo do Beneficjenta</p>
3.4	DSF	MP		<p>1. Przekazanie pisma do Beneficjenta</p> <p>Dalej zgodnie z procedurą 9.1</p>	<p>1. Pismo przekazane do Beneficjenta</p>

10. PROCEDURY DOTYCZĄCE RAPORTOWANIA I PLANOWANIA WYDATKÓW

10.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania Finansowych Raportów Okresowych (FRO) i dokumentów dotyczących wydatków poniesionych przez OP

LP.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>OP w każdym roku realizacji Programu przygotowuje i przekazuje do KPK dwa (półroczne) Finansowe Raporty Okresowe (FRO) za następujące okresy sprawozdawcze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - od 1 stycznia do 30 czerwca dla wydatków poniesionych i od 1 listopada do 30 kwietnia dla wydatków proponowanych – w terminie do 31 lipca - od 1 lipca do 31 grudnia dla wydatków poniesionych i od 1 maja do 31 października dla wydatków proponowanych – w terminie do 31 stycznia <p>FRO przygotowany jest i przekazywany przez OP do KPK każdorazowo w systemie informatycznym wskazanym przez NMSZ (GrACE) oraz w formie pisemnej i w postaci elektronicznej, w angielskiej wersji językowej. OP, na wniosek KPK, w uzgodnionym przez Strony terminie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wniosku KPK, zobowiązany jest dostarczyć wersję polską raportu.</p> <p>Ponadto, OP nie później niż do końca miesiąca następującego po upływie kwartału przekazuje do KPK w formie pisemnej oraz w postaci elektronicznej, następujące dokumenty dotyczące wydatków poniesionych przez OP:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zestawienie dokumentów finansowych, potwierdzające wydatki poniesione w danym kwartale przez OP; – zbiorcze zestawienie potwierdzające poniesienie przez OP w danym kwartale wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi; – oświadczenie o kwalifikowalności VAT, podpisane przez osobę upoważnioną przez OP, składane przy pierwszym FRO. Jednocześnie OP zobowiązuje się do informowania o zmianach kwalifikowalności VAT w kolejnych raportach, jeżeli taka zmiana będzie miała miejsce; – rejestr kwot wycofanych przez OP, przygotowany narastająco od początku realizacji Programu; – zestawienie dotyczące zamówień publicznych OP w odniesieniu do wydatków poniesionych w ramach danego kwartału, podpisane przez osobę upoważnioną przez OP; – zestawienie projektów, na dofinansowanie których zostały przekazane płatności w danym kwartale. <p>Dokumenty sporządzane są na wzorach przygotowanych i przekazanych przez KPK.</p>					
<p>Zadanie 1 – Przygotowanie dokumentów dotyczących wydatków poniesionych przez OP Czas realizacji: do końca miesiąca następującego po upływie danego kwartału sprawozdawczego, tj. odpowiednio do: 31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca i 31 października każdego roku realizacji Programu Odpowiedzialny: DSF V</p>					
1.1	DSF V	RP	Przygotowanie dokumentów dotyczących wydatków poniesionych przez OP	<p>1. Opracowanie dokumentów dotyczących wydatków poniesionych przez OP, na wzorach KPK, na podstawie danych dotyczących wydatków OP uzyskanych z BF oraz skonsultowanych pod względem rzeczowym z DSF III</p> <p>Sprawdzenie m.in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgodności ujętych w sprawozdaniu za dany okres płatności, które powinny być dokonane wyłącznie w 	<p>1. Przygotowane dokumenty dotyczące wydatków OP</p> <p>2. Przygotowane pismo do KPK</p>

				<p>tym okresie</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgodności ujęcia w sprawozdaniu za dany okres wszystkich płatności dokonanych w tym okresie - czy płatności ujęte w sprawozdaniu za dany okres nie zostały wcześniej ujęte w innych sprawozdaniach - zgodności sprawozdania za dany okres z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych - czy w sprawozdaniu za dany okres nie wykazano wielokrotnie tych samych płatności. <p>2. Przygotowanie pisma do KPK</p>	
1.2	DSF V	Naczelnik DSF V		<p>1. Weryfikacja dokumentów dot. wydatków poniesionych przez OP i pisma do KPK</p> <p>Jeśli poprawne, przejście do pkt. 1.3</p> <p>Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 1.1</p>	<p>1. Zweryfikowane dokumenty dot. wydatków OP</p> <p>2. Zweryfikowane pismo do KPK</p>
1.3	DSF	Dyrektor DSF		<p>1. Akceptacja dokumentów dot. wydatków poniesionych przez OP</p> <p>2. Podpisanie pisma do KPK</p> <p>Jeśli poprawne, przejście do pkt. 1.4</p> <p>Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 1.1</p>	<p>1. Zaakceptowane dokumenty dot. wydatków OP</p> <p>2. Podpisane pismo do KPK</p>
1.4	DSF V	RP		<p>1. Przekazanie do KPK dokumentów dot. wydatków OP w formie pisemnej i elektronicznej (ePuap)</p>	<p>1. Dokumenty dot. wydatków OP przekazane do KPK</p>

Zadanie 2 – Przygotowanie FRO

Czas realizacji: odpowiednio do 31 stycznia i 31 lipca każdego roku realizacji Programu

Odpowiedzialny: DSF V

2.1	DSF V	RP	Przygotowanie FRO	1. Sporządzenie FRO w systemie informatycznym GrACE, na podstawie danych uzyskanych ze zweryfikowanych, zatwierdzonych i zarejestrowanych FRO do ostatniego dnia danego okresu sprawozdawczego oraz danych dotyczących wydatków OP uzyskanych z BF oraz skonsultowanych pod względem rzeczowym z DSF III	1. Wypełniony formularz FRO w systemie informatycznym GrACE
2.2	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Weryfikacja FRO Jeżeli poprawneprzekazanie wersji papierowej FRO do Dyrektora DSF Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 1.1	1. Zweryfikowany FRO
2.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie FRO (w GrACE i w wersji papierowej) Jeżeli poprawny podpisanie Jeżeli niez zaakceptowany powrót do pkt. 2.1.	1. Podpisany FRO (w GrACE i w wersji papierowej)
2.4	DSF V	RP		1. Załączenie skanu podpisanego FRO do systemu informatycznego GrACE 2. Przekazanie FRO do KPK w systemie informatycznym GrACE oraz w formie pisemnej i elektronicznej w angielskiej wersji językowej	1. FRO przekazany do KPK

Podstawą do zatwierdzenia FRO przez KPK jest pozytywna weryfikacja przez KPK wydatków poniesionych przez OP (dokonywana na próbie) w kwartałach składających się na dany okres sprawozdawczy.

KPK dokonuje wyboru próby wydatków (z wyłączeniem wydatków na wynagrodzenia), do weryfikacji finansowej w oparciu o otrzymane zestawienia i informuje o tym OP.

OP w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji KPK przekazuje do KPK poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wszelkich wskazanych przez KPK dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków lub skany oryginałów tych dokumentów bez konieczności potwierdzania ich za zgodność z oryginałem (w takim przypadku wymagane jest potwierdzenie w piśmie przewodnim przez OP zgodności z oryginałem przesłanych

skanów dokumentów, wraz ze szczegółowym wykazem tych dokumentów).

W przypadku, gdy KPK w trakcie weryfikacji dokumentów dostarczonych przez OP na podstawie próby stwierdzi nieprawidłowość, w kolejnym okresie sprawozdawczym próba dokumentów do weryfikacji zostanie odpowiednio zwiększona, zgodnie z wewnętrzną procedurą KPK. W przypadku powtarzających się, rażących, nieprawidłowości próba może zostać rozszerzona do 100% wydatków w kolejnych okresach sprawozdawczych (z wyłączeniem wydatków na wynagrodzenia).

Na każdym etapie weryfikacji FRO, KPK może zażądać przekazania przez OP dodatkowych dokumentów, m.in.:

- faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązania,
- dowodów zapłaty lub innych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków,
- protokołów odbioru lub innych dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, dostarczenie towaru lub wykonanie prac/usług,
- dokumentacji dot. udzielania zamówień publicznych.

Ww. dokumenty przekazywane są w postaci kopii, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, lub w formie skanów oryginałów bez konieczności potwierdzania ich za zgodność z oryginałem (w takim przypadku wymagane jest potwierdzenie w piśmie przewodnim przez OP zgodności z oryginałem przestanych skanów dokumentów, wraz ze szczegółowym wykazem tych dokumentów).

Zadanie 3 – Przekazywanie dokumentów do weryfikacji KPK

Czas realizacji: 5 dni roboczych od otrzymania informacji od KPK

Odpowiedzialny: DSF V we współpracy z BF, DSF III i innymi właściwymi komórkami MS

3.1	DSF V	RP	Przekazanie dokumentów do KPK	1.Przygotowanie, przy współpracy z BF, DSF III i innymi właściwymi komórkami MS, kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, lub skanów oryginałów, wszystkich dokumentów wskazanych przez KPK 2.W przypadku skanów - przygotowanie pisma do KPK potwierdzającego zgodność z oryginałem przekazywanych skanów dokumentów, wraz ze szczegółowym wykazem ww. dokumentów	1. Przygotowane kopie lub skany dokumentów 2. Przygotowane pismo do KPK
3.2	DSF V	Naczelnik DSF V		1.Weryfikacja prawidłowości i kompletności przygotowanych dokumentów 2. Weryfikacja pisma do KPK Jeżeli poprawne akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 3.1	1.Zweryfikowane kopie lub skany dokumentów 2.Zaakceptowane pismo do KPK
3.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie pisma do KPK	1. Podpisane pismo do KPK

				Jeżeli poprawne podpisanie	
				Jeżeli niez zaakceptowane powrót do pkt. 3.1.	
3.4	DSF V	RP		1. Przekazanie kopii lub skanów dokumentów wraz z pismem do KPK	1. Kopie lub skany dokumentów i pismo przekazane do KPK

KPK weryfikuje wydatki poniesione przez OP. W przypadku żądania przez KPK przekazania dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień – powrót do pkt. 3.1

KPK niezwłocznie informuje OP o pozytywnej weryfikacji FRO dla Programu oraz dokumentów dotyczących wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym.

W przypadku, gdy KPK zgłosi uwagi do FRO dla Programu lub dokumentów, OP przekazuje w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia uwag, stosowne wyjaśnienia oraz poprawioną wersję FRO lub dokumentów, zgodnie z właściwą procedurą (pkt. 1.1 – 1.4, 2.1-2.4, 3.1-3.4) w celu ostatecznej akceptacji.

KPK przekazuje FRO dla Programu do NMSZ w systemie informatycznym GrACE najpóźniej do 15 marca na płatności przewidziane do 15 kwietnia i najpóźniej do 15 września na płatności przewidziane do 15 października.

Po przedłożeniu FRO dla Programu NMSZ sprawdza, czy jest on w odpowiedniej formie i czy spełniono warunki płatności. Jeśli weryfikacja jest pozytywna, przelew płatności okresowych następuje nie później niż w terminach określonych w art. 9.3 ust. 3 Regulacji.

Płatności okresowe składają się na ogół proponowanych wydatków na dany okres sprawozdawczy pomniejszonych o oczekiwane saldo na początku okresu, którego proponowane wydatki dotyczą. NMSZ może zmienić kwotę płatności okresowej, jeśli proponowane wydatki zostaną uznane za nieuzasadnione. NMSZ niezwłocznie przedstawi KPK, IC i OP uzasadnienie tej zmiany.

Jeśli weryfikacja jest negatywna, NMSZ, KPK i OP podejmą ścisłą współpracę w celu wyeliminowania uchybień. NMSZ może tymczasowo wstrzymać płatności okresowe do czasu wyeliminowania uchybień. Jeżeli po otrzymaniu wszystkich niezbędnych informacji, weryfikacja FRO dla Programu przez NMSZ będzie pozytywna, NMSZ wznowi płatność, zgodnie z art. 9.3 ust. 10 Regulacji.

10.2 Instrukcja sporządzania i przesyłania Raportów Rocznych dla Programu

Zgodnie z art. 6.11 *Regulacji* OP sporządza Raporty Roczne dla Programu, na wzorze dostarczonym przez NMSZ. Raport roczny dotyczy postępów w realizacji Programu i ma na celu:

- dostarczenie kluczowych informacji na temat wdrażania programu, w tym osiągniętych produktów i rezultatów oraz ich powiązania z celem programu, ogólnymi celami Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014–2021 i art. 1.3, w stosownych przypadkach,
- zidentyfikowanie problemów mających wpływ na wdrażanie programu i działań podjętych w celu ich przewyżnienia, ocenę ryzyka i planowanie działania zmierzające do ograniczenia ryzyka.

Okresy sprawozdawcze w przypadku Raportów Rocznych pokrywają się z rokiem kalendarzowym. Raport Roczny przedkłada się do NMSZ, po akceptacji przez KPK, w terminie do 15 lutego roku następującego po roku sprawozdawczym. OP sporządza Raport Roczny w angielskiej wersji językowej i przekazuje do KPK w

formie pisemnej i w postaci elektronicznej w terminie do 21 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego.

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Przygotowanie Raportu Roczno dla Programu i przekazanie do KPK Czas realizacji: w terminie do 21 stycznia kolejnego roku kalendarzowego Odpowiedzialny: DSF III</p>					
1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Przygotowanie Raportu Roczno dla Programu	1. Przekazanie pracownikom DSF III polecenia opracowania wkładów do Raportu Roczno dla Programu	1. Wyznaczeni pracownicy DSF III do przygotowania wkładów
1.2	DSF III	Wyznaczeni pracownicy DSF III		1.Przygotowanie wkładów do Raportu Roczno dla Programu w angielskiej wersji językowej, odpowiednio w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - ogólnego kontekstu programu, - postępów we wdrażaniu Programu oraz osiągnięcia wyników; - projektów predefiniowanych; - wyboru projektów; - współpracy bilateralnej; - monitoringu; - zmian w Programie - zarządzania ryzykiem, - informacji i promocji; - ewaluacji. 2.Przygotowanie pisma do KPK	1.Przygotowane wkłady do Raportu Roczno dla Programu 2.Przygotowane pismo do KPK
1.3	DSF III	Naczelnik DSF III		1.Weryfikacja wkładów i opracowanie zbiorcze Raportu Roczno dla Programu 2. Weryfikacja pisma do KPK Jeżeli poprawne akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 1.1.	1.Opracowany Raport Roczno dla Programu 2.Zweryfikowane pismo do KPK
1.4	DSF	Dyrektor DSF		1.Akceptacja Raportu Roczno dla Programu 2.Podpisanie pisma do KPK	1.Zaakceptowany Raport Roczno dla Programu

				Jeżeli poprawne podpisanie Jeżeli niez zaakceptowane powrót do pkt. 1.1	2. Podpisane pismo do KPK
1.5	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III	Przekazanie Raportu Rocznego dla Programu do KPK	1. Przekazanie Raportu Rocznego dla Programu i pisma do KPK w formie pisemnej i w postaci elektronicznej	1. Raport Roczny dla Programu i pismo przekazane do KPK
<p>KPK akceptuje Raport Roczny dla Programu w terminie do 10 lutego kolejnego roku sprawozdawczego, o czym niezwłocznie informuje OP.</p> <p>W przypadku, gdy KPK zgłasza uwagi do Raportu Roczego dla Programu, OP przekazuje w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia uwag, stosowne wyjaśnienia oraz poprawioną wersję raportu, zgodnie z powyższą procedurą (pkt. 1.1 – 1.5) w celu ostatecznej akceptacji.</p> <p>Zadanie 2 – Przekazanie Raportu Roczego dla Programu do NMSZ Czas realizacji: w terminie do 15 lutego kolejnego roku kalendarzowego Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
2.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Przekazanie Raportu Rocznego dla Programu do NMSZ	1. Przekazanie ostatecznej, zaakceptowanej przez KPK, wersji Raportu Roczego Programu do NMSZ w systemie informatycznym GrACE oraz do wiadomości KPK	1. Raport Roczny dla Programu przekazany do NMSZ
<p>NMSZ powiadamia KPK i OP o swojej opinii na temat Raportu Roczego dla Programu w ciągu dwóch miesięcy od daty jego otrzymania. W razie braku odpowiedzi ze strony NMSZ w określonym terminie uznaje się, że raport został przyjęty.</p>					

10.3 Instrukcja sporządzania i przesyłania Raportu końcowego dla Programu

Zgodnie z art. 6.12 *Regulacji* OP sporządza Raport Końcowy dla Programu, na wzorze dostarczonej przez NMSZ. Raport końcowy ma na celu:

- ocenę wkładu Programu w osiągnięcie ogólnych celów Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014–2021, celu i rezultatów Programu,
- podsumowanie ustaleń z ewaluacji,
- ogólną ocenę wdrażania Programu, w tym porównanie z planami określonymi w Programie oraz zdobyte doświadczenia,
- przegląd nieprawidłowości i działań podjętych w celu ich usunięcia,
- szczegółowe informacje dotyczące realizacji lub korekty planów finansowych,
- informacje finansowe, w tym wyliczenia salda końcowego, o którym mowa w art. 9.4 *Regulacji*.

Raport końcowy dla Programu, wraz z załącznikiem finansowym *Final Balance*, OP zobowiązany jest przygotować i przesłać do KPK nie później niż do 15 lutego 2025 r. (tj. 15 dnia drugiego miesiąca od końcowej

daty kwalifikowalności kosztów zarządzania Programem).

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Przygotowanie Raportu końcowego dla Programu Czas realizacji: w terminie do 15 lutego 2025 r. Odpowiedzialny: DSF III</p>					
1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Przygotowanie Raportu końcowego dla Programu	Przekazanie pracownikom DSF III polecenia opracowania wkładów do Raportu końcowego dla Programu	
1.2	DSF III	Wyznaczeni pracownicy DSF III		<p>1.Przygotowanie wkładów do Raportu końcowego dla Programu, w angielskiej wersji językowej, na podstawie Raportów końcowych Beneficjentów, danych z FRO oraz danych uzyskanych w ramach monitorowania i kontroli projektów.</p> <p>2.Przygotowanie pisma do KPK</p>	<p>1.Przygotowane wkłady do Raportu końcowego dla Programu</p> <p>2.Przygotowane pismo do KPK</p>
1.3	DSF III	Naczelnik DSF III		<p>1.Weryfikacja wkładów i opracowanie zbiorcze Raportu końcowego dla Programu</p> <p>Jeżeli poprawne akceptacja</p> <p>Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 1.1.</p>	<p>1.Opracowany Raport końcowy dla Programu</p> <p>2.Zweryfikowane pismo do KPK</p>
<p>Zadanie 2 – Przygotowanie załącznika finansowego <i>Final Balance</i> Czas realizacji: w terminie do 15 lutego 2025 r. Odpowiedzialny: DSF V</p>					
2.1	DSF V	Naczelnik DSF V	Przygotowanie załącznika finansowego <i>Final Balance</i>	1. Przekazanie pracownikowi DSF V polecenia opracowania załącznika finansowego <i>Final Balance</i>	
2.2	DSF V	RP		1. Sporządzenie załącznika finansowego <i>Final Balance</i> , w systemie informatycznym GrACE, na podstawie danych uzyskanych ze zweryfikowanych,	1. Przygotowany załącznik finansowy <i>Final Balance</i>

				zatwierdzonych i zarejestrowanych wniosków o płatność do ostatniego dnia danego okresu sprawozdawczego. Zakres przedmiotowy: informacje finansowe, w tym rozliczenie wydatków z ostatniego okresu sprawozdawczego oraz wyliczenia płatności końcowej	
2.3	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Weryfikacja załącznika finansowego <i>Final Balance</i> Jeżeli poprawny akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 2.1	2. Zweryfikowany załącznik finansowy <i>Final Balance</i>
<p>Zadanie 3 – Przekazanie Raportu końcowego i załącznika finansowego <i>Final Balance</i> do KPK Czas realizacji: w terminie do 15 lutego 2025 r. Odpowiedzialny: DSF III i DSF V</p>					
3.1	DSF III DSF V	Naczelnik DSF III Naczelnik DSF V	Przekazanie Raportu końcowego i załącznika <i>Final Balance</i> do podpisu Dyrektora DSF	1. Przekazanie Raportu końcowego i załącznika finansowego <i>Final Balance</i> do podpisu Dyrektora DSF w formie pisemnej (w postaci papierowej) i elektronicznej	
3.2	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie Raportu końcowego dla Programu i załącznika finansowego <i>Final Balance</i> 2. Podpisanie pisma do KPK Jeśli poprawne, przejście do pkt. 3.3 Jeśli niepoprawne, powrót odpowiednio do pkt. 1.1 i/lub 2.1	1. Podpisany Raport Końcowy dla Programu i załącznik finansowy <i>Final Balance</i> 2. Podpisane pismo do KPK
3.3	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III	Przekazanie Raportu końcowego dla Programu wraz z załącznikiem finansowym <i>Final Balance</i> do KPK	1. Przekazanie Raportu końcowego dla Programu wraz z załącznikiem finansowym <i>Final Balance</i> w systemie informatycznym GrACE oraz, wraz z pismem do KPK, w formie pisemnej (w postaci papierowej) i w postaci elektronicznej	1. Raport końcowy dla Programu wraz z załącznikiem <i>Final Balance</i> przekazany do KPK 2. Pismo przekazane do

					KPK
<p>KPK akceptuje Raport końcowy dla Programu, a następnie przekazuje go za pośrednictwem IC do NMSZ wraz z zaakceptowanym załącznikiem finansowym <i>Final Balance</i>, nie później niż cztery miesiące od końcowej daty kwalifikowalności kosztów zarządzania Programem, o czym niezwłocznie informuje OP.</p> <p>W przypadku, gdy KPK zgłasza uwagi do Raportu Końcowego dla Programu lub załącznika finansowego <i>Final Balance</i> – OP poprawia dokument, odpowiednio zgodnie z procedurą określoną dla zadania 1 lub zadania 2.</p> <p>NMSZ dokonuje przeglądu Raportu końcowego dla Programu w celu ustalenia, czy spełnia on wymogi formalne i merytoryczne. NMSZ zatwierdza raport nie później niż dwa miesiące po otrzymaniu raportu oraz wszystkich wymaganych dokumentów i niezbędnych informacji. Zatwierdzone raporty końcowe dla programów, w tym streszczenia na użytek informacji publicznej, są publikowane na stronie internetowej Krajowego Punktu Kontaktowego w ciągu miesiąca od dnia zatwierdzenia raportu przez NMSZ.</p> <p>Saldo końcowe pozostałe do wypłacenia na rzecz OP zostanie do niego przekazane przez NMSZ nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zatwierdzenia przez NMSZ raportu końcowego dla programu. Saldo końcowe pozostałe do wypłacenia na rzecz NMSZ zostanie zwrócone do NMSZ w takim samym terminie.</p>					

10.4 Instrukcja sporządzania i przesyłania prognoz dotyczących planowanych przyszłych płatności w ramach Programu

OP przygotowuje i przekazuje do IC prognozy dotyczące planowanych przyszłych płatności w ramach Programu, z uwzględnieniem art. 9.5 Regulacji. Prognozy przygotowywane są według wzoru sporządzonego przez NMSZ (załącznik nr 8 do *Regulacji*).

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Przygotowanie prognozy dotyczącej planowanych przyszłych płatności w ramach Programu Czas realizacji: corocznie w terminach do 8 lutego, 8 kwietnia, 8 września, 8 listopada Odpowiedzialny: DSF V</p>					
1.1	DSF V	Naczelnik DSF V	Przygotowanie prognozy dot. planowanych przyszłych płatności w ramach Programu	1. Przekazanie pracownikowi DSF V polecenia przygotowania prognozy dot. planowanych przyszłych płatności w ramach Programu	
1.2	DSF V	RP		1. Sporządzenie prognozy dot. planowanych przyszłych płatności w ramach Programu, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 8 do <i>Regulacji</i> , po konsultacjach z DSF III i ew. z Beneficjentami oraz z uwzględnieniem aktualnych harmonogramów	1. Przygotowana prognoza dot. planowanych przyszłych płatności w ramach Programu 2. Przygotowane pismo do IC/KPK

				<p>wdrażania finansowego projektów zawartych w PWP Beneficjentów</p> <p>2. Sprawdzenie prawidłowości harmonogramu finansowego wdrażania projektu oraz zgodności z umową/porozumieniem ws. projektu i z wnioskiem o dofinansowanie projektu</p> <p>3. Przygotowanie pisma do IC/KPK</p>	
1.3	DSF V	Naczelnik DSF V		<p>1. Weryfikacja prognozy dot. planowanych przyszłych płatności w ramach Programu</p> <p>2. Weryfikacja pisma do IC/KPK</p> <p>Jeśli poprawne, przejście do pkt. 1.4</p> <p>Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 1.1</p>	<p>1. Zweryfikowana prognoza dot. planowanych przyszłych płatności w ramach Programu</p> <p>2. Zweryfikowane pismo do IC/KPK</p>
1.4	DSF	Dyrektor DSF		<p>1. Podpisanie prognozy dot. planowanych przyszłych płatności w ramach Programu</p> <p>2. Podpisanie pisma do IC/KPK</p> <p>Jeśli poprawne, przejście do pkt. 1.5</p> <p>Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 1.1</p>	<p>1. Podpisana prognoza dot. planowanych przyszłych płatności w ramach Programu</p> <p>2. Podpisane pismo do IC/KPK</p>
1.5	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V	Przekazanie prognozy dot. planowanych przyszłych płatności w ramach Programu wraz z pismem do IC/KPK	<p>1. Przekazanie prognozy dot. planowanych przyszłych płatności w ramach Programu wraz z pismem do IC/KPK</p> <p>2. Udostępnienie sprawy w EZD do DSF III i BF</p>	<p>1. Prognoza dot. planowanych przyszłych płatności w ramach Programu przekazana do IC/KPK</p> <p>2. Pismo przekazane do IC/KPK</p> <p>3. Sprawa udostępniona w EZD do DSF III i BF</p>

W razie wystąpienia błędów lub niejasności w prognozie dot. planowanych przyszłych płatności w ramach Programu, OP przekazuje, na wniosek IC/KPK, w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag, stosowne wyjaśnienia oraz poprawioną wersję prognozy, w celu ostatecznej akceptacji. OP poprawia dokument zgodnie z pkt. 1.1 – 1.5.

W przypadku zgłoszenia przez NMSZ uwag do prognozy dot. płatności w ramach Programu, OP przekazuje w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag stosowne wyjaśnienia oraz poprawioną wersję prognozy. OP poprawia i przekazuje dokument zgodnie z pkt. 1.1 – 1.5.

Zgodnie z procedurą 10.4 OP przygotowuje i przekazuje do KPK również prognozy i korekty prognoz płatności w PLN, zgodnie z art. 192 ust. 5 ustawy o finansach publicznych, w terminach do: 5 lutego, 5 maja, 5 sierpnia i 5 listopada każdego roku realizacji Programu.

10.5 Raportowanie dotyczące trwałości rezultatów Programu

OP będzie sporządzał i przekazywał do KPK raporty dotyczące trwałości rezultatów Programu po jego zakończeniu, zgodnie z terminami wskazanymi przez KPK. Raporty sporządzane będą na formularzach dostarczonych przez KPK na podstawie informacji przekazywanych przez beneficjentów projektów. Za przygotowywanie i przekazywanie raportów odpowiada DSF III.

11. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA

Zalecenia i procedury dotyczące bezpieczeństwa danych zostały określone w dokumencie Polityka bezpieczeństwa informacji w MS wraz z załącznikami.

OP zapewni wprowadzanie danych statystycznych odpowiednich dla danego projektu w celu prowadzenia bazy danych sprawozdawczych. Dane statystyczne będą raportowane zgodnie z wytycznymi przyjętymi przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

Zasady bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych zostały określone w dokumencie Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych w MS.

Wnioski o dofinansowanie, porozumienia oraz umowy o dofinansowaniu projektów, wnioski o płatność, informacje o zidentyfikowanych nieprawidłowościach, zmianach w procedurach, przeprowadzonych kontrolach, zmianach w projektach będą rejestrowane w systemie EZD.

OP będzie prowadził rejestr kwot odzyskanych i wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu finansowego na rzecz Programu lub projektu.

12. PROCEDURY DOTYCZĄCE MONITOROWANIA PROJEKTÓW I PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW I PARTNERÓW PROJEKTÓW

Zgodnie z art. 5.6 Regulacji, do obowiązków OP należy monitoring projektów i weryfikacja wydatków poniesionych przez Beneficjentów. Weryfikacje prowadzone przez OP obejmują administracyjne, finansowe, techniczne i rzeczowe aspekty projektów, w szczególności w zakresie:

- zgodności realizacji projektów z Regulacjami, Wytycznymi, Umową ws. Programu, Porozumieniem ws. projektu, odpowiednim prawodawstwem krajowym i UE (w tym dot. zamówień publicznych);
- zgodności poniesionych wydatków z zasadami kwalifikowalności;
- prawidłowości prowadzonej dokumentacji;
- braku podwójnego finansowania;
- postępu rzeczowego w realizacji projektu, realizacji wyników zgodnie z PWP, w tym w zakresie osiągnięcia wskaźników;
- przestrzegania wymogów dotyczących informacji i promocji, w tym zasad dot. identyfikacji wizualnej;
- zgodności z zagadnieniami horyzontalnymi;
- identyfikowania ew. problemów, jakie mogą wystąpić, a także reagowania na nie poprzez podjęcie działań zaradczych lub naprawczych.

Weryfikacje obejmują następujące procedury:

- weryfikacje raportów złożonych przez Beneficjentów,
- kontrole projektów w miejscu ich realizacji.

Beneficjenci zobowiązani są do składania do OP:

1. Okresowych raportów z postępu rzeczowego projektu, obejmujących dwa kolejne miesiące kalendarzowe: styczeń-luty, marzec-kwiecień, maj-czerwiec, lipiec-sierpień, wrzesień-październik, listopad-grudzień;
2. Finansowych raportów okresowych (FRO Beneficjenta), składanych nie rzadziej niż co 4 miesiące i obejmujących następujące okresy sprawozdawcze: styczeń-kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień;

3. Raportu końcowego z realizacji projektu obejmującego całość realizacji projektu i składanego wraz z ostatnim FRO.

Raporty sporządzane są w języku polskim na wzorach sporządzonych przez OP, w terminach wskazanych w Porozumieniu ws. projektu. OP może żądać od Beneficjenta dokumentów potwierdzających wydatkowanie dofinansowania.

OP może uzupełniać lub poprawiać raporty w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje Beneficjenta.

W razie wystąpienia błędów lub konieczności uzupełnienia ww. raportów, Beneficjent przekazuje do OP w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia wniosku OP wyjaśnienia/poprawione wersje raportów w celu ostatecznej akceptacji.

12.1 Weryfikacja okresowych raportów z postępu rzeczowego projektu

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Wyznaczenie pracownika DSF III do weryfikacji raportu z postępu rzeczowego projektu Czas realizacji: niezwłocznie Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Wyznaczenie pracownika DSF III do weryfikacji raportu z postępu rzeczowego projektu	1. Przekazanie raportu z postępu rzeczowego projektu wyznaczonemu pracownikowi DSF III do weryfikacji	1. Raport przekazany do wyznaczonego pracownika DSF III do weryfikacji
<p>Zadanie 2 – Weryfikacja raportu z postępu rzeczowego projektu Czas realizacji: 15 dni roboczych Odpowiedzialny: DSF III</p>					
2.1	DSF III	MP	Weryfikacja raportu z postępu rzeczowego projektu	1. Powiązanie raportu z postępu rzeczowego projektu z właściwą sprawą w EZD 2. Zarejestrowanie raportu z postępu rzeczowego projektu w zestawieniu raportów dla projektu 3. Weryfikacja postępu rzeczowego projektu, zgodnie z kartą kontrolną dla raportów z postępu rzeczowego	1. Raport powiązany z właściwą sprawą w EZD 2. Wypełnione zestawienie raportów dla projektu 3. Wypełniona karta kontrolna dla raportów z postępu

				projektu 4. Przygotowanie pisma do Beneficjenta informującego o wyniku oceny raportu	rzeczowego projektu 4. Przygotowane pismo do Beneficjenta
2.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja wypełnionej karty kontrolnej dla raportu z postępu rzeczowego projektu 2. Weryfikacja pisma do Beneficjenta Jeśli poprawne, przejście do pkt. 2.3 Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 2.1	1. Zweryfikowana karta kontrolna dla raportu z postępu rzeczowego projektu 2. Zaakceptowane pismo do Beneficjenta
2.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja karty kontrolnej dla raportu z postępu rzeczowego projektu 2. Podpisanie pisma do Beneficjenta Jeśli poprawne, przejście do pkt. 2.4 Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 2.1	1. Zaakceptowana karta kontrolna dla raportu z postępu rzeczowego projektu 2. Podpisane pismo do Beneficjenta
2.4	DSF III	MP		1. Przekazanie pisma informującego o wyniku oceny do Beneficjenta - jeśli raport wymaga wyjaśnień/uzupełnień – powrót do pkt. 1.1 procedury - po zaakceptowaniu raportu - udostępnienie DSF V zaakceptowanego raportu z postępu rzeczowego projektu	1. Informacja o wyniku oceny przekazana do Beneficjenta 2. Raport z postępu rzeczowego projektu wraz z dokumentacją dot. weryfikacji udostępniony DSF V

12.2 Weryfikacja Finansowego Raportu Okresowego (FRO) Beneficjenta

<p>Zadanie 1 – Wyznaczenie pracownika DSF V do weryfikacji FRO Beneficjenta Czas realizacji: 1 dzień roboczy Odpowiedzialny: Naczelnik DSF V</p>					
1.1	DSF V	Naczelnik DSF V	Wyznaczenie pracownika DSF V do weryfikacji FRO Beneficjenta	1. Przekazanie FRO Beneficjenta do wyznaczonego pracownika DSF V do weryfikacji	1. Wyznaczony pracownik DSF V do weryfikacji FRO Beneficjenta
<p>Zadanie 2 – Wybór próby dokumentów finansowych do szczegółowej weryfikacji Czas realizacji: 5 dni roboczych Odpowiedzialny: DSF V</p> <p>Weryfikowanych jest minimum 20% wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, z wyłączeniem kosztów pośrednich. Próba dobierana jest losowo i obejmuje przynajmniej 20% pozycji z FRO oraz nie mniej niż 20% kwoty z FRO (w przypadku, gdy łączna kwota wydatków w ramach wylosowanych pozycji jest mniejsza niż 20% wydatków z FRO, losowane są dodatkowe pozycje).</p> <p>W przypadku, gdy dany wydatek został poniesiony na podstawie ustawy pzp, kontrola zamówienia zlecana jest zewnętrznemu wykonawcy. W pozostałych przypadkach weryfikację przeprowadza DSF V (w tym weryfikację dokumentacji dot. udzielenia zamówienia).</p> <p>W sytuacji wykrycia lub podejrzenia nieprawidłowości, próba zostanie zwiększona i może obejmować do 100% wydatków z FRO</p> <p>Weryfikacji podlegają zarówno wydatki Beneficjenta, jak i Partnerów Projektu. W przypadku Partnerów Projektu będących podmiotami z Norwegii lub organizacjami międzynarodowymi, wydatki poświadczone raportem niezależnego audytora lub niezależnego funkcjonariusza publicznego są uznane za wydatki kwalifikowalne.</p>					
2.1	DSF V	RP	Wybór próby dokumentów finansowych do weryfikacji	<p>1. Powiązanie FRO Beneficjenta z właściwą sprawą w EZD</p> <p>2. Wybór próby dokumentów finansowych dotyczących danego okresu sprawozdawczego, zgodnie z zatwierdzoną metodologią.</p> <p>3. Przygotowanie pisma do Beneficjenta z wykazem dokumentów wybranych do szczegółowej weryfikacji i prośbą o przesłanie ich skanów</p> <p>Wzór pisma określa załącznik do instrukcji wykonawczych.</p>	<p>1. FRO Beneficjenta powiązany z właściwą sprawą w EZD</p> <p>2. Wybrana próba dokumentów finansowych do weryfikacji</p> <p>3. Przygotowane pismo do Beneficjenta</p>

2.2	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Weryfikacja wyboru próby i pisma do Beneficjenta Jeśli poprawne, przejście do pkt. 2.3 Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 2.1	1. Zaakceptowane pismo do Beneficjenta
2.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie pisma do Beneficjenta Jeśli poprawne, przejście do pkt.2.4 Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 2.1	1. Podpisane pismo do Beneficjenta
2.4	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		1. Przekazanie pisma do Beneficjenta	1. Przekazane pismo do Beneficjenta
Beneficjent przekazuje dokumenty w postaci elektronicznej pocztą elektroniczną bezpośrednio do wyznaczonego pracownika DSF V, na wskazany adres mailowy. Do momentu przekazania dokumentów bieg terminu na ocenę FRO ulega wstrzymaniu.					
2.5	DSF V	RP		1. Po otrzymaniu skanów dokumentów finansowych do weryfikacji - rejestracja e-maila wraz z dokumentami w systemie EZD	1. Skany dokumentów finansowych wraz z pismem Beneficjenta zarejestrowane w systemie EZD
<p>Zadanie 3 – Weryfikacja FRO Beneficjenta</p> <p>Czas realizacji: 2 miesiące od dnia przesłania FRO przez Beneficjenta (z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia tego terminu w przypadku prowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu dotyczącej wydatków rozliczanych w danym FRO)</p> <p>Odpowiedzialny: DSF V</p>					
3.1	DSF V	RP	Weryfikacja FRO Beneficjenta	1. Weryfikacja FRO Beneficjenta pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z kartą kontrolną dla FRO Beneficjenta, w tym weryfikacja dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki 2. Przygotowanie pisma do Beneficjenta informującego o wyniku oceny FRO – w przypadku konieczności wyjaśnień/uzupełnień -	1. Wypełniona karta kontrolna dla FRO oraz oceniona prawidłowość wydatków ponoszonych przez Beneficjenta. 2. Przygotowane pismo do Beneficjenta

				<p>powrót do zadania 2</p> <p>- w przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowanych:</p> <p>1. przejście do procedury dot. nieprawidłowości,</p> <p>2. zwiększenie próby do 100% wydatków w ramach danego FRO – powrót do zadania 2</p>	
3.2	DSF V	Naczelnik DSF V		<p>1. Weryfikacja prawidłowości wypełnienia karty kontrolnej dla FRO</p> <p>2. Weryfikacja pisma do Beneficjenta</p> <p>Jeśli poprawne, przejście do pkt. 3.3</p> <p>Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 3.1</p>	<p>1. Zweryfikowana karta kontrolna dla FRO</p> <p>2. Zaakceptowane pismo do Beneficjenta</p>
3.3	DSF	Dyrektor DSF		<p>1. Akceptacja karty kontrolnej dla FRO</p> <p>2. Podpisanie pisma do Beneficjenta</p> <p>Jeśli poprawne, przejście do pkt. 3.4</p> <p>Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 3.1</p>	<p>1. Zaakceptowana karta kontrolna dla FRO</p> <p>2. Podpisane pismo do Beneficjenta</p>
3.4	DSF V	RP		<p>1. Przekazanie pisma z informacją o wynikach oceny FRO wraz z kartą kontrolną dla FRO do Beneficjenta</p> <p>- w przypadku akceptacji FRO przekazywana jest Beneficjentowi informacja o:</p> <p>a) wysokości wydatków uznanych za kwalifikowalne,</p> <p>b) wysokości wydatków uznanych za niekwalifikowalne,</p> <p>c) kursie euro zastosowanym do certyfikowania wydatków,</p> <p>d) zatwierdzonej kwocie wydatków uznanych za kwalifikowalne w euro.</p> <p>2. Udostępnienie DSF III</p>	<p>1. Pismo informujące o wynikach oceny FRO przekazane do Beneficjenta</p> <p>2. Informacja o wynikach oceny wraz z dokumentacją udostępniona DSF III</p> <p>3. Informacja o zaakceptowaniu FRO udostępniona BF</p>

				informacji o wynikach oceny wraz z dokumentacją 3. Po zaakceptowaniu FRO – udostępnienie informacji BF	
3.5	BF	Wyznaczony pracownik BF I	Zaksięgowanie rozliczenia z Beneficjentem	1. Zaksięgowanie wydatków Beneficjenta na kontach danego projektu. 2. Przekazanie do DSF informacji o zaksięgowanym rozliczeniu w ramach projektu.	1. Zaktualizowane rozliczenia z Beneficjentem w księgach rachunkowych.

W przypadku Beneficjentów i Partnerów Projektu nie będących PJB, przekazywanie środków odbywa się zgodnie z procedurą 12.4.

Za moment rozliczenia i zatwierdzenia wydatków Beneficjentów i Partnerów Projektu (będących PJB i nie będących PJB) uznaje się datę zatwierdzenia przez OP FRO Beneficjenta. Wydatki poniesione w ramach projektów raportowane są we FRO OP po zatwierdzeniu przez OP FRO Beneficjenta.

12.3. Instrukcja dotycząca weryfikacji raportu końcowego dla projektu

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Wyznaczenie pracownika DSF III do weryfikacji raportu końcowego dla projektu Czas realizacji: niezwłocznie Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Wyznaczenie pracownika DSF III do weryfikacji raportu końcowego dla projektu	1. Przekazanie raportu wyznaczonemu pracownikowi DSF III do weryfikacji	1. Przekazany do weryfikacji wyznaczonemu pracownikowi DSF III raport końcowy dla projektu
<p>Zadanie 2 – Weryfikacja raportu końcowego dla projektu Czas realizacji: 2 miesiące od dnia przesłania raportu końcowego dla projektu przez Beneficjenta (z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia tego terminu w przypadku prowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu) Odpowiedzialny: DSF III</p>					
2.1	DSF III	MP	Weryfikacja raportu końcowego dla projektu	1. Powiązanie raportu końcowego dla projektu z właściwą sprawą w EZD 2. Zarejestrowanie raportu	1. Powiązany raport końcowy dla projektu w EZD

				końcowego dla projektu w zestawieniu raportów dla projektu 3. Weryfikacja raportu końcowego dla projektu, zgodnie z kartą kontrolną dla raportów końcowych dla projektu	2. Wypełnione zestawienie raportów dla projektu 3. Wypełniona karta kontrolna dla raportów końcowych dla projektu
2.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja wypełnionej karty kontrolnej dla raportu końcowego dla projektu Jeśli poprawna, przejście do pkt. 2.3 Jeśli niepoprawna powrót do pkt. 2.1	1. Zweryfikowana karta kontrolna dla raportu końcowego dla projektu
2.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja karty kontrolnej dla raportu końcowego dla projektu Jeśli poprawna, przejście do pkt. 2.4 Jeśli niepoprawna powrót do pkt. 2.1	1. Zaakceptowana karta kontrolna dla raportu końcowego dla projektu
2.4	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Udostępnienie raportu końcowego dla projektu wraz z kartą kontrolną do DSF V	1. Raport końcowy dla projektu wraz z kartą kontrolną udostępnione DSF V
2.5	DSF III	MP		1. Przygotowanie pisma do Beneficjenta informującego o wyniku oceny - jeśli poprawny (i ostatni FRO został zaakceptowany) – informacja o zaakceptowaniu raportu końcowego dla projektu - jeśli niepoprawny – wyznaczenie Beneficjentowi terminu na przekazanie wyjaśnień/uzupełnień (5 dni roboczych)	1. Przygotowane pismo do Beneficjenta

2.6	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja pisma do Beneficjenta Jeśli poprawne, przejście do pkt. 2.7 Jeśli niepoprawne powrót do pkt. 2.5	1. Zweryfikowane pismo do Beneficjenta
2.7	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie pisma do Beneficjenta Jeśli poprawne, przejście do pkt. 2.8 Jeśli niepoprawne powrót do pkt. 2.5	1. Podpisane pismo do Beneficjenta
2.8	DSF III	MP		1. Przekazanie pisma informującego o wyniku oceny do Beneficjenta - jeśli raport wymaga wyjaśnień/uzupełnień – powrót do pkt. 1.1	1. Pismo przekazane do Beneficjenta

12.4 Przekazywanie środków finansowych na rzecz Beneficjentów i Partnerów Projektów nie będących pjb

LP	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Wypłata zaliczki dla Beneficjenta/Partnera Czas realizacji: w terminie do 30 dni od dnia zaakceptowania FRO przez OP z uwzględnieniem harmonogramu wypłat BGK. W przypadku pierwszej zaliczki – w terminie 30 dni od podpisania porozumienia ws. projektu (projekty SGS) lub od złożenia wniosku o zaliczkę dla Partnera przez Beneficjenta (projekty predefiniowane). Odpowiedzialny: Naczelnik DSF V, BF</p> <p>Wniosek o zaliczkę stanowi część Finansowego Raportu Okresowego. Wniosek o pierwszą zaliczkę oceniany jest razem z FRO.</p> <p>Weryfikacja kolejnego wniosku o zaliczkę może się odbyć po przekazaniu przez wyznaczonego pracownika BF informacji o zaksięgowanych rozliczeniach z beneficjentem.</p> <p>Dokumenty przygotowuje DSF V, wypłatę środków realizuje BF – Wydział Rachunkowości Budżetowej.</p> <p>Jeśli w ramach jednego FRO Beneficjent wnioskuję o refundację i zaliczkę dla jednego podmiotu najpierw ocenia się wniosek o refundację i dokonuje refundacji. Po jej zaksięgowaniu ocenia się wniosek o zaliczkę.</p>					
1.1	DSF V	RP	Weryfikacja wniosku o zaliczkę	1. Weryfikacja wniosku o zaliczkę zgodnie z kartą kontrolną wniosku o zaliczkę	1. Zweryfikowany wniosek o zaliczkę

				2. Na podstawie zaakceptowanego FRO i załączonego wniosku o zaliczkę przygotowanie wniosku o wypłatę zaliczki dla Beneficjenta/Partnera Wzór wniosku o wypłatę zaliczki stanowi załącznik do instrukcji wykonawczych	2. Przygotowany wniosek o wypłatę zaliczki dla Beneficjenta/Partnera
1.2	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Weryfikacja wniosku o wypłatę zaliczki dla Beneficjenta/Partnera Jeśli poprawny, przejście do pkt. 1.3 Jeśli niepoprawny, powrót do pkt. 1.1	1. Zweryfikowany wniosek o wypłatę zaliczki dla Beneficjenta/Partnera
1.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Zatwierdzenie wniosku o wypłatę zaliczki dla Beneficjenta/Partnera Jeśli poprawny, przejście do pkt. 1.4 Jeśli niepoprawny, powrót do pkt. 1.1	1. Zatwierdzony wniosek o wypłatę zaliczki dla Beneficjenta/Partnera
1.4	DSF V	RP		1. Przekazanie wniosku o wypłatę zaliczki dla Beneficjenta/Partnera do BF	1. Wniosek o wypłatę zaliczki przekazany do BF
1.5	BF I	Naczelnik BF I		1. Przekazanie wniosku o wypłatę zaliczki dla Beneficjenta/Partnera do wyznaczonego pracownika BF I z poleceniem przygotowania zlecenia płatności/dyspozycji przelewu	1. Wniosek o wypłatę zaliczki dla Beneficjenta/Partnera przekazany do wyznaczonego pracownika BF I
1.6	BF I	Wyznaczony pracownik BF I		1. Na podstawie przygotowanego wniosku o wypłatę zaliczki sporządza: - zlecenie płatności w portalu komunikacyjnym BGK – ZLECENIA (budżet środków europejskich - 85%) - dyspozycję przelewu do NBP (dotacja celowa - 15%)	1. Przygotowane zlecenie płatności w portalu BGK i dyspozycja przelewu do NBP
1.7	BF	Główny Księgowy lub upoważniona osoba		1. Zatwierdzenie zlecenia płatności/dyspozycji przelewu	1. Zatwierdzone zlecenie płatności/dyspozycja przelewu

1.8	BF I	Wyznaczony pracownik BF I		1. Zaksięgowanie płatności 2. Przekazanie do DSF V informacji o realizacji płatności	1. Zaliczka wypłacona Beneficjentowi/ Partnerowi i zaksięgowana 2. Informacja o realizacji płatności przekazana do DSF V
<p>Zadanie 2 – Refundacja wydatków Beneficjenta/Partnera Czas realizacji: w terminie do 30 dni od dnia zaakceptowania FRO przez OP z uwzględnieniem harmonogramu wypłat BGK. Odpowiedzialny: Naczelnik DSF V, BF Refundacji mogą podlegać wydatki zatwierdzone przez OP. Jeśli w ramach jednego FRO Beneficjent wnioskuję o refundację i zaliczkę dla jednego podmiotu najpierw ocenia się wnioski o refundację i dokonuje refundacji. Po jej zaksięgowaniu ocenia się wniosek o zaliczkę.</p>					
2.1	DSF V	RP	Weryfikacja wniosku o refundację	1. Weryfikacja wniosku o refundację, zgodnie z kartą kontrolną. 2. Na podstawie zaakceptowanego FRO i załączonego wniosku o refundację przygotowanie wniosku o wypłatę refundacji dla Beneficjenta/Partnera Wzór wniosku o wypłatę refundacji stanowi załącznik do instrukcji wykonawczych	1. Przygotowany wniosek o wypłatę refundacji dla Beneficjenta/Partnera
2.2	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Weryfikacja wniosku o wypłatę refundacji dla Beneficjenta/Partnera Jeśli poprawny, przejście do pkt. 2.3 Jeśli niepoprawny, powrót do pkt. 2.1	1. Zweryfikowany wniosek o wypłatę refundacji dla Beneficjenta/Partnera
2.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Zatwierdzenie wniosku o wypłatę refundacji dla Beneficjenta/Partnera Jeśli poprawny, przejście do	1. Zatwierdzony wniosek o wypłatę refundacji dla

			pkt. 2.4 Jeśli niepoprawny, powrót do pkt. 2.1	Beneficjenta/Partnera
2.4	DSF V	RP	1. Przekazanie wniosku o wypłatę refundacji dla Beneficjenta/Partnera do BF	1. Wniosek o wypłatę refundacji dla Beneficjenta/Partnera przekazany do BF
2.5	BF I	Naczelnik BF I	1. Przekazanie wniosku o wypłatę refundacji dla Beneficjenta/Partnera do wyznaczonego pracownika BF I z poleceniem przygotowania zlecenia płatności/dyspozycji przelewu	1. Wniosek o wypłatę refundacji dla Beneficjenta/Partnera przekazany do wyznaczonego pracownika BF I
2.6	BF I	Wyznaczony pracownik BF I	1. Na podstawie przygotowanego wniosku o wypłatę refundacji sporządza: - zlecenie płatności w portalu komunikacyjnym BGK – ZLECENIA (budżet środków europejskich - 85%) - dyspozycję przelewu do NBP (dotacja celowa - 15%)	1. Przygotowane zlecenie płatności w portalu BGK i dyspozycja przelewu do NBP
2.7	BF	Główny Księgowy lub upoważniona osoba	1. Zatwierdzenie zlecenia płatności/dyspozycji przelewu	1. Zatwierdzone zlecenie płatności/dyspozycja przelewu
2.8	BF I	Wyznaczony pracownik BF I	1. Zaksięgowanie wypłaty refundacji dla Beneficjenta/Partnera 2. Przekazanie do DSF V informacji o realizacji płatności	1. Refundacja wypłacona Beneficjentowi/Partnerowi i zaksięgowana 2. Informacja o realizacji płatności przekazana do DSF V

12.5 Instrukcja kontroli ex ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

OP może przeprowadzać kontrole ex-ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzonych przez Beneficjenta. Zgodnie z Umową ws. Programu, w

przypadku PDP1, kontroli ex ante podlegać będą obowiązkowo wszystkie dokumenty oraz procedury związane z prowadzeniem postępowań przetargowych. Kontrola zostanie zlecona przez OP niezależnemu podmiotowi.

Beneficjent z odpowiednim wyprzedzeniem informuje OP o planowanych zamówieniach publicznych (informacja może być przekazywana w ramach raportów z postępu rzeczowego projektu).

Na wezwanie OP, Beneficjent, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazuje OP całość dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania. W przypadku PDP1 Beneficjent przekazuje dokumentację dotyczącą wszystkich realizowanych w projekcie procedur zamówień publicznych, bez wezwania przez OP. Dokumentacja przekazywana jest w postaci elektronicznej.

OP, przekazując do kontroli ex ante dokumenty dotyczące zamówień publicznych w ramach PDP1, przekazuje je również do wiadomości KPK. OP przekazuje KPK wyniki kontroli ex ante nie później niż 7 dni przed ogłoszeniem zamówienia. KPK informuje BMF o wynikach tej kontroli przed wszczęciem procedury przetargowej.

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Wyznaczenie pracownika DSF III do zlecenia weryfikacji dokumentacji Czas realizacji: niezwłocznie Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Wyznaczenie pracownika DSF III do zlecenia weryfikacji dokumentacji	1. Przekazanie dokumentacji wyznaczonemu pracownikowi DSF III do zlecenia weryfikacji dokumentacji	1. Przekazana dokumentacja i wskazany pracownik do zlecenia weryfikacji dokumentacji
<p>Zadanie 2 – Zlecenie kontroli ex ante postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Czas realizacji: 5 dni od dnia otrzymania całości dokumentacji od Beneficjenta Odpowiedzialny: DSF III</p>					
2.1	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III	Przygotowanie zlecenia kontroli wstępnej	1. Powiązanie dokumentacji z właściwą sprawą w EZD 2. Przygotowanie zlecenia kontroli wstępnej 3. Wpisanie zlecenia do ewidencji 4 Weryfikacja pod kątem wykorzystania zakresu usług w ramach umowy	1. Dokumentacja powiązana z właściwą sprawą w EZD 2. Przygotowane zlecenie kontroli wstępnej 3.Zlecenie wpisane do ewidencji 4. Zlecenie zweryfikowane

					pod kątem wykorzystania zakresu usług w ramach umowy
2.2	DSF III	Naczelnik DSF III		<p>1. Weryfikacja zlecenia kontroli wstępnej</p> <p>Jeśli poprawne, akceptacja i udostępnienie zlecenia DSF V w celu potwierdzenia dostępności środków</p> <p>Jeśli poprawne, przejście do pkt. 2.3</p> <p>Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 2.1</p>	1. Zweryfikowane zlecenie kontroli wstępnej
2.3	DSF III	Naczelnik DSF III		<p>1. Akceptacja zlecenia</p> <p>Jeśli poprawne, przejście do pkt. 2.4</p> <p>Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 2.1</p>	1. Zaakceptowane zlecenie
2.4	DSF	Dyrektor DSF		<p>1. Podpisanie zlecenia</p> <p>Jeśli poprawne, przejście do pkt. 2.5</p> <p>Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 2.1</p>	1. Podpisane zlecenie
2.5	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III	Przekazanie zlecenia kontroli wstępnej do wykonawcy	<p>1. Przekazanie zlecenia kontroli wstępnej (mailowo, w formie skanu oraz w formie papierowej) oraz dokumentacji dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (mailowo, w postaci elektronicznej) do wykonawcy w celu zbadania poprawności dokumentacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z krajowymi i unijnymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych, - zgodności z ramami 	<p>1. Zlecenie i dokumentacja dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postaci elektronicznej dokumentacji przekazane do wykonawcy</p> <p>2. Dokumentacja dot. udzielenia zamówienia</p>

				<p>prawnymi Programu Sprawiedliwość</p> <p>2. W przypadku PDP1, przekazanie dokumentacji w postaci elektronicznej również do wiadomości KPK</p>	<p>publicznego w postaci elektronicznej przekazana do wiadomości KPK (w przypadku PDP1)</p>
<p>Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od złożenia zlecenia przedstawia raport z kontroli wstępnej poprawności dokumentacji zamówienia, zawierający opinię dotyczącą zgodności kontrolowanej dokumentacji z krajowymi i unijnymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz ramami prawnymi Programu <i>Sprawiedliwość</i>, jak również ewentualne zalecenia dotyczące zmian w dokumentacji.</p> <p>OP w terminie 14 dni od dnia otrzymania całości dokumentacji od Beneficjenta przekazuje Beneficjentowi swoją opinię w sprawie dokumentacji wraz z ewentualnymi zaleceniami. W przypadku PDP1 wyniki kontroli przekazywane są również do wiadomości KPK.</p> <p>Zadanie 3 – Przekazanie Beneficjentowi opinii w sprawie dokumentacji dot. udzielenia zamówienia publicznego wraz z ew. zaleceniami Czas realizacji: 14 dni od dnia otrzymania całości dokumentacji od Beneficjenta Odpowiedzialny: DSF III</p>					
3.1	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III	Przekazanie Beneficjentowi opinii w sprawie dokumentacji dot. udzielenia zamówienia	<p>1. Weryfikacja raportu z kontroli wstępnej przekazanego przez wykonawcę</p> <p>2. Przygotowanie protokołu odbioru raportu z kontroli wstępnej</p> <p>3. Przygotowanie pisma do Beneficjenta</p> <p>- w przypadku, gdy raport z kontroli wstępnej zawiera zalecenia dotyczące zmian w dokumentacji, wyznaczenie Beneficjentowi terminu na uwzględnienie zaleceń</p>	<p>1. Zweryfikowany raport z kontroli wstępnej</p> <p>2. Przygotowany protokół odbioru raportu z kontroli wstępnej</p> <p>3. Przygotowane pismo do Beneficjenta</p>
3.2	DSF III	Naczelnik DSF III		<p>1. Akceptacja protokołu odbioru</p> <p>2. Akceptacja pisma do Beneficjenta</p> <p>Jeśli poprawne, przejście do pkt. 3.3</p> <p>Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 3.1</p>	<p>1. Zaakceptowany protokół odbioru</p> <p>2. Zaakceptowane pismo do Beneficjenta</p>

3.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie protokołu odbioru 2. Podpisanie pisma do Beneficjenta Jeśli poprawne, przejście do pkt. 3.3 Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 3.1	1. Podpisany protokół odbioru 2. Podpisane pismo do Beneficjenta
3.4	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III		1. Przekazanie pisma do Beneficjenta wraz z raportem z kontroli wstępnej 2. W przypadku PDP 1, przekazanie raportu z kontroli wstępnej do wiadomości KPK 3. Przekazanie protokołu odbioru do wykonawcy	1. Pismo wraz z raportem z kontroli wstępnej przekazane do Beneficjenta 2. Raport z kontroli wstępnej przekazany do wiadomości KPK (w przypadku PDP1) 3. Protokół odbioru przekazany do wykonawcy
<p>W przypadku, gdy raport z kontroli wstępnej zawiera zalecenia odnoszące się do zmian w dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego, w terminie wskazanym przez OP Beneficjent przekazuje informację odnośnie do sposobu uwzględnienia zaleceń wskazanych w opinii OP, przekazując równocześnie te dokumenty, które uległy zmianie. W przypadku nieuwzględnienia zaleceń, Beneficjent przekazuje zastrzeżenia wraz z podaniem uzasadnienia.</p> <p>OP w terminie 14 dni od dnia otrzymania stanowiska Beneficjenta dokonuje ponownej weryfikacji zmienionych dokumentów oraz przekazuje Beneficjentowi swoją opinię, zgodnie z procedurą 12.5.</p>					

12.6 Instrukcja sporządzenia Roczego Planu Monitoringu OP (RPM) i sprawozdania z jego realizacji

OP corocznie będzie przeprowadzał monitoring próby projektów, wybranych na podstawie analizy ryzyka i obejmujący losowy dobór próby. Wielkość próby stanowić będzie nie mniej niż 10% liczby realizowanych projektów.

Monitoring projektów przeprowadzany jest na podstawie RPM, sporządzanego przez OP do 31 grudnia roku poprzedzającego planowane kontrole. RPM przygotowywany jest w oparciu o analizę ryzyka, która uwzględnia rzeczowy i finansowy postęp w realizacji projektów, poprawność złożonych finansowych raportów okresowych i zidentyfikowane ryzyka. Przy opracowywaniu RPM uwzględniane będą również wyniki dotychczasowych kontroli, w tym monitoring prowadzony przez inne podmioty.

RPM na kolejny rok kalendarzowy stanowi załącznik do Raportu Roczno dla Programu. Na podstawie sprawozdania z realizacji RPM przygotowywany jest wkład do Raportu Roczno dotyczący monitoringu.

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Sporządzenie Roczno Planu Monitoringu OP (RPM) Czas realizacji: do 31 grudnia roku poprzedzającego planowane kontrole Odpowiedzialny: DSF III</p>					
1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Sporządzenie RPM	1. Wydanie wyznaczonemu pracownikowi DSF III polecenia przygotowania RPM	1. Wyznaczony pracownik do przygotowania RPM
1.2	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III		1. Przygotowanie RPM, z uwzględnieniem analizy ryzyka i obejmującego losowy dobór próby: <ul style="list-style-type: none"> - wielkość próby min. 10% realizowanych projektów - każdy projekt predefiniowany zostanie poddany monitoringowi przynajmniej raz w okresie wdrażania 	1. Przygotowany RPM
1.3	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja poprawności RPM <p>Jeśli poprawny, przejście do pkt. 1.4</p> <p>Jeśli niepoprawny, powrót do pkt. 1.2</p>	1. Zweryfikowany RPM
1.4	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja RPM <p>Jeśli poprawny, przejście do zadania 3</p> <p>Jeśli niepoprawny, powrót do pkt. 1.2</p>	1. Zaakceptowany RPM
<p>Zadanie 2 – Sporządzenie sprawozdania z realizacji RPM Czas realizacji: do 15 stycznia roku następującego po roku obejmującym okres sprawozdawczy Odpowiedzialny: DSF III</p>					

2.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Sporządzenie sprawozdania z realizacji RPM	1. Wydanie wyznaczonemu pracownikowi DSF III polecenia przygotowania sprawozdania z realizacji RPM	1. Wyznaczony pracownik do przygotowania sprawozdania z realizacji RPM
2.2	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III		1. Przygotowanie sprawozdania z realizacji RPM za poprzedni rok kalendarzowy - weryfikacja zgodności przeprowadzonych działań kontrolnych z RPM dot. poprzedniego roku kalendarzowego	1. Przygotowane sprawozdanie z realizacji RPM
2.3	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja sprawozdania z realizacji RPM Jeśli poprawne, przejście do pkt. 2.4 Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 2.2	1. Zweryfikowane sprawozdanie z realizacji RPM
2.4	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja sprawozdania z realizacji RPM Jeśli poprawne, przejście do pkt. 2.5 Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 2.2	1. Zaakceptowane sprawozdanie z realizacji RPM
2.5	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III		1. Udostępnienie sprawozdania z realizacji RPM wyznaczonemu pracownikowi DSF III, przygotowującemu wkład do Raportu Roczego dla Programu 2. Udostępnienie sprawozdania z realizacji RPM członkowi Kierownictwa MS (do wiadomości)	1. Sprawozdanie z realizacji RPM udostępnione wyznaczonemu pracownikowi DSF III 2. Sprawozdanie z realizacji RPM udostępnione członkowi Kierownictwa MS (do wiadomości)

Zadanie 3 - Przekazanie RPM do KPK

Czas realizacji: do 21 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego (wraz z Raportem Rocznym dla Programu)

Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III

3.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Przekazanie RPM do KPK	1. RPM stanowi załącznik do Raportu Rocznego dla Programu - przekazanie do KPK zgodnie z procedurą 10.2 - Instrukcja sporządzania i przesyłania Raportów Rocznych dla Programu	1. RPM Przekazany do KPK
-----	---------	-------------------	------------------------	---	--------------------------

12.7 Sporządzanie zestawienia dotyczącego monitoringów projektów

OP przekazuje do KPK, w formie pisemnej oraz w postaci elektronicznej, w terminach do 31 stycznia oraz 31 lipca każdego roku realizacji Programu zestawienie dotyczące monitoringów projektów przeprowadzonych przez OP w danym półroczu roku kalendarzowego. Zestawienie to jest przygotowywane na wzorze przygotowanym przez KPK.

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Sporządzenie zestawienia dotyczącego monitoringów projektów przeprowadzonych przez OP w danym półroczu Czas realizacji: do 31 stycznia oraz do 31 lipca każdego roku realizacji Programu Odpowiedzialny: DSF III</p>					
1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Sporządzenie zestawienia dotyczącego monitoringów projektów przeprowadzonych przez OP w danym półroczu	1.Przekazanie wyznaczonemu pracownikowi DSF III polecenia przygotowania zestawienia monitoringów projektów przeprowadzonych przez OP w danym półroczu	1. Wyznaczony pracownik do przygotowania zestawienia monitoringów projektów
1.2	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III		1. Przygotowanie zestawienia monitoringów projektów przeprowadzonych przez OP w danym półroczu, na wzorze KPK 2. Przygotowanie pisma do	1. Przygotowane zestawienie monitoringów projektów 2. Przygotowane

				KPK	pismo do KPK
1.3	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja zestawienia monitoringów projektów 2. Weryfikacja pisma do KPK Jeśli poprawne, przejście do pkt. 1.4 Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 1.2	1. Zweryfikowane zestawienie monitoringów projektów 2. Zweryfikowane pismo do KPK
1.4	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja zestawienia monitoringów projektów 2. Podpisanie pisma do KPK Jeśli poprawne, przejście do pkt. 1.5 Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 1.2	1. Zaakceptowane zestawienie monitoringów projektów 2. Podpisane pismo do KPK
1.5	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III		1. Przekazanie zestawienia monitoringów projektów, wraz z pismem, do KPK (w formie pisemnej i w postaci elektronicznej)	1. Zestawienie monitoringów projektów, wraz z pismem, przekazane do KPK

12.8 Instrukcja przygotowania i przeprowadzenia monitoringu w miejscu realizacji projektu

OP jest odpowiedzialny za przeprowadzanie corocznego monitoringu próby projektów. Monitoring może być prowadzony w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu, przez cały czas jego realizacji oraz w okresie 5 lat od dnia przyjęcia przez NMSZ raportu końcowego dla Programu.

Monitoring w miejscu realizacji projektu obejmuje w szczególności:

1. kontrole prowadzone w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu,
2. wizyty monitorujące w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu.

12.8.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektu

Beneficjent zawiadamiany jest o planowanej kontroli co najmniej 5 dni roboczych przed terminem jej przeprowadzenia. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności na wniosek NMSZ lub gdy zachodzi podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, kontrole mogą zostać przeprowadzone doraźnie, bez uprzedniego

zawiadomienia.

Podczas monitoringu projekty weryfikowane będą w szczególności w zakresie:

- zgodności realizacji projektów z Regulacjami, Wytycznymi, Umową ws. Programu, Porozumieniem ws. projektu, odpowiednim prawodawstwem krajowym i UE (w tym dot. zamówień publicznych);
- zgodności poniesionych wydatków z zasadami kwalifikowalności;
- prawidłowości prowadzonej dokumentacji;
- braku podwójnego finansowania;
- postępu rzeczowego w realizacji projektu, realizacji wyników zgodnie z PWP, w tym w zakresie osiągnięcia wskaźników;
- przestrzegania wymogów dotyczących informacji i promocji, w tym zasad dot. identyfikacji wizualnej;
- identyfikowania ew. problemów, jakie mogą wystąpić, a także reagowania na nie poprzez podjęcie działań zaradczych lub naprawczych.

OP, w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli, sporządza raport, zawierający ewentualne rekomendacje wraz z terminem ich wykonania przez Beneficjenta.

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Powołanie Zespołu Kontrolującego Czas realizacji: 14 dni przed planowanym terminem kontroli, zgodnie z RPM Odpowiedzialny: Dyrektor DSF</p> <p>W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi pracownicy Stanowiska ds. kontroli, DSF III i DSF V. W zależności od zakresu kontroli, w skład Zespołu mogą również wchodzić pracownicy innych komórek organizacyjnych MS lub eksperci zewnętrzni.</p>					
1.1	DSF	Dyrektor DSF	Powołanie Zespołu Kontrolującego	1. Powołanie Zespołu Kontrolującego i wskazanie kierownika Zespołu	1. Powołany Zespół Kontrolujący
<p>Zadanie 2 – Przygotowanie kontroli w miejscu realizacji projektu Czas realizacji: niezwłocznie, w terminie umożliwiającym wysłanie do Beneficjenta pisma informującego o zakresie i terminie kontroli w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą Odpowiedzialny: Zespół Kontrolujący</p>					
2.1	Stanowisko ds. kontroli DSF III DSF V	Zespół Kontrolujący	Przygotowanie kontroli w miejscu realizacji projektu	1. Zapoznanie się z dokumentacją projektu 2. Przygotowanie dokumentacji kontrolnej: - projektu upoważnienia do kontroli dla członków Zespołu Kontrolującego,	1. Przygotowana dokumentacja kontrolna: - projekt upoważnienia dla członków Zespołu Kontrolującego,

				<ul style="list-style-type: none"> - planu kontroli, - listy sprawdzającej do kontroli 3. Przygotowanie pisma do Beneficjenta informującego o zakresie i terminie planowanej kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnych) 	<ul style="list-style-type: none"> - plan kontroli, - lista sprawdzająca do kontroli 2. Przygotowane pismo do Beneficjenta (jeśli dotyczy)
2.2	DSF	Dyrektor DSF		<ul style="list-style-type: none"> 1. Akceptacja dokumentacji kontrolnej 2. Podpisanie upoważnień i pisma do Beneficjenta Jeżeli poprawne, podpisanie Jeżeli niezakceptowane powrót do pkt. 2.1 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Zaakceptowana dokumentacja kontrolna 2. Podpisane upoważnienia 3. Podpisane pismo do Beneficjenta
2.3	Stanowisko ds. kontroli DSF III DSF V	Zespół Kontrolujący		<ul style="list-style-type: none"> 1. Wysłanie do Beneficjenta pisma informującego o zakresie i terminie kontroli w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą (nie dotyczy kontroli doraźnych) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Wysłane pismo do Beneficjenta
<p>Zadanie 3 – Przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektu Czas realizacji: zgodnie z RPM, w ustalonym terminie kontroli Odpowiedzialny: Zespół Kontrolujący</p>					
3.1	Stanowisko ds. kontroli DSF III DSF V	Zespół Kontrolujący	Kontrola w miejscu realizacji projektu	<ul style="list-style-type: none"> 1. Przekazanie Beneficjentowi jednego egzemplarza upoważnienia do kontroli oraz Planu kontroli 2. Odebranie poświadczenia odbioru ww. dokumentów przez Beneficjenta 3. Przeprowadzenie kontroli zgodnie z Planem kontroli, na podstawie listy sprawdzającej do kontroli 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Upoważnienie i Plan kontroli przekazane Beneficjentowi 2. Przeprowadzona kontrola w miejscu realizacji projektu

Zadanie 4 – Sporządzenie informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu)

Czas realizacji: 30 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli

Odpowiedzialny: Zespół Kontrolujący

4.1	Stanowisko ds. kontroli DSF III DSF V	Zespół Kontrolujący	Sporządzenie informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzenie i podpisanie informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu) 2. Sporządzenie ostatecznej listy sprawdzającej do kontroli 3. Przygotowanie pisma do Beneficjenta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowana informacja pokontrolna (raport z monitoringu) 2. Przygotowana ostateczna lista sprawdzająca do kontroli 3. Przygotowane pismo do Beneficjenta
4.2	DSF	Dyrektor DSF		<ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu) 2. Podpisanie listy sprawdzającej 3. Podpisanie pisma do Beneficjenta <p>Jeżeli poprawne, podpisanie</p> <p>Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt. 4.1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisana informacja pokontrolna (raport z monitoringu) 2. Podpisana lista sprawdzająca do kontroli 3. Podpisane pismo do Beneficjenta
4.3	DSF	Stanowisko ds. kontroli		<ol style="list-style-type: none"> 1. Przekazanie informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu) wraz z pismem do Beneficjenta 2. Udostępnienie informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu) DSF III i DSF V 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informacja pokontrolna (raport z monitoringu) wraz z pismem przekazana do Beneficjenta 2. Informacja pokontrolna (raport z monitoringu) udostępniona DSF III i DSF V

W przypadku braku zastrzeżeń, Beneficjent zobowiązany jest do odesłania podpisanej informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu) w terminie 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania.

4.5	DSF	Stanowisko ds. kontroli		<p>1. Powiązanie podpisanej informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu), przekazanej przez Beneficjenta, z właściwą sprawą w EZD</p> <p>2. Udostępnienie podpisanej informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu) DSF III i DSF V</p>	<p>1. Informacja pokontrolna (raport z monitoringu) powiązana z właściwą sprawą w EZD</p> <p>2. Podpisana informacja pokontrolna (raport z monitoringu) udostępniona DSF III i DSF V</p>
-----	-----	-------------------------	--	---	--

Beneficjent może przedstawić na piśmie swoje stanowisko lub zastrzeżenia w odniesieniu do informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu) w terminie 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania.

W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta zastrzeżeń, OP rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 10 dni roboczych od dnia ich otrzymania. OP sporządza ostateczną informację pokontrolną (raport z monitoringu), zawierającą skorygowane ustalenia wraz z ewentualnymi zaleceniami lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.

Zadanie 5 – Rozpatrzenie zgłoszonych przez Beneficjenta zastrzeżeń do informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu)

Czas realizacji: 10 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń

Odpowiedzialny: Zespół Kontrolujący

5.1	DSF	Stanowisko ds. kontroli	Rozpatrzenie zastrzeżeń Beneficjenta	<p>1. Powiązanie pisma Beneficjenta z właściwą sprawą w EZD</p> <p>1. Udostępnienie pisma Beneficjenta DSF III i DSF V</p>	<p>1. Pismo Beneficjenta powiązane z właściwą sprawą w EZD</p> <p>2. Pismo Beneficjenta udostępnione DSF III i DSF V</p>
5.2	Stanowisko ds. kontroli DSF III DSF V	Zespół Kontrolujący		<p>1. Rozpatrzenie zastrzeżeń Beneficjenta</p> <p>- w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń w całości lub w części – przygotowanie skorygowanej informacji pokontrolnej</p>	<p>1. Rozpatrzone zastrzeżenia zgłoszone przez Beneficjenta</p>

				(raportu z monitoringu) zgodnie z procedurą określoną dla zadania 4 - w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń – przejście do pkt. 5.3	
5.3	Stanowisko ds. kontroli DSF III DSF V	Zespół Kontrolujący		1. Przygotowanie pisma do Beneficjenta z uzasadnieniem odmowy uwzględnienia zastrzeżeń	1. Przygotowane pismo do Beneficjenta z uzasadnieniem odmowy uwzględnienia zastrzeżeń
5.4	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie pisma do Beneficjenta z uzasadnieniem odmowy uwzględnienia zastrzeżeń Jeżeli poprawne, podpisanie Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt. 5.2	1. Podpisane pismo do Beneficjenta z uzasadnieniem odmowy uwzględnienia zastrzeżeń
5.5	DSF	Stanowisko ds. kontroli		1. Przekazanie pisma z uzasadnieniem odmowy uwzględnienia zastrzeżeń do Beneficjenta 2. Udostępnienie pisma do Beneficjenta z uzasadnieniem odmowy uwzględnienia zastrzeżeń DSF III i DSF V	1. Pismo z uzasadnieniem odmowy uwzględnienia zastrzeżeń przekazane do Beneficjenta 2. Pismo do Beneficjenta udostępnione DSF III i DSF V
<p>Beneficjent zobowiązany jest do odesłania do OP podpisanej ostatecznej informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu) w terminie 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania. W przypadku odmowy podpisania dokumentu, Beneficjent przekazuje pisemne uzasadnienia odmowy podpisania informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu) wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanego dokumentu.</p> <p>Odmowa podpisania informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu) nie wstrzymuje wykonania zaleceń przez Beneficjenta.</p>					
5.6	DSF	Stanowisko ds. kontroli		1. Powiązanie podpisanej informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu) lub pisma Beneficjenta z	1. Informacja pokontrolna (raport z monitoringu)/pis

				uzasadnieniem odmowy podpisania dokumentu z właściwą sprawą w EZD 2. Udostępnienie podpisanej informacji pokontrolnej (raportu z monitoringu)/pisma Beneficjenta DSF III i DSF V	mo Beneficjenta powiązane z właściwą sprawą w EZD 2. Informacja pokontrolna (raport z monitoringu)/pismo Beneficjenta udostępnione DSF III i DSF V
--	--	--	--	---	---

12.8.2 Instrukcja monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych

OP jest upoważniony do sprawdzenia wykonania zaleceń określonych w informacji pokontrolnej (raporcie z monitoringu).

W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej Beneficjent przekazuje pisemną informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań

LP	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
Zadanie 1 – Sprawdzenie wykonania zaleceń określonych w informacji pokontrolnej (raporcie z monitoringu) Czas realizacji: Po upływie terminu na wdrożenie zaleceń pokontrolnych określonych w informacji pokontrolnej (raporcie z monitoringu) Odpowiedzialny: Zespół Kontrolujący					
1.1	Stanowisko ds. kontroli DSF III DSF V	Stanowisko ds. kontroli	Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych	1. Powiązanie pisma Beneficjenta z właściwą sprawą w EZD 2. Udostępnienie pisma DSF III i DSF V	1. Pismo Beneficjenta powiązane z właściwą sprawą w EZD 2. Pismo Beneficjenta udostępnione DSF III i DSF V
1.2	Stanowisko ds. kontroli DSF III DSF V	Zespół Kontrolujący		1. Weryfikacja wykonania zaleceń poprzez: - weryfikację przesłanych informacji i dokumentów potwierdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych	1. Zweryfikowane wykonanie zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta 2. Przygotowane pismo do

				<p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrolę na miejscu <p>2. Przygotowanie pisma do Beneficjenta</p> <p>Jeśli zalecenia zostały wykonane – informacja o zakończeniu kontroli</p> <p>Jeśli zalecenia nie zostały wykonane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w uzasadnionych przypadkach wszczęcie procedury dot. nieprawidłowości (część 13 IW) - w uzasadnionych przypadkach zmniejszenie kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu - w uzasadnionych przypadkach przygotowanie rekomendacji dot. rozwiązania porozumienia z Beneficjentem 	Beneficjenta
1.3	DSF	Dyrektor DSF		<p>1. Podpisanie pisma do Beneficjenta</p> <p>Jeżeli poprawne, podpisanie</p> <p>Jeżeli niez zaakceptowane, powrót do pkt. 1.2</p>	1. Podpisane pismo do Beneficjenta
1.4	Stanowisko ds. kontroli DSF III DSF V	Zespół Kontrolujący		<p>1. Przekazanie pisma do Beneficjenta</p> <p>2. Udostępnienie pisma DSF III i DSF V</p>	<p>1. Pismo przekazane do Beneficjenta</p> <p>2. Pismo udostępnione DSF III i DSF V</p>

12.8.3 Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania wizyt monitorujących

Wizyty monitorujące odbywają się w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu i mają na celu ocenę faktycznego zakresu i sposobu realizacji projektu przez Beneficjenta. Wizyta monitorująca nie ma charakteru kontroli i Beneficjent nie ma możliwości odniesienia się do jej wyników.

Informacje uzyskane na podstawie wizyt monitorujących uwzględniane są przy opracowywaniu Roczego Planu Monitoringu i Kontroli oraz mogą być podstawą do przeprowadzenia kontroli doraźnej. Decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitorującej podejmuje Dyrektor DSF na wniosek DSF III. Wizyta monitorująca może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadamiania Beneficjenta.

LP	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Przygotowanie wniosku o przeprowadzenie wizyty monitorującej Czas realizacji: 5 dni roboczych Odpowiedzialny: DSF III</p>					
1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Przygotowanie wniosku o przeprowadzenie wizyty monitorującej	1. Wydanie wyznaczonemu pracownikowi DSF III (MP) polecenia przygotowania dokumentacji do przeprowadzenia wizyty monitorującej	1. Wyznaczony pracownik (MP) do przygotowania dokumentacji do przeprowadzenia wizyty monitorującej
1.2	DSF III	MP		1. Założenie sprawy w EZD w podteczce właściwej dla danego projektu 2. Przygotowanie notatki dla Dyrektora DSF z wnioskiem o przeprowadzenie wizyty monitorującej zawierającej informacje o: - projekcie, którego dotyczy wizyta - przyczyny i celu wizyty - miejscu i terminie planowanej wizyty - członkach zespołu monitorującego 3. Przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitorującej i niezbędnej dokumentacji	1. Założona sprawa w EZD 2. Przygotowana notatka dla Dyrektora DSF z wnioskiem o przeprowadzenie wizyty 3. Przygotowane upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitorującej wraz z niezbędną dokumentacją

1.3	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja notatki, upoważnienia i pozostałej dokumentacji Jeśli poprawne, przejście do pkt. 1.4 Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 1.2	1. Zweryfikowana notatka do Dyrektora DSF 2. Zweryfikowane upoważnienia i dokumentacja
1.4	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja notatki 2. Podpisanie upoważnień i niezbędnej dokumentacji Jeżeli poprawne, podpisanie Jeżeli niezakceptowane, powrót do pkt. 1.2	1. Zaakceptowana notatka 2. Podpisane upoważnienia i niezbędna dokumentacja
1.5	DSF III	MP		1. Poinformowanie członków zespołu monitorującego o zaakceptowaniu wizyty	
<p>Zadanie 2 – Przeprowadzenie wizyty monitorującej w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu Czas realizacji: zgodnie z zaakceptowanymi terminami Odpowiedzialny: Zespół monitorujący</p>					
2.1	DSF III	Zespół monitorujący	Wizyta monitorująca	1. Przeprowadzenie wizyty monitorującej u Beneficjenta, zgodnie z zaakceptowaną notatką	1. Przeprowadzona wizyta monitorująca
<p>Zadanie 3 – Sprawozdanie z wizyty monitorującej Czas realizacji: 10 dni roboczych od zakończenia wizyty Odpowiedzialny: DSF III</p>					
3.1	DSF III	MP	Sprawozdanie z wizyty monitorującej	1. Przygotowanie sprawozdania z wizyty monitorującej 2. Przygotowanie pisma do Beneficjenta ws. wyników wizyty monitorującej	1. Przygotowane sprawozdanie z wizyty monitorującej 2. Przygotowane pismo do Beneficjenta ws. wyników wizyty monitorującej

3.2	DSF III	Naczelnik DSF III		<p>1. Zapoznanie się ze sprawozdaniem z wizyty monitorującej</p> <p>2. Weryfikacja pisma do Beneficjenta</p> <p>Jeżeli poprawne, akceptacja</p> <p>Jeżeli weryfikacja negatywna, powrót do pkt. 3.1</p>	<p>1. Zapoznanie się ze sprawozdaniem z wizyty monitorującej przez Naczelnika DSF III</p> <p>2. Zweryfikowane pismo do Beneficjenta ws. wyników wizyty monitorującej</p>
3.3	DSF	Dyrektor DSF		<p>1. Zapoznanie się ze sprawozdaniem z wizyty monitorującej</p> <p>2. Podpisanie pisma do Beneficjenta</p> <p>Jeżeli poprawne, podpisanie</p> <p>Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt. 3.1</p>	<p>1. Zapoznanie się z treścią sprawozdania z wizyty monitorującej przez Dyrektora DSF</p> <p>2. Podpisane pismo do Beneficjenta</p>
3.4	DSF III	MP		<p>1. Przekazanie pisma do Beneficjenta</p> <p>2. Udostępnienie sprawozdania z wizyty monitorującej oraz pisma do Beneficjenta Stanowisku ds. kontroli w DSF</p>	<p>1. Przekazane pismo do Beneficjenta</p> <p>2. Sprawozdanie z wizyty monitorującej oraz pismo do Beneficjenta udostępnione Stanowisku ds. kontroli w DSF</p>

13. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

W przypadku otrzymania informacji o nieprawidłowości lub podejrzeniu nieprawidłowości, pracownik DSF V ocenia, czy jest to nieprawidłowość określona w Regulacjach. Przy ocenie tej kieruje się definicją nieprawidłowości zawartą w art. 12.2 Regulacji, zgodnie z którą nieprawidłowość oznacza naruszenie:

- a) ram prawnych Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, o których mowa w art. 1.5;
- b) przepisów prawa Unii Europejskiej; lub

c) przepisów prawa krajowego Państwa-Beneficjenta,

które wpływa na lub narusza którykolwiek etap wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 w Państwie-Beneficjencie, a w szczególności, ale nie wyłącznie, wdrażanie i/lub budżet dowolnego programu, projektu lub innych działań finansowanych z Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.

Pracownik przeprowadza analizę w celu zaklasyfikowania jej do nieprawidłowości podlegających raportowaniu w następujących trybach:

1. Nieprawidłowości podlegające natychmiastowemu raportowaniu do IN i do wiadomości KPK (wymienione w art. 12.5 ust. 1 Regulacji)

Operator Programu, niezależnie od kwoty, której dotyczy nieprawidłowość, niezwłocznie zgłasza w formie bieżącego raportu o nowych nieprawidłowościach do IN wszystkie podejrzewane oraz faktyczne przypadki nieprawidłowości, jeśli zachodzi którykolwiek z poniższych warunków:

a) dotyczą one domniemanego działania lub zaniechania, które stanowi przestępstwo na mocy prawa krajowego Państwa-Beneficjenta, takie jak korupcja, oszustwo, przekupstwo lub defraudacja;

b) wskazują one na istnienie poważnej niegospodarności wpływającej na wykorzystanie pomocy finansowej z Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021; lub

c) stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pomyślnego zakończenia projektu, ze względu na stosunek kwoty do całkowitych kosztów projektu, ich wagi lub z innego powodu.

Raporty o nieprawidłowościach Operator Programu przekazuje do akceptacji KPK. Przekazaniu do IN i do wiadomości KPK, podlegają wyłącznie wersje raportów zatwierdzone uprzednio przez KPK.

IN przekazuje raporty do NMSZ poprzez system informatyczny Grace.

2. Nieprawidłowości podlegające regularnemu raportowaniu do IN (art. 12.5 ust. 2 Regulacji)

Są to nieprawidłowości inne niż podlegające natychmiastowemu raportowaniu (wymienione w art. 12.5. ust. 1), oraz inne niż te wymienione w art. 12.5 ust 3 Regulacji, które Operator Programu zgłasza w terminie jednego miesiąca od zakończenia kwartału do IN, do wiadomości KPK, w formie raportu o nowych nieprawidłowościach oraz informuje o postępie w dochodzeniu i usuwaniu wcześniej zgłoszonych nieprawidłowości w formie raportu kwartalnego na temat postępów w dochodzeniu i usuwaniu wcześniej zgłoszonych nieprawidłowości. W przypadku braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu lub braku postępów do zgłoszenia w danym kwartale, Operator Programu informuje o tym fakcie IN oraz KPK w terminie jednego miesiąca od zakończenia kwartału sprawozdawczego, na wzorze stanowiącym załącznik nr 9 do Regulacji. Raporty o nieprawidłowościach Operator Programu przekazuje do akceptacji KPK. Przekazaniu do IN i do wiadomości KPK, podlegają wyłącznie wersje raportów zatwierdzone uprzednio przez KPK. IN przekazuje raporty do NMSZ poprzez system informatyczny Grace.

3. Zgodnie z art. 12.5 ust. 3 Regulacji następujące przypadki nieprawidłowości w projektach nie podlegają obowiązkowi raportowania chyba, że wystąpi o to NMSZ:

a) przypadki, w których nieprawidłowość polega jedynie na zaniechaniu wdrożenia projektu w całości lub w części ze względu na bankructwo beneficjenta;

b) przypadki wykryte i usunięte przez Operatora Programu, Krajowy Punkt Kontaktowy lub Instytucję Certyfikującą w trakcie kontroli zadeklarowanych wydatków;

c) przypadki, które dotyczą kwoty poniżej 2 000 EUR stanowiącej wkład ze strony Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego EOG. W przypadku nieprawidłowości dotyczących nieprzestrzegania przepisów prawa zamówień publicznych, kwota ta odnosi się do całkowitej wartości umowy, dotkniętej nieprawidłowością.

Art. 12.5. ust. 3 Regulacji stosuje się odpowiednio do działań finansowanych z Funduszu Współpracy Dwustronnej.

Nie ma on zastosowania do nieprawidłowości zgłaszanych niezwłocznie zgodnie z art. 12.5 ust. 1 Regulacji lub nieprawidłowości poprzedzających upadłość.

Operator Programu prowadzi rejestr nieprawidłowości niepodlegających obowiązkowi raportowania do NMSZ, o których mowa w art. 12.5 ust. 3 Regulacji. Wzór rejestru określa IN. Operator Programu przekazuje rejestr w zakresie takich nieprawidłowości do IN w terminie jednego miesiąca od zakończenia kwartału sprawozdawczego. W przypadku braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu w danym kwartale, Operator Programu informuje o tym fakcie Instytucję ds. Nieprawidłowości.

Przypuszczenie wystąpienia nieprawidłowości może mieć miejsce np. podczas kontroli na miejscu, weryfikacji Porozumienia o dofinansowaniu projektu, wniosku o dofinansowanie, finansowego raportu okresowego, czynności związanych z monitorowaniem realizacji projektu, jak również może nastąpić w związku z informacją przekazaną z zewnątrz, w tym przez samego Beneficjenta.

13.1 Instrukcja sporządzania przez OP bieżących i kwartalnych raportów o nieprawidłowościach

Lp.	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 Zbadanie zgłoszonej/wykrytej nieprawidłowości. Analiza ma na celu ocenę, czy wykryte lub zgłoszone naruszenie stanowi nieprawidłowość zgodnie z Regulacjami. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przeprowadzenie analizy w celu właściwego zakwalifikowania nieprawidłowości, polegającej na sprawdzeniu, czy zachodzi choćby jedna z przesłanek wskazanych w art. 12.5.1 Regulacji (definicja nieprawidłowości podlegających natychmiastowemu raportowaniu). Czas realizacji: 5 dni roboczych Odpowiedzialny: Naczelnik DSF V</p>					
1.1	DSF	Każdy pracownik OP	W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości poinformowanie Dyrektora DSF w formie notatki.	1. Przygotowanie notatki do Dyrektora DSF o podejrzanym oraz faktycznych przypadkach nieprawidłowości.	1. Notatka do Dyrektora DSF

1.2	DSF	Dyrektor DSF	Przekazanie notatki o nieprawidłowości/podejrzeniu nieprawidłowości do naczelnika DSF V i wydanie polecenia przeprowadzenia analizy w celu oceny, czy wykryte lub zgłoszone naruszenie stanowi nieprawidłowość zgodnie z Regulacjami oraz sporządzenia notatki z analizy	1. Przekazanie notatki o podejrzewanych lub faktycznych nieprawidłowościach do naczelnika DSF V. 2. Polecenie przeprowadzenia analizy oraz sporządzenia notatki.	
1.3	DSF V	Naczelnik DSF V	Polecenie przeprowadzenia analizy i sporządzenia notatki	1. Polecenie pracownikowi DSF V przeprowadzenia analizy podejrzewanej lub faktycznej nieprawidłowości 2. Polecenie przygotowania notatki do Dyrektora DSF z wykonanej analizy	1. Polecenie przeprowadzenia analizy 2. Polecenie przygotowania notatki z analizy
1.4	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V	Przeprowadzenie analizy i przygotowanie notatki dla Dyrektora DSF.	1. Przeprowadzenie analizy dot. podejrzewanej lub faktycznej nieprawidłowości 2. Przygotowanie notatki z analizy dla Dyrektora DSF	1. Przeprowadzona analiza 2. Notatka z analizy
1.5	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Weryfikacja prawidłowości przeprowadzonej analizy oraz poprawności notatki do Dyrektora DSF Jeżeli poprawne – akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 1.4	1. Zweryfikowana notatka
1.6	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie notatki Jeżeli poprawna podpisanie	1. Zaakceptowana notatka.

				Jeżeli niezaakceptowana powrót do pkt. 1.4	
<p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wymagającej niezwłocznego zgłoszenia do IN, przygotowanie raportu bieżącego o nowych nieprawidłowościach.</p> <p>Raport jest przygotowywany w przypadku powzięcia przez OP informacji o podejrzewanych lub faktycznych przypadkach nieprawidłowości, jeżeli zachodzi którykolwiek z warunków wymienionych w art. 12.5.1 Regulacji.</p> <p>Jeśli zostanie stwierdzone nadużycie finansowe - przygotowanie zgłoszenia do organów ścigania.</p>					
<p>Zadanie 2</p> <p>Przygotowanie bieżącego raportu o nowych nieprawidłowościach dla IN.</p> <p>Raport jest przygotowywany w wersji angielskiej wraz z tłumaczeniem na język polski, na wzorach stanowiących załącznik nr 9 do Regulacji.</p> <p>Czas realizacji: niezwłocznie</p> <p>Odpowiedzialny: Naczelnik DSF V</p>					
2.1	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V	Przygotowanie bieżącego raportu o nowych nieprawidłowościach	1. Przygotowanie bieżącego raportu o nowych nieprawidłowościach	1. Przygotowany raport
2.2	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Weryfikacja bieżącego raportu o nowych nieprawidłowościach	1. Zweryfikowany raport
2.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja bieżącego raportu o nowych nieprawidłowościach	1. Zaakceptowany raport
2.4	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		1. Przekazanie raportu w postaci elektronicznej do akceptacji KPK	1. Przekazany raport
<p>Po otrzymaniu informacji o akceptacji raportu przez KPK, przekazanie raportu do IN, do wiadomości KPK.</p>					

Udostępnienie raportu do wiadomości stanowiska ds. kontroli (KNMF).

Zadanie 3

Przygotowanie raportu o nowych nieprawidłowościach oraz raportu kwartalnego na temat postępu w dochodzeniu i usuwaniu wcześniej zgłoszonych nieprawidłowości. W przypadku braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu lub braku postępów do zgłoszenia w danym kwartale, przygotowanie informacji o tym fakcie dla IN oraz KPK w terminie jednego miesiąca od zakończenia kwartału sprawozdawczego.

Raport jest przygotowywany w wersji angielskiej wraz z tłumaczeniem na język polski, na wzorach stanowiących załącznik 9 do Regulacji.

Czas realizacji: 10 dni roboczych

Odpowiedzialny: Naczelnik DSF V

3.1	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V	Przygotowanie raportu o nowych nieprawidłowościach	1. Przygotowanie raportu o nowych nieprawidłowościach	1. Przygotowany raport
3.2	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Weryfikacja raportu o nowych nieprawidłowościach Jeżeli poprawne, akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 3.1.	1. Zweryfikowany raport
3.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja raportu o nowych nieprawidłowościach/raportu następczego Jeżeli poprawne, podpisanie Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt. 3.1	1. Zaakceptowany raport
3.4	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		1. Przekazanie raportu w postaci elektronicznej do akceptacji KPK	1. Przekazany raport

Po otrzymaniu informacji o akceptacji raportu przez KPK, przekazanie raportu do IN, do wiadomości KPK.

Udostępnienie raportu do wiadomości stanowiska ds. kontroli (KNMF).

Zadanie 4

Przekazanie rejestru nieprawidłowości niepodlegających obowiązkowi raportowania do NMSZ, o których mowa w art. 12.5 ust. 3 Regulacji do IN w terminie jednego miesiąca od zakończenia kwartału sprawozdawczego. W przypadku braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu w danym kwartale, OP informuje o tym fakcie

IN. Za prowadzenie rejestru nieprawidłowości odpowiada DSF V. Czas realizacji: 10 dni roboczych Odpowiedzialny: Naczelnik DSF V					
4.1	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V	Przekazanie rejestru nieprawidłowości niepodlegających obowiązkowi raportowania lub informacji o braku nieprawidłowości.	1. Przygotowanie rejestru nieprawidłowości 2. Przygotowanie projektu pisma przekazującego rejestr lub informację o braku nieprawidłowości do IN	1. Przygotowany rejestr nieprawidłowości 2. Przygotowany projekt pisma
4.2	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Weryfikacja rejestru nieprawidłowości 2. Weryfikacja pisma przekazującego rejestr lub informację o braku nieprawidłowości do IN Jeżeli poprawne, akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna powrót do pkt. 4.1	1. Zweryfikowany rejestr nieprawidłowości 2. Zweryfikowane pismo
4.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja rejestru nieprawidłowości 2. Podpisanie pisma przekazującego rejestr lub informację o braku nieprawidłowości do IN Jeżeli poprawne, podpisanie Jeżeli niez zaakceptowane powrót do pkt. 4.1	1. Zaakceptowany rejestr nieprawidłowości 2. Zaakceptowane pismo
4.4	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		1. Przekazanie pisma wraz z rejestrem nieprawidłowości niepodlegających obowiązkowi raportowania lub informacją o braku nieprawidłowości do IN	1. Przekazany rejestr nieprawidłowości oraz pismo

14. PROCEDURY DOTYCZĄCE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW I ZAWIESZENIA PŁATNOŚCI

14.1 Zawieszenie płatności na rzecz Programu

NMSZ może podjąć decyzję o zawieszeniu płatności na rzecz Programu w przypadkach wskazanych w art. 13.1 i 13.6 Regulacji. Niezależnie od decyzji NMSZ, KPK może podjąć decyzję o zawieszeniu płatności na rzecz Programu w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia postanowień Porozumienia ws. realizacji Programu przez OP.

KPK jest zobowiązany przywrócić płatności na rzecz Programu w przypadku, gdy NMSZ podejmie decyzję o przywróceniu płatności na rzecz Programu. KPK niezwłocznie informuje OP o decyzji zawieszającej lub przywracającej płatności na rzecz Programu.

OP może w każdym momencie przedstawić KPK dokumenty lub inne dowody wykazujące, że warunki na podstawie których nastąpiło zawieszenie płatności, nie mają dłużej zastosowania lub nie uzasadniają zawieszenia płatności, wnioskując o rozważenie zmiany decyzji o zawieszeniu płatności.

LP	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Wyznaczenie pracownika DSF V do przygotowania odpowiedzi ws. decyzji o zawieszeniu płatności Czas realizacji: 1 dzień roboczy Odpowiedzialny: Naczelnik DSF V</p>					
1.1	DSF V	Naczelnik DSF V	Wyznaczenie pracownika DSF V do przygotowania odpowiedzi ws. decyzji o zawieszeniu płatności	1. Przekazanie decyzji o zawieszeniu płatności wyznaczonemu pracownikowi DSF V	1. Wyznaczony pracownik DSF V do udzielenia odpowiedzi
<p>Zadanie 2 – Sporządzenie wniosku o rozważenie zmiany decyzji o zawieszeniu płatności na rzecz Programu Czas realizacji: Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji ws. zawieszenia płatności Odpowiedzialny: DSF V, we współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS</p>					
2.1	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V	Sporządzenie wniosku do KPK o rozważenie zmiany decyzji o zawieszeniu płatności	1. Powiązanie decyzji o zawieszeniu płatności przez KPK lub NMSZ z właściwą sprawą w EZD 2. Przygotowanie odpowiedzi do KPK 3. Przygotowanie, we współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS, dokumentów lub innych dowodów, wskazujących, że okoliczności zawieszenia płatności wskazane przez NMSZ lub KPK nie mają	1. Decyzja o zawieszeniu płatności powiązana z właściwą sprawą w EZD 2. Przygotowane pismo do KPK 3. Przygotowane dokumenty lub inne dowody w sprawie

				dłużej uzasadnienia lub zastosowania	
2.2	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Weryfikacja pisma do KPK 2. Weryfikacja przygotowanych dokumentów lub innych dowodów w sprawie Jeżeli poprawne, akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna, powrót do pkt. 2.1	1. Zweryfikowane pismo do KPK 2. Zweryfikowane dokumenty lub inne dowody w sprawie
2.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie pisma do KPK Jeżeli poprawne, podpisanie Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt 2.1	1. Podpisane pismo do KPK
2.4	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		1. Przekazanie pisma wraz z dokumentami lub innymi dowodami w sprawie do KPK 2. Udostępnienie pisma DSF III, BF i innym właściwym komórkom MS	1. Pismo wraz z dokumentami lub innymi dowodami w sprawie przekazane do KPK oraz udostępnione DSF III, BF i innym właściwym komórkom MS

KPK na bieżąco informuje OP o wynikach postępowania oraz prowadzonych konsultacjach pomiędzy KPK a NMSZ w sprawie podjęcia decyzji o zawieszeniu płatności. W przypadku ustania okoliczności powodujących zawieszenie płatności KPK przekazuje OP decyzję KPK lub NMSZ o wznowieniu płatności na rzecz Programu.

Podjęcie decyzji o zawieszeniu płatności na rzecz Programu skutkuje:

- wstrzymaniem przez KPK oceny FRO dla Programu do czasu podjęcia decyzji przywracającej płatności na rzecz Programu odpowiednio przez NMSZ lub KPK,
- brakiem możliwości złożenia przez OP kolejnego FRO dla Programu do czasu podjęcia decyzji przywracającej płatności na rzecz Programu odpowiednio przez NMSZ lub KPK,
- możliwością wszczęcia monitoringu przez KPK.

14.2 Zawieszenie płatności na rzecz projektów

OP zawiesza płatności na rzecz projektu/projektów w sytuacji podjęcia przez NMSZ decyzji o zawieszeniu płatności w przypadkach wskazanych w art. 13.1 i 13.5 Regulacji.

OP może zawiesić płatności na rzecz projektu/projektów w uzasadnionych przypadkach niezależnie od decyzji NMSZ, w szczególności gdy:

- wiarygodne informacje wskazują, iż realizacja projektu lub stopień jego wdrażania są niezgodne z porozumieniem w sprawie projektu;
- raporty lub jakiegokolwiek inne żądane od Beneficjenta informacje nie zostały przekazane lub zawierają niepełne dane;
- dostęp do informacji, dokumentów i miejsc, związanych z realizacją projektu, wymagany zgodnie z porozumieniem w sprawie Projektu, został ograniczony;
- zarządzanie finansowe projektem jest niezgodne z zasadami rachunkowości;
- OP otrzymał informacje o podejrzewanych lub faktycznych przypadkach nieprawidłowości lub jeżeli takie przypadki nie zostały odpowiednio zgłoszone, zbadane lub naprawione;
- OP uzna, że realizacja projektu narusza prawo krajowe lub prawo Unii Europejskiej.

14.2.1 Procedura zawieszania płatności na rzecz projektu przez OP w przypadku podjęcia decyzji przez NMSZ

LP	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
Zadanie 1 – Poinformowanie Beneficjenta o decyzji NMSZ Czas realizacji: niezwłocznie Odpowiedzialny: DSF V, we współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS					
1.1	DSF V	Naczelnik DSF V	Poinformowanie Beneficjenta o decyzji NMSZ	1. Wyznaczenie pracownika DSF V do przygotowania informacji dla Beneficjenta	1. Wyznaczony pracownik do przygotowania informacji dla Beneficjenta
1.2	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		1. Powiązanie decyzji NMSZ z właściwą sprawą w EZD 2. Przygotowanie pisma do Beneficjenta informującego o decyzji NMSZ, przy współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS	1. Decyzja NMSZ powiązana z właściwą sprawą w EZD 2. Przygotowane pismo do Beneficjenta informujące o decyzji NMSZ
1.3	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Weryfikacja pisma do Beneficjenta informującego o decyzji NMSZ Jeżeli poprawne, akceptacja Jeżeli weryfikacja	1. Zweryfikowane pismo do Beneficjenta informujące o decyzji NMSZ

				negatywna, powrót do pkt. 1.2	
1.4	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o decyzji NMSZ Jeżeli poprawne, podpisanie Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt. 1.2	1. Podpisane pismo do Beneficjenta informujące o decyzji NMSZ
1.5	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		1. Przekazanie pisma do Beneficjenta informującego o decyzji NMSZ 2. Udostępnienie decyzji NMSZ wraz z pismem do Beneficjenta DSF III, DSF IX, BF i innym właściwym komórkom MS	1. Pismo informujące o decyzji NMSZ przekazane do Beneficjenta 2. Pismo i decyzja NMSZ udostępnione DSF III, DSF IX, BF i innym właściwym komórkom MS
<p>Decyzja o zawieszeniu płatności skutkuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wstrzymaniem oceny FRO Beneficjenta przez OP do czasu podjęcia decyzji przywracającej płatności; - uniemożliwieniem złożenia przez Beneficjenta kolejnego FRO do czasu podjęcia decyzji przywracającej płatności; - możliwością wszczęcia monitoringu doraźnego przez OP. <p>Beneficjent może w każdym momencie przedstawić OP dokumenty lub inne dowody wykazujące, że warunki zawieszenia płatności nie mają dłużej zastosowania lub nie uzasadniają zawieszenia płatności, wnioskując, za pośrednictwem OP oraz KPK, o zmianę decyzji NMSZ o zawieszeniu płatności.</p>					
<p>Zadanie 2 – Przekazanie odpowiedzi Beneficjenta do KPK Czas realizacji: niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedzi od Beneficjenta Odpowiedzialny: DSF V, we współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS</p>					
2.1	DSF V	Naczelnik DSF V	Przekazanie odpowiedzi Beneficjenta do KPK	1. Przekazanie wyznaczonemu pracownikowi DSF V odpowiedzi Beneficjenta wraz z załączoną dokumentacją/dowodami wskazującymi, że okoliczności zawieszenia płatności przez NMSZ nie mają dłużej zastosowania	1. Wyznaczony pracownik DSF V do przekazania odpowiedzi Beneficjenta do KPK

2.2	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		<p>1. Powiązanie odpowiedzi z właściwą sprawą w EZD</p> <p>2. Przygotowanie, przy współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS pisma do KPK</p>	<p>1. Odpowiedź powiązana z właściwą sprawą w EZD</p> <p>2. Przygotowane pismo do KPK</p>
2.3	DSF V	Naczelnik DSF V		<p>1. Weryfikacja pisma do KPK</p> <p>Jeżeli poprawne, akceptacja</p> <p>Jeżeli weryfikacja negatywna, powrót do pkt. 2.2</p>	<p>1. Zweryfikowane pismo do KPK</p>
2.4	DSF	Dyrektor DSF		<p>1. Podpisanie pisma do KPK</p> <p>Jeżeli poprawne, podpisanie</p> <p>Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt. 2.2</p>	<p>1. Podpisane pismo do KPK</p>
2.5	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		<p>1. Przekazanie pisma wraz z odpowiedzią Beneficjenta i otrzymaną dokumentacją/dowodami do KPK</p> <p>2. Udostępnienie pisma, odpowiedzi Beneficjenta wraz z przekazaną dokumentacją/dowodami DSF III, BF i innym właściwym komórkom MS</p>	<p>1. Pismo wraz z odpowiedzią Beneficjenta i załączoną dokumentacją/do wodami, przekazane do KPK i udostępnione DSF III, BF i innym właściwym komórkom MS</p>
<p>Beneficjent będzie informowany przez OP na bieżąco o wynikach postępowania oraz prowadzonych konsultacjach pomiędzy KPK a NMSZ w sprawie zmiany decyzji o zawieszeniu płatności.</p> <p>OP przywraca płatności w Projekcie, w przypadku, gdy NMSZ podejmie decyzję o przywróceniu płatności na rzecz Projektu. OP niezwłocznie informuje Beneficjenta o decyzji zawieszającej lub przywracającej płatności w Projekcie.</p>					

14.2.2 Procedura zawieszania płatności na rzecz projektu przez OP niezależnie od decyzji NMSZ

LP	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
Zadanie 1 – Poinformowanie Beneficjenta o zawieszeniu płatności przez OP Czas realizacji: niezwłocznie Odpowiedzialny: DSF V, we współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS					
1.1	DSF V	Naczelnik DSF V	Poinformowanie Beneficjenta o decyzji NMSZ	1. Wyznaczenie pracownika DSF V do przygotowania informacji do Beneficjenta	1. Wyznaczony pracownik do przygotowania informacji do Beneficjenta
1.2	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		1. Przygotowanie pisma do Beneficjenta informującego o zawieszeniu płatności na rzecz projektu, we współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS	1. Przygotowane pismo do Beneficjenta informujące o zawieszeniu płatności na rzecz projektu
1.3	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Weryfikacja pisma do Beneficjenta informującego o zawieszeniu płatności na rzecz projektu Jeżeli poprawne, akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna, powrót do pkt. 1.2	1. Zweryfikowane pismo do Beneficjenta informujące o zawieszeniu płatności na rzecz projektu
1.4	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o zawieszeniu płatności na rzecz projektu Jeżeli poprawne, podpisanie Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt. 1.2	1. Podpisane pismo do Beneficjenta informujące o zawieszeniu płatności na rzecz projektu
1.5	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		1. Przekazanie pisma do Beneficjenta informującego o zawieszeniu płatności na rzecz projektu 2. Udostępnienie pisma DSF III, BF, Stanowisku ds.	1. Pismo informujące o zawieszeniu płatności na rzecz projektu przekazane do Beneficjenta i

				kontroli i innym właściwym komórkom w MS	udostępnione DSF III, BF, Stanowisku ds. kontroli i innym właściwym komórkom w MS
<p>Decyzja o zawieszeniu płatności skutkuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wstrzymaniem oceny FRO Beneficjenta przez OP do czasu podjęcia decyzji przywracającej płatności; - uniemożliwieniem złożenia przez Beneficjenta kolejnego FRO do czasu podjęcia decyzji przywracającej płatności; - możliwością wszczęcia monitoringu doraźnego przez OP. <p>Beneficjent może w każdym momencie przedstawić OP dokumenty lub inne dowody wykazujące, że warunki zawieszenia płatności nie mają dłużej zastosowania lub nie uzasadniają zawieszenia płatności, wnioskując o zmianę decyzji o zawieszeniu płatności.</p>					
<p>Zadanie 2 – Przygotowanie opinii/ stanowiska OP ws. ew. przywrócenia płatności na rzecz projektu Czas realizacji: niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedzi od Beneficjenta Odpowiedzialny: DSF V, we współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS</p>					
2.1	DSF V	Naczelnik DSF V	Przygotowanie opinii/stanowiska OP w odpowiedzi na dokumenty/inne dowody przekazane przez Beneficjenta	1. Przekazanie odpowiedzi Beneficjenta do wyznaczonego pracownika DSF V	1. Odpowiedź Beneficjenta przekazana do wyznaczonego pracownika DSF V
2.2	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		<p>1. Analiza dokumentów/innych dowodów przekazanych przez Beneficjenta</p> <p>2. Przygotowanie pisma do Beneficjenta ws. stanowiska/opinii OP dot. ew. przywrócenia płatności na rzecz projektu, we współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS informującego o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przywróceniu płatności na rzecz projektu <p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - podtrzymaniu decyzji o zawieszeniu płatności 	1. Dokumenty/ inne dowody przekazane przez Beneficjenta poddane analizie

2.3	DSF V	Naczelnik DSF V		<p>1. Weryfikacja pisma do Beneficjenta ws. stanowiska/opinii OP dot. ew. przywrócenia płatności na rzecz projektu</p> <p>Jeśli poprawne, przejście do pkt. 2.4</p> <p>Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 2.2</p>	<p>2. Zweryfikowane pismo do Beneficjenta ws. stanowiska/opinii OP dot. ew. przywrócenia płatności na rzecz projektu</p>
2.4	DSF	Dyrektor DSF		<p>1. Podpisanie pisma do Beneficjenta ws. stanowiska/opinii OP dot. ew. przywrócenia płatności na rzecz projektu</p> <p>Jeśli poprawne, przejście do pkt. 2.5</p> <p>Jeśli niepoprawne, powrót do pkt. 2.2</p>	<p>2. Podpisane pismo do Beneficjenta ws. stanowiska/opinii OP dot. ew. przywrócenia płatności na rzecz projektu</p>
2.5	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		<p>1. Przekazanie pisma ws. stanowiska/opinii OP dot. ew. przywrócenia płatności na rzecz projektu do Beneficjenta</p> <p>2. Udostępnienie pisma ws. stanowiska/opinii OP dot. ew. przywrócenia płatności na rzecz projektu do Beneficjenta DSF III, Stanowisku ds. kontroli, BF i innym właściwym komórkom MS</p>	<p>2. Pismo ws. stanowiska/opinii OP dot. ew. przywrócenia płatności na rzecz projektu przekazane do Beneficjenta i udostępnione DSF III, Stanowisku ds. kontroli i BF i innym właściwym komórkom MS</p>
<p>OP przywraca płatności w Projekcie, w przypadku, gdy na podstawie przekazanych przez Beneficjenta dokumentów lub innych dowodów, stwierdzi, że okoliczności zawieszenia płatności nie mają dłużej uzasadnienia i zastosowania.</p>					

14.3 Korekty finansowe

14.3.1 Korekty finansowe nakładane na Program przez NMSZ

NMSZ może podjąć decyzję o nałożeniu korekty finansowej polegającej na anulowaniu całości lub części kwoty dofinansowania w przypadkach wskazanych w art. 13.3 Regulacji.

Przed podjęciem decyzji KPK powiadamia OP o zamiarze nałożenia przez NMSZ korekty finansowej. W powiadomieniu podane będą powody zastosowania proponowanych środków. OP może w ciągu 20 dni roboczych od dnia powiadomienia przedstawić wszelkie dokumenty lub inne dowody mające znaczenie dla tej decyzji.

LP	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Przygotowanie dokumentów mających znaczenie dla decyzji o nałożeniu korekty finansowej na Program</p> <p>Czas realizacji: 20 dni od powiadomienia przez KPK</p> <p>Odpowiedzialny: DSF V, we współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS</p>					
1.1	DSF V	Naczelnik DSF V	Przygotowanie dokumentów mających znaczenie dla decyzji o nałożeniu korekty finansowej	1. Wyznaczenie pracownika DSF V do przygotowania dokumentów mających znaczenie dla decyzji o nałożeniu korekty finansowej	1. Wyznaczony pracownik do przygotowania informacji
1.2	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		<p>1. Przygotowanie, przy współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS, dokumentów lub innych dowodów mających znaczenie dla decyzji o nałożeniu korekty finansowej na Program</p> <p>2. Przygotowanie pisma do KPK</p>	<p>1. Przygotowane dokumenty lub inne dowody mające znaczenie dla decyzji o nałożeniu korekty finansowej na Program</p> <p>2. Przygotowane pismo do KPK</p>
1.3	DSF V	Naczelnik DSF V		<p>1. Weryfikacja przygotowanych dokumentów lub innych dowodów mających znaczenie dla decyzji o nałożeniu korekty finansowej na Program</p> <p>2. Weryfikacja pisma do KPK</p> <p>Jeżeli poprawne, akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna, powrót do pkt.</p>	<p>1. Zweryfikowane dokumenty lub inne dowody mające znaczenie dla decyzji o nałożeniu korekty finansowej na Program</p> <p>2. Zweryfikowane pismo do KPK</p>

				1.2	
1.4	DSF	Dyrektor DSF		<p>1. Akceptacja przygotowanych dokumentów lub innych dowodów mających znaczenie dla decyzji o nałożeniu korekty finansowej na Program</p> <p>2. Podpisanie pisma do KPK</p> <p>Jeżeli poprawne, przejście do pkt. 1.5 Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt. 1.2</p>	<p>1. Zaakceptowane dokumenty lub inne dowody mające znaczenie dla decyzji o nałożeniu korekty finansowej na Program</p> <p>2. Podpisane pismo do KPK</p>
1.5	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		<p>1. Przekazanie dokumentów lub innych dowodów mających znaczenie dla decyzji o nałożeniu korekty finansowej na Program do KPK</p> <p>2. Przekazanie pisma do KPK</p> <p>3. Udostępnienie pisma wraz z dokumentami DSF III, BF i innym właściwym komórkom MS</p>	<p>1. Dokumenty lub inne dowody mające znaczenie dla decyzji o nałożeniu korekty finansowej na Program przekazane do KPK</p> <p>2. Pismo przekazane do KPK</p> <p>3. Pismo i dokumenty udostępnione DSF III, BF i innym właściwym komórkom MS</p>
<p>KPK przekazuje opinię i stanowisko w sprawie do NMSZ i na bieżąco informuje OP o wynikach postępowania w sprawie podjęcia decyzji o nałożeniu korekty finansowej.</p> <p>OP zostanie niezwłocznie powiadomiony o decyzji ws. korekty finansowej, nie później jednak niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji. W powiadomieniu wskazane zostaną powody tej decyzji.</p> <p>Kwoty korekt finansowych, które uznaje się za wydatki niekwalifikowalne, są uwzględniane przez OP w kolejnym FRO dla Programu.</p>					

14.3.2 Korekty finansowe nakładane na projekt przez OP

OP na skutek podjęcia przez NMSZ decyzji o nałożeniu korekty finansowej polegającej na anulowaniu całości lub części kwoty dofinansowania zgodnie z art. 13.2 Regulacji, może podjąć decyzję o nałożeniu na Beneficjenta korekty finansowej.

OP może również podjąć decyzję o nałożeniu korekty finansowej niezależnie od decyzji NMSZ, w przypadkach, gdy:

- wiarygodne informacje wskazują, iż realizacja projektu lub stopień jego wdrażania są niezgodne z Porozumieniem;
- raporty, lub jakiegokolwiek inne żądane od Beneficjenta informacje nie zostały przekazane lub zawierają niepełne dane;
- dostęp do informacji, dokumentów i miejsc związanych z realizacją Projektu, wymagany zgodnie z porozumieniem ws. projektu, został ograniczony;
- zarządzanie finansowe projektem jest niezgodne z zasadami rachunkowości;
- OP otrzymał informacje o podejrzewanych lub faktycznych przypadkach nieprawidłowości lub jeżeli takie przypadki nie zostały odpowiednio zgłoszone, zbadane lub naprawione;
- OP uzna, że realizacja projektu narusza prawo krajowe lub prawo Unii Europejskiej;
- w przypadkach wymienionych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.

W przypadku konieczności nałożenia korekty finansowej na Beneficjenta z uwagi na naruszenie przepisów prawa zamówień publicznych, stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia wydanego na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r. poz. 818).

Kwoty korekt finansowych nakładanych na projekt uznaje się za wydatki niekwalifikowalne. W przypadku Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, kwoty korekt finansowych uwzględniane są przez Beneficjenta w kolejnym FRO, w przypadku pozostałych Beneficjentów rozpoczynana jest procedura zwrotu środków na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych.

Procedura dotycząca nałożenia korekty finansowej na projekt stanowi uzupełnienie do procesów kontroli, raportowania o nieprawidłowościach oraz oceny FRO Beneficjenta.

LP	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
Zadanie 1 – Poinformowanie Beneficjenta o zamiarze podjęcia decyzji o nałożeniu korekty finansowej Czas realizacji: niezwłocznie po otrzymaniu informacji od KPK lub wystąpieniu przesłanek do podjęcia decyzji o nałożeniu korekty finansowej przez OP Odpowiedzialny: DSF V, przy współpracy z DSF III, Stanowiskiem ds. kontroli i innymi właściwymi komórkami MS					
1.1	DSF V	Naczelnik DSF V	Poinformowanie Beneficjenta o zamiarze podjęcia decyzji o nałożeniu korekty finansowej	1. Wyznaczenie pracownika DSF V do przygotowania informacji do Beneficjenta	1. Wyznaczony pracownik DSF V do przygotowania informacji do Beneficjenta

1.2	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		<p>1. Przygotowanie, przy współpracy z DSF III, Stanowiskiem ds. kontroli i innymi właściwymi komórkami MS, informacji do Beneficjenta o zamiarze podjęcia decyzji o nałożeniu korekty finansowej na projekt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przez NMSZ - przez OP <p>Pismo zawiera informację o powodach tej decyzji</p>	<p>1. Przygotowane pismo do Beneficjenta informujące o zamiarze podjęcia decyzji o nałożeniu korekty finansowej na projekt oraz powodach tej decyzji</p>
1.3	DSF V	Naczelnik DSF V		<p>1. Weryfikacja pisma do Beneficjenta informującego o zamiarze podjęcia decyzji o nałożeniu korekty finansowej na projekt oraz powodach tej decyzji</p> <p>Jeżeli poprawne, akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna, powrót do pkt. 1.2</p>	<p>1. Zweryfikowane pismo do Beneficjenta informujące o zamiarze podjęcia decyzji o nałożeniu korekty finansowej na projekt oraz powodach tej decyzji</p>
1.4	DSF	Dyrektor DSF		<p>1. Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o zamiarze podjęcia decyzji o nałożeniu korekty finansowej na projekt oraz powodach tej decyzji</p> <p>Jeżeli poprawne, podpisanie Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt. 1.2</p>	<p>1. Podpisane pismo do Beneficjenta informujące o zamiarze podjęcia decyzji o nałożeniu korekty finansowej na projekt oraz powodach tej decyzji</p>
1.5	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		<p>1. Przekazanie do Beneficjenta pisma informującego o zamiarze podjęcia decyzji o nałożeniu korekty finansowej na projekt oraz powodach tej decyzji</p> <p>2. Udostępnienie pisma DSF III, Stanowisku ds. kontroli, BF i innym właściwym komórkom MS</p>	<p>1. Pismo informujące o zamiarze podjęcia decyzji o nałożeniu korekty finansowej na projekt oraz powodach tej decyzji przekazane do Beneficjenta i udostępnione DSF</p>

					III, Stanowisku ds. kontroli, BF i innym właściwym komórkom MS
<p>Beneficjent w terminie wskazanym przez OP może przedstawić wyjaśnienia oraz wszelkie dokumenty lub inne dowody mające znaczenie dla decyzji o nałożeniu korekty finansowej.</p> <p>W przypadku nałożenia korekt finansowych na projekt na skutek decyzji NMSZ – opis procedury w Zadaniu 2a</p> <p>W przypadku decyzji OP o nałożeniu korekt finansowych na projekt niezależnie od decyzji NMSZ - opis procedury w Zadaniu 2b</p>					
<p>Zadanie 2a – Przekazanie opinii i stanowiska w sprawie do KPK Czas realizacji: 20 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od KPK Odpowiedzialny: DSF V, we współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS</p>					
2.1	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V	Przekazanie opinii i stanowiska w sprawie do KPK	<p>1. Analiza przedstawionych przez Beneficjenta wyjaśnień, dokumentów lub innych dowodów mających znaczenie dla decyzji o nałożeniu korekty finansowej</p> <p>2. Przygotowanie pisma do KPK, dot. opinii i stanowiska w sprawie, we współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS</p>	<p>1. Wyjaśnienia, dokumenty lub inne dowody przedstawione przez Beneficjenta poddane analizie</p> <p>2. Przygotowane pismo do KPK dot. opinii i stanowiska w sprawie</p>
2.2	DSF V	Naczelnik DSF V		<p>1. Weryfikacja pisma do KPK dot. opinii i stanowiska w sprawie</p> <p>Jeżeli poprawne, akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna, powrót do pkt. 2.1</p>	<p>1. Zweryfikowane pismo do KPK dot. opinii i stanowiska w sprawie</p>
2.3	DSF	Dyrektor DSF		<p>1. Podpisanie pisma do KPK dot. opinii i stanowiska w sprawie</p> <p>Jeżeli poprawne, podpisanie Jeżeli niezaakceptowane, powrót do pkt. 2.1</p>	<p>1. Podpisane pismo do KPK dot. opinii i stanowiska w sprawie</p>
2.4	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		<p>1. Przekazanie do KPK pisma dot. opinii i stanowiska w sprawie wraz z wyjaśnieniami/</p>	<p>1. Pismo dot. opinii i stanowiska w sprawie wraz z</p>

				dokumentacją Beneficjenta 2. Udostępnienie pisma DSF III i innym właściwym komórkom MS	wyjaśnieniami/ dokumentacją Beneficjenta przekazane do KPK i udostępnione DSF III i innym właściwym komórkom MS
<p>Zadanie 2b – Podjęcie decyzji w sprawie nałożenia korekty finansowej na projekt przez OP Czas realizacji: niezwłocznie po przekazaniu przez Beneficjenta wyjaśnień oraz dokumentów lub innych dowodów mających znaczenie dla decyzji Odpowiedzialny: DSF V, przy współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS</p>					
2.1	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V	Podjęcie decyzji w sprawie nałożenia korekty finansowej na projekt przez OP	1. Analiza przedstawionych przez Beneficjenta wyjaśnień, dokumentów lub innych dowodów mających znaczenie dla decyzji o nałożeniu korekty finansowej 2. Przygotowanie projektu decyzji ws. nałożenia korekty finansowej na projekt przez OP, przy współpracy z DSF III i innymi właściwymi komórkami MS	1. Wyjaśnienia, dokumenty lub inne dowody przedstawione przez Beneficjenta poddane analizie 2. Przygotowany projekt decyzji ws. nałożenia korekty finansowej na projekt przez OP
2.2	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Weryfikacja projektu decyzji ws. nałożenia korekty finansowej na projekt przez OP Jeżeli poprawne, akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna, powrót do pkt. 2.1	1. Zweryfikowany projekt decyzji ws. nałożenia korekty finansowej na projekt
2.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie decyzji ws. nałożenia korekty finansowej na projekt przez OP Jeżeli poprawna, podpisanie Jeżeli niezaakceptowana, powrót do pkt. 2.1	1. Podpisana decyzja ws. nałożenia korekty finansowej na projekt
<p>Zadanie 3 – Poinformowanie Beneficjenta o decyzji ws. nałożenia korekty finansowej na projekt Czas realizacji: niezwłocznie po podjęciu decyzji przez OP lub po otrzymaniu decyzji od KPK Odpowiedzialny: DSF V</p>					

3.1	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF v	Poinformowanie Beneficjenta o ostatecznej decyzji ws. nałożenia korekty finansowej na projekt	1. Przygotowanie pisma do Beneficjenta informującego o decyzji ws. nałożenia korekty finansowej na projekt Załącznikami do pisma są: - w przypadku nałożenia korekty finansowej przez OP - decyzja OP - w przypadku nałożenia korekty finansowej przez NMSZ - decyzja NMSZ	1. Przygotowane pismo do Beneficjenta informujące o decyzji ws. nałożenia korekty finansowej na projekt
3.2	DSF V	Naczelnik DSF V		1. Weryfikacja pisma do Beneficjenta informującego o decyzji ws. nałożenia korekty finansowej na projekt Jeżeli poprawne, akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna, powrót do pkt. 3.1	1. Zweryfikowane pismo do Beneficjenta informujące o decyzji ws. nałożenia korekty finansowej na projekt
3.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Podpisanie pisma do Beneficjenta informującego o decyzji ws. nałożenia korekty finansowej na projekt Jeżeli poprawne, podpisanie Jeżeli niez zaakceptowane, powrót do pkt. 3.1	1. Podpisane pismo do Beneficjenta informujące o decyzji ws. nałożenia korekty finansowej na projekt
3.4	DSF V	Wyznaczony pracownik DSF V		1. Przekazanie pisma wraz z decyzją ws. nałożenia korekty finansowej na projekt do Beneficjenta 2. Udostępnienie pisma wraz z decyzją DSF III, Stanowisku ds. kontroli, BF i innym właściwym komórkom MS	1. Pismo wraz z decyzją ws. nałożenia korekty finansowej na projekt przekazane do Beneficjenta i udostępnione DSF III, Stanowisku ds. kontroli, BF i innym właściwym komórkom MS

Kwoty korekt finansowych nakładanych na projekt uznaje się za wydatki niekwalifikowalne.

Beneficjenci będący państwowymi jednostkami budżetowymi uwzględniają kwoty korekt finansowych w

kolejnym FRO. W przypadku Beneficjentów, którzy nie są państwowymi jednostkami budżetowymi, rozpoczynana jest procedura zwrotu środków na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych. W przypadku braku zwrotu przez Beneficjenta żądanej kwoty, OP podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych kwot z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

OP prowadzi rejestr kwot wycofanych z projektów. Rejestr kwot wycofanych przez OP, przygotowywany narastająco od początku realizacji Programu, przekazywany jest przez OP do KPK w terminie nie później niż do końca miesiąca następującego po upływie każdego kwartału, zgodnie z procedurą opisaną w części 10.1 Instrukcji Wykonawczych.

15. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zgodnie z zapisami Porozumienia, w ramach Programu będą stosowane Wytyczne KPK w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021. Operatorzy Programów, beneficjenci oraz partnerzy projektów zobowiązani są do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto, w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania przepisów właściwej ustawy – Prawo zamówień publicznych (ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych lub ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych), zwanej dalej „Pzp” albo zasady konkurencyjności, o której mowa w rozdziale 2 Wytycznych.

15.1 Postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zakup usług, dostaw i robót budowlanych jest realizowany przez Operatora Programu i Beneficjentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności z właściwą ustawą - Prawo zamówień publicznych (ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych lub ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych) oraz wewnętrznymi przepisami MS dotyczącymi wydatkowania środków publicznych, w szczególności Zarządzeniem nr 1/21/BF Dyrektora Generalnego MS z dnia 13 stycznia 2021 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz obiegu dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi zawieranymi w Ministerstwie Sprawiedliwości.

15.2 Realizacja zakupów ze środków publicznych, dokonywanych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zakupy dokonywane są zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz obiegu dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz z uwzględnieniem zasad zawartych w Wytycznych KPK w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.

16. INFORMACJA I PROMOCJA

Zgodnie z art. 1.7 Regulacji, wszystkie podmioty zaangażowane we wdrażanie NMF 2014–2021 mają obowiązek realizacji działań informacyjnych i komunikacyjnych, przestrzegając zasady proporcjonalności, aby zagwarantować jak najszersze rozpowszechnianie informacji, podnoszenie świadomości i wzmacnianie przejrzystości informacji dotyczących możliwości finansowania, Beneficjentów projektów i osiągnięć.

OP zobowiązany jest do zapewnienia promocji Programu, Funduszy norweskich oraz FWD, zgodnie z Wymogami dotyczącymi Informacji i Komunikacji, stanowiącymi załącznik nr 3 do Regulacji, w tym do aktywnego uczestniczenia w działaniach informacyjno-promocyjnych koordynowanych przez KPK.

OP informuje opinię publiczną o istnieniu i celach Programu *Sprawiedliwość*, jego wdrażaniu i osiągnięciach oraz współpracy m.in. z podmiotami z Norwegii. OP zapewnia również, że Beneficjenci i Partnerzy Projektów wypełniają swoje zobowiązania związane z informowaniem i komunikacją, zgodnie z art. 3.3 ust. 3 Regulacji.

OP opracowuje i wdraża Plan Komunikacji dla Programu *Sprawiedliwość* zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Wymogach dotyczących Informacji i Komunikacji. Za realizację działań informacyjno-promocyjnych dla Programu odpowiada DSF III.

Do zadań OP w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych należą w szczególności:

- zorganizowanie co najmniej dwóch głównych wydarzeń informacyjnych, w tym wydarzenia inauguracyjne i podsumowujące realizację Programu i projektów;
- prowadzenie strony internetowej dla Programu *Sprawiedliwość* (www.funduszenasprawiedliwosc.ms.gov.pl), na której zamieszczane są informacje w języku polskim i angielskim;
- organizacja spotkań i szkoleń adresowanych do potencjalnych beneficjentów i potencjalnych partnerów projektów, w szczególności dotyczących zasad aplikowania o środki oraz możliwości współpracy bilateralnej z podmiotami z Norwegii;
- organizacja spotkań i szkoleń dla beneficjentów i partnerów projektów, w szczególności dotyczących wdrażania projektów, obowiązków informacyjno-promocyjnych oraz zamówień publicznych;
- organizacja spotkań grupy roboczej w ramach łańcucha sprawiedliwości;
- publikacja materiałów informacyjnych adresowanych do wnioskodawców, beneficjentów i partnerów projektów (np. wzory dokumentów aplikacyjnych, instrukcje wypełniania wniosków, podręcznik beneficjenta);
- publikacja materiałów informacyjno-promocyjnych (np. broszury, ulotki, publikacje na temat rezultatów programu) w formie elektronicznej i papierowej;
- ewaluacja działań informacyjno-promocyjnych.

OP zapewnia realizację działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z Planem Komunikacji i mając na uwadze dotarcie do jak największej liczby odbiorców, z uwzględnieniem kluczowych interesariuszy. OP prowadzi działania komunikacyjne we współpracy z Partnerami Programu, KPK, Beneficjentami i Partnerami Projektów, jak również z zaangażowaniem mediów. OP informuje NMSZ i KPK z wyprzedzeniem o najważniejszych przedsięwzięciach informacyjnych w celu stworzenia możliwości uczestnictwa przedstawicielom NMSZ i KPK w tych wydarzeniach.

Za realizację działań z zakresu informacji i promocji odpowiedzialne jest stanowisko ds. informacji i promocji (IP) w DSF III.

OP składa corocznie sprawozdanie z realizacji swoich obowiązków informacyjno-promocyjnych, które stanowi część Raportu rocznego dla Programu.

17. INSTRUKCJA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI

Zgodnie z zapisami § 7 pkt 28 Porozumienia ws. realizacji Programu „Sprawiedliwość”, OP jest zobowiązany do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Programu w okresie realizacji Programu oraz przez okres 5 lat od dnia przyjęcia przez NMSZ Raportu końcowego dla Programu, o czym KPK informuje OP.

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu dokumentów i ich archiwizacji reguluje Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Sprawiedliwości - w brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia nr 358/18/BDG z dnia 6 grudnia 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 339), które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Wszystkie procesy kancelaryjne związane z przyjmowaniem, obiegiem, dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw, tworzeniem i przechowywaniem oraz archiwizowaniem dokumentacji Programu odbywają się z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego do Elektronicznego Zarządzania Dokumentami – EZD.

18. PROCESY ZWIĄZANE Z FUNDUSZEM WSPÓŁPRACY DWUSTRONNEJ

OP wykonuje zadania związane z wdrażaniem FWD w ramach MF EOG 2014-2021 i NMF 2014-2021 w zakresie Programu Sprawiedliwość. Działania realizowane w ramach FWD mają na celu wzmocnienie stosunków dwustronnych między Państwami-Darczyńcami a Państwem-Beneficjentem.

Na podstawie MoU na działania realizowane w ramach FWD przyznana została alokacja w wysokości 400 000 euro, stanowiąca 100% całkowitych kosztów kwalifikowalnych. Ponadto, OP może wnioskować o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD poprzez złożenie wniosku (*expression of interest*) do KPK.

Dofinansowanie w ramach FWD przyznawane jest w następującej proporcji: 50,85% finansowane jest ze środków NMF 2014-2021 i 49,15% finansowane jest ze środków MF EOG 2014 – 2021. Środki na realizację działań w ramach FWD OP zapewnia w budżecie środków europejskich.

Obowiązki OP w zakresie FWD obejmują w szczególności:

- 1) wdrażanie FWD zgodnie z zasadami gospodarności, wydajności i efektywności;
- 2) zapewnienie, że działania realizowane w ramach FWD przyczynią się do osiągnięcia ogólnych celów MF EOG 2014-2021 i NMF 2014-2021 oraz konkretnych rezultatów i celów FWD, oraz zapewnienia zgodności tych działań z Porozumieniem ws. FWD, dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 1 Porozumienia ws. FWD oraz właściwymi przepisami prawa krajowego i unijnego na wszystkich etapach wdrażania;
- 3) weryfikację rezultatów działań realizowanych w ramach FWD, a także wydatków beneficjentów, pod kątem ich zgodności z Regulacjami, Umową FWD, umowami dotyczącymi działań realizowanych w ramach FWD, wytycznymi KMF lub NMSZ lub KPK oraz odpowiednimi przepisami prawa krajowego i unijnego;
- 4) terminowe składanie zleceń płatności do BGK dla płatności na rzecz beneficjentów działań realizowanych w ramach FWD;
- 5) zagwarantowanie jakości wdrażania FWD oraz weryfikacji postępów działań realizowanych w ramach FWD w osiąganiu oczekiwanych rezultatów, między innymi poprzez monitorowanie, w tym, gdy konieczne, weryfikację działań realizowanych w ramach FWD w miejscu ich realizacji;
- 6) przeprowadzanie corocznego monitoringu próby działań realizowanych w ramach FWD wybranych na podstawie analizy ryzyka;

- 7) zapewnienie wykorzystania dofinansowania FWD na cele FWD i cele działań realizowanych w ramach FWD, zgodnie z Umową FWD, oraz zapewnienie wykorzystania wszystkich aktywów stanowiących FWD wyłącznie na cele określone w Umowie FWD;
- 8) zapewnienie istnienia skomputeryzowanego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego działania realizowanego w ramach FWD, a także zapewnienie gromadzenia danych dotyczących wdrażania niezbędnych dla zarządzania finansowego, sprawozdawczości, monitorowania, weryfikacji, audytu i ewaluacji;
- 9) ustanowienie struktur organizacyjnych OP, które zapewniają niezależność i rozdział funkcjonalny zadań związanych z weryfikacją poniesionych wydatków i zatwierdzaniem płatności a wdrażaniem FWD;
- 10) zobowiązanie beneficjentów, aby prowadzili odrębny system rachunkowy lub wprowadzili odpowiedni kod rachunkowy dla wszystkich transakcji związanych z działaniami realizowanymi w ramach FWD, z zastrzeżeniem przestrzegania krajowych przepisów o rachunkowości;
- 11) zapewnienie przejrzystości i dostępności dokumentów związanych z realizacją FWD, zgodnie z wymogami określonymi w art. 9.8 Regulacji;
- 12) przekazywanie KPK/IC na potrzeby weryfikacji i certyfikacji wszelkich niezbędnych informacji na temat procedur prowadzonych w odniesieniu do wydatków ponoszonych w ramach FWD;
- 13) udzielanie niezwłocznie wszelkich informacji na temat FWD oraz działań realizowanych w ramach FWD na żądanie KPK, IC, IA, IN oraz KMF lub NMSZ;
- 14) coroczne przekazywanie informacji do Raportu Strategicznego w zakresie i terminie wskazanym przez KPK oraz jej ewentualna aktualizacja w terminach wyznaczonych przez KPK. Informacja ta ma obejmować w szczególności opis działań realizowanych w ramach FWD;
- 15) przygotowywanie i przekazywanie do IC corocznie prognozy dotyczącej planowanych, przyszłych płatności, zgodnie z art. 9.5 Regulacji;
- 16) powiadamianie KPK o terminach posiedzeń Komitetu Współpracy ustanowionego przez Operatora Programu, zgodnie z art. 4.4 Regulacji, oraz przekazywanie KPK wszelkich dokumentów dotyczących danego posiedzenia, w terminach i na zasadach wynikających z Regulaminu Komitetu Współpracy;
- 17) promowanie współpracy i ułatwiania ustanawiania partnerstw z podmiotami z Państw-Darczyńców w zakresie działań realizowanych w ramach FWD;
- 18) opracowywanie i przedkładanie FRO OP dla FWD;
- 19) przedkładanie do KPK po zakończeniu każdego kwartału wymaganych zestawień i dokumentów potwierdzających poniesienie w ramach FWD przez OP wydatków w danym kwartale;
- 20) weryfikacja czy wydatki beneficjentów są zgodne z Regulacjami, Umową FWD, umową w sprawie działań realizowanych w ramach FWD, wytycznymi KMF, NMSZ lub KPK, oraz odpowiednimi przepisami prawa krajowego i unijnego;
- 21) systematyczne wprowadzanie danych statystycznych o działaniach realizowanych w ramach FWD, do bazy danych sprawozdawczych, w tym w systemie informatycznym Darczyńców GrACE;
- 22) podejmowanie wszelkich niezbędnych i stosownych działań w celu zapobiegania wystąpieniu, wykrywania i eliminowania wszelkich przypadków domniemanych lub faktycznych nieprawidłowości, oraz szybkie i skuteczne ich badanie, a także prawidłowe raportowanie i korygowanie, włącznie z odpowiednimi korektami finansowymi;
- 23) przechowywanie całości dokumentacji związanej z realizacją FWD w okresie realizacji FWD, oraz przez okres 5 lat od dnia przyjęcia przez Darczyńców końcowego Raportu Strategicznego, o czym KPK informuje OP;
- 24) zapewnienie promocji FWD zgodnie z Wymogami dotyczącymi Informacji i Komunikacji, stanowiącymi załącznik 3 do Regulacji, w szczególności aktywne uczestniczenie w sieci komunikacji KPK;
- 25) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej w podziale na MF EOG 2014-2021 oraz NMF 2014-2021, tak aby możliwa była pełna identyfikacja wszelkich dokonywanych czynności, w tym operacji bankowych;

-
- 26) zobowiązanie beneficjentów w zawieranych z nimi umowach dotyczących działań realizowanych w ramach FWD do pokrywania kosztów niekwalifikowalnych z ich środków własnych;
 - 27) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa krajowego i unijnego (w tym między innymi przepisów dotyczących środowiska, zamówień publicznych i pomocy publicznej);
 - 28) przeprowadzenie ewaluacji części FWD zarządzanej przez OP wraz z ewaluacją Programu „Sprawiedliwość”, zgodnie z art. 10.1 ust. 3 Regulacji.

W ramach FWD przestrzegane są wszelkie ww. procedury z zakresu sprawozdawczości, weryfikacji, prognoz płatności, kontroli i audytu, postępowania w przypadku nieprawidłowości, zawieszenia płatności oraz korekt finansowych, a także przepisy dotyczące zamówień publicznych i pomocy publicznej, chyba że zapisy Porozumienia ws. FWD stanowią inaczej.

18.1 Procedura wyboru działań do realizacji w ramach FWD

Zgodnie z art. 8.8 Regulacji, w ramach FWD kwalifikowalne są wydatki związane z następującymi działaniami:

- działania mające na celu wzmocnienie stosunków dwustronnych między Norwegią a Państwami-Beneficjentami;
- poszukiwanie partnerów dla projektów partnerskich z darczyńcami przed przygotowywaniem wniosku aplikacyjnego lub w jego trakcie, rozwój takich partnerstw oraz przygotowanie wniosku aplikacyjnego dla projektu partnerskiego z darczyńcami;
- tworzenie sieci kontaktów, wymiana, dzielenie się i przekazywanie wiedzy, technologii, doświadczeń oraz najlepszych praktyk między podmiotami w Państwach-Beneficjentach a podmiotami w Norwegii lub organizacjami międzynarodowymi;
- działania mające na celu wzmocnienie współpracy oraz wymianę doświadczeń i najlepszych praktyk między Operatorami Programu a podobnymi podmiotami w Państwach-Beneficjentach i Norwegii oraz organizacjami międzynarodowymi, pod warunkiem że co najmniej jeden podmiot z Norwegii uczestniczy w tym działaniu.

Zasady wyboru działań do realizacji w ramach FWD określa „Procedura wyboru i kryteria oceny w ramach Funduszy Współpracy Dwustronnej” (*Selection Procedure and appraisal criteria within the Fund for bilateral relations*) dla Programu Sprawiedliwość, uzgodniona przez Komitet Współpracy.

Zgodnie z ww. Procedurą FWD, o środki na działania w ramach FWD mogą ubiegać się następujące podmioty:

- 1) Beneficjenci projektów predefiniowanych
- 2) Beneficjenci projektów w ramach Funduszu Małych Grantów
- 3) Partnerzy projektów predefiniowanych
- 4) Partnerzy i potencjalni partnerzy projektów w ramach Funduszu Małych Grantów
- 5) Partnerzy Programu
- 6) Operator Programu

Decyzje dotyczące sposobu wykorzystania środków FWD alokowanych na Program, podejmowane są w drodze konsensusu między OP a PPD w ramach Komitetu Współpracy.

W ramach Procedury FWD przewidziane zostały dwa tryby składania i oceny wniosków o dofinansowanie ze środków FWD:

- 1) dla wniosków składanych przez OP i PPD (Norweskie Ministerstwo Sprawiedliwości i Bezpieczeństwa Publicznego oraz Dyrektoriat Norweskiej Służby Więziennej);
- 2) dla wniosków składanych przez pozostałe podmioty.

18.1.1 Procedura składania i oceny wniosków o dofinansowanie ze środków FWD złożonych przez OP lub PPD

LP	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Przygotowanie kwestionariusza FWD (<i>Bilateral Activity Questionnaire</i>) Czas realizacji: w ciągu całego okresu wdrażania FWD Odpowiedzialny: DSF III</p> <p>Beneficjent FWD opracowuje kwestionariusz dotyczący działań bilateralnych w ramach FWD - kwestionariusz FWD (<i>Bilateral Activity Questionnaire</i>), na uzgodnionym formularzu. Kwestionariusz opracowywany jest w języku angielskim i zawiera następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dane Beneficjenta FWD; - dane Partnera/Partnerów; - oczekiwane rezultaty; - krótki opis działań bilateralnych (max. 2 strony); - wnioskowana kwota w ramach FWD. <p>W przypadku kwestionariusza składanego przez PPD – przejście do zadania 2</p>					
1.1	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III	Przygotowanie kwestionariusza dotyczącego działań bilateralnych w ramach FWD	1.Przygotowanie kwestionariusza FWD, we współpracy z partnerem/partnerami działania, w uzgodnieniu z DSF V	1. Przygotowany kwestionariusz FWD
1.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1.Weryfikacja kwestionariusza FWD Jeśli poprawny, przejść do pkt. 1.3 Jeśli niepoprawny, powrót do pkt. 1.1	1. Zweryfikowany kwestionariusz FWD
1.3	DSF	Dyrektor DSF		1.Akceptacja kwestionariusza FWD Jeśli poprawny, przejść do pkt. 1.3 Jeśli niepoprawny, powrót do pkt. 1.1	1. Zaakceptowany kwestionariusz FWD
1.4	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III		1. Przekazanie kwestionariusza FWD do członków Komitetu Współpracy (e-mail)	1. Kwestionariusz FWD przekazany do członków Komitetu Współpracy
<p>Zadanie 2 – Opinia ws. rekomendowania działania do wsparcia w ramach FWD Czas realizacji: 14 dni od dnia otrzymania kwestionariusza Odpowiedzialny: Komitet Współpracy</p>					

Członkowie Komitetu Współpracy wydają opinię ws. rekomendowania działania do wsparcia ze środków FWD. Przed wydaniem opinii członkowie Komitetu Współpracy mogą prosić o wyjaśnienia/zgłaszać uwagi do OP. Każdy członek Komitetu Współpracy przekazuje swoją opinię do OP w ciągu 14 dni od dnia otrzymania kwestionariusza. W przypadku opinii negatywnej konieczne jest jej uzasadnienie. Decyzja dotycząca wsparcia danego działania ze środków FWD podejmowana jest zgodnie ze standardową procedurą podejmowania decyzji w ramach Komitetu Współpracy, określoną w jego Regulaminie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.

Działania w ramach FWD podejmowane z inicjatywy OP lub DPP są realizowane zgodnie z decyzją Komitetu Współpracy, na podstawie umowy partnerskiej ws. FWD, zawartej dla każdego działania pomiędzy OP i DPP. Załącznikiem do umowy partnerskiej ws. FWD jest szczegółowy budżet oraz harmonogram działania.

OP rejestruje działanie finansowane ze środków FWD w systemie informatycznym GrACE w ciągu 4 tygodni od dnia jego zakończenia.

18.1.2 Procedura składania i oceny wniosków o dofinansowanie ze środków FWD złożonych przez pozostałe uprawnione podmioty

Procedura składania i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach FWD przez pozostałe podmioty, tj. beneficjentów i partnerów projektów predefiniowanych oraz beneficjentów i potencjalnych partnerów projektów w ramach Funduszu Małych Grantów, przebiega dwustopniowo:

- 1) ocena kwestionariusza FWD (*Bilateral Activity Questionnaire*);
- 2) ocena wniosku o dofinansowanie działania w ramach FWD.

Wnioskowanie o środki na realizację działań w ramach FWD możliwe jest w ciągu całego okresu wdrażania FWD.

LP	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Ocena kwestionariusza FWD (<i>Bilateral Activity Questionnaire</i>) Czas realizacji: 14 dni od otrzymania kwestionariusza FWD Odpowiedzialny: Przewodniczący Komitetu Współpracy</p> <p>Na pierwszym etapie wnioskodawca przygotowuje i składa do OP kwestionariusz FWD (<i>Bilateral Activity Questionnaire</i>), który oceniany jest przez Komitet Współpracy. Kwestionariusz opracowywany jest w języku angielskim, na wzorze przygotowanym przez OP i zawiera następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dane Beneficjenta FWD; - dane Partnera/Partnerów; - oczekiwane rezultaty; - opis działań bilateralnych; - wnioskowana kwota w ramach FWD. 					
1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Ocena kwestionariusza FWD	1.Przekazanie kwestionariusza FWD do wyznaczonego pracownika DSF III	1. Kwestionariusz FWD przekazany do wyznaczonego pracownika DSF III

1.2	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III		1. Przekazanie kwestionariusza FWD do członków Komitetu Współpracy (e-mail)	1. Kwestionariusz FWD przekazany do członków Komitetu Współpracy
<p>Członkowie Komitetu Współpracy wydają opinię ws. rekomendowania działania do wsparcia ze środków FWD. Przed wydaniem opinii członkowie Komitetu Współpracy mogą prosić o wyjaśnienia/zgłaszać uwagi do wnioskodawcy, za pośrednictwem OP. Każdy członek Komitetu Współpracy przekazuje swoją opinię do OP w ciągu 14 dni od dnia otrzymania kwestionariusza. W przypadku opinii negatywnej konieczne jest jej uzasadnienie. Kwestionariusz może być również zaakceptowany podczas posiedzenia Komitetu Współpracy. W przypadku, gdy dane działanie otrzyma większość opinii pozytywnych, wnioskodawca jest proszony o przekazanie kompletnego wniosku o dofinansowanie w ramach FWD.</p>					
<p>Zadanie 2 – Ocena formalna wniosku o dofinansowanie działania w ramach FWD (wniosek FWD) Czas realizacji: 7 dni od dnia otrzymania wniosku FWD Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny kwestionariusza FWD, wnioskodawca przygotowuje i składa do OP wniosek FWD. Wniosek FWD przygotowywany jest w języku angielskim i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formularz wniosku FWD; - szczegółowy budżet; - umowę partnerską lub list intencyjny. <p>Na etapie oceny formalnej OP może zażądać wyjaśnień od wnioskodawcy. Możliwe jest poprawianie/uzupełnianie wniosku przez wnioskodawcę na żądanie OP.</p>					
2.1	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III	Ocena formalna wniosku FWD	1. Ocena formalna wniosku FWD, zgodnie z kartą oceny formalnej wniosku FWD	1. Wypełniona karta oceny formalnej wniosku FWD
2.2	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja karty oceny formalnej wniosku FWD Jeśli poprawna, przejście do pkt. 2.3 Jeśli niepoprawna, powrót do pkt. 2.1	1. Zweryfikowana karta oceny formalnej wniosku FWD
2.3	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja karty oceny formalnej wniosku FWD Jeśli poprawna, przejście do pkt. 2.3 Jeśli niepoprawna, powrót do pkt. 2.1	1. Zaakceptowana karta oceny formalnej wniosku FWD
2.4	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III		1. W przypadku oceny pozytywnej - przekazanie wniosku FWD do członków Komitetu Współpracy (e-	1. Wniosek FWD przekazany do członków Komitetu

				mail) – przejście do zadania 3 2. W przypadku oceny negatywnej - wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia/poprawienia wniosku FWD – powrót do pkt. 2.1	Współpracy albo 2. Wnioskodawca wezwany do uzupełnienia/poprawienia wniosku FWD
<p>Zadanie 3 – Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie działania w ramach FWD (wniosek FWD) Czas realizacji: 4 tygodnie od otrzymania wniosku FWD Odpowiedzialny: Przewodniczący Komitetu Współpracy</p> <p>Ocena merytoryczna wniosku FWD przeprowadzana jest zgodnie z kryteriami ustalonymi przez Komitet Współpracy. Do wsparcia w ramach FWD będzie kwalifikowany wniosek spełniający wszystkie kryteria obowiązkowe i co najmniej jedno kryterium fakultatywne. Każdy członek Komitetu Współpracy wypełnia „Kartę oceny wniosku FWD”, zawierającą ww. kryteria oceny, oraz przedstawia swoją rekomendację w zakresie przyjęcia bądź odrzucenia wniosku Przewodniczącemu oraz pozostałym członkom Komitetu. W przypadku rekomendacji odrzucenia wniosku, konieczne jest przedstawienie uzasadnienia. Dopuszczalne jest również przekazanie wnioskodawcy, za pośrednictwem OP, propozycji zmian, które zdaniem Komitetu powinny zostać wprowadzone we wniosku.</p> <p>Decyzja dotycząca wsparcia danego działania ze środków FWD podejmowana jest zgodnie ze standardową procedurą podejmowania decyzji w ramach Komitetu Współpracy, określoną w Regulaminie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu. Decyzja Komitetu może zostać przyjęta na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (za pomocą korespondencji elektronicznej).</p>					
3.1	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III	1. Poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny/rekomendacjach Komitetu Współpracy	1. Poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny/rekomendacjach Komitetu Współpracy - w przypadku przyznania dofinansowania – przygotowanie decyzji/umowy/porozumienia a przyznającej dofinansowanie na podpis MS/osoby upoważnionej zgodnie z procedurą odpowiednio 7.4/8.4 - w przypadku odrzucenia wniosku – przekazanie uzasadnienia oraz ew. informacji o zmianach koniecznych do wprowadzenia we wniosku – ponowna ocena przez Komitet Współpracy	1. Informacja o wyniku oceny/rekomendacjach przekazana do Wnioskodawcy 2. Przygotowane decyzja/umowa/porozumienie przyznająca dofinansowanie (jeśli ocena pozytywna)

<p>Wsparcie z FWD przyznawane będzie na podstawie pozytywnej rekomendacji wniosku przez Komitet Współpracy, na podstawie decyzji/umowy/porozumienia przyznającej środki z FWD na poziomie programu, podpisanej przez Ministra Sprawiedliwości lub inne upoważnione osoby. Umowa/porozumienie z Beneficjentem FWD zawierane jest zgodnie z procedurą 8.7 (z wyłączeniem zadania 1 w ramach tej procedury).</p> <p>OP rejestruje działanie finansowane ze środków FWD w systemie informatycznym GrACE w ciągu 4 tygodni od jego zakończenia.</p>					

18.2 Procedura wnioskowania do KPK o dodatkową alokację w ramach FWD (*expression of interest*)

OP może wnioskować o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD poprzez złożenie do KPK wniosku (*expression of interest*), na formularzu, który stanowi załącznik do *Wytycznych ws. stosunków dwustronnych*. Decyzje ws. wnioskowania i przeznaczenia dodatkowych środków FWD uzgadniane są w ramach Komitetu Współpracy.

LP	Komórka realizująca	Stanowisko	Zadanie	Czynności	Produkty
<p>Zadanie 1 – Przygotowanie wniosku o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD (<i>expression of interest</i>) Czas realizacji: w ciągu całego okresu wdrażania FWD Odpowiedzialny: Naczelnik DSF III</p>					
1.1	DSF III	Naczelnik DSF III	Przygotowanie wniosku o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD (<i>expression of interest</i>)	1. Wyznaczenie pracownika do przygotowania wniosku o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD (<i>expression of interest</i>)	1. Wyznaczony pracownik do przygotowania wniosku o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD (<i>expression of interest</i>)
1.2	DSF III	Wyznaczony pracownik DSF III		1. Przygotowanie wniosku o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD (<i>expression of interest</i>), we współpracy z właściwym PPD, w uzgodnieniu z DSF V	1. Przygotowany wniosek o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD (<i>expression of interest</i>)

1.3	DSF III	Naczelnik DSF III		1. Weryfikacja wniosku o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD (<i>expression of interest</i>) Jeżeli poprawny, akceptacja Jeżeli weryfikacja negatywna, powrót do pkt. 1.2	1. Zweryfikowany wniosek o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD (<i>expression of interest</i>)
1.4	DSF	Dyrektor DSF		1. Akceptacja wniosku o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD (<i>expression of interest</i>) Jeżeli poprawny, podpisanie Jeżeli niezaakceptowany, powrót do pkt. 1.2	1. Zaakceptowany wniosek o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD (<i>expression of interest</i>)
1.5		Wyznaczony pracownik DSF III		1. Przekazanie wniosku o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD (<i>expression of interest</i>) do członków Komitetu Współpracy (e-mail)	1. Wniosek o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD (<i>expression of interest</i>) przekazany do członków Komitetu Współpracy
Członkowie Komitetu Współpracy wydają opinię ws. wniosku o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD (<i>expression of interest</i>). Przed wydaniem opinii członkowie Komitetu Współpracy mogą zgłaszać uwagi do wniosku OP.					
1.5		Wyznaczony pracownik DSF III		1. Przekazanie ostatecznej wersji wniosku o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD (<i>expression of interest</i>) do KPK 2. Udostępnienie wniosku DSF V	1. Wniosek o przyznanie dodatkowych środków w ramach FWD (<i>expression of interest</i>) przekazany do KPK i udostępniony DSF V
Zgodnie z art. 4.7 Regulacji, KPK ma obowiązek odpowiedniego zapewnienia dostępności i terminowego wypłacania środków FWD na wniosek OP.					

18.3 Procedury dotyczące sprawozdawczości OP w ramach FWD

Procedury dotyczące sprawozdawczości OP w ramach FWD realizowane są zgodnie z pkt 10.1 Instrukcji dotyczącej sporządzania i przesyłania FRO i przekazywania dokumentów dotyczących wydatków poniesionych przez OP, z zastrzeżeniem odrębnych terminów wskazanych w Porozumieniu ws. FWD.

OP jest zobowiązany przygotowywać FRO OP dla FWD w terminach do 20 stycznia oraz do 20 lipca każdego roku realizacji działań w ramach FWD. W przypadku, gdy w danym okresie sprawozdawczym nie zostały poniesione żadne wydatki i OP nie planuje wydatków w kolejnym okresie, OP nie składa FRO OP dla FWD a jedynie informuje pisemnie KPK o braku wydatków.

Po zakończeniu każdego kwartału, w terminach do 20 stycznia, 20 kwietnia, 20 lipca oraz 20 października każdego roku realizacji działań w ramach FWD, OP przekazuje do KPK następujące dokumenty dotyczące wydatków poniesionych przez OP:

- zestawienie dokumentów finansowych, potwierdzające wydatki poniesione w danym kwartale kalendarzowym przez OP w zakresie FWD;
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT, podpisane przez osobę upoważnioną przez OP, składane przy pierwszym FRO OP dla FWD. Jednocześnie OP zobowiązuje się do informowania o zmianach kwalifikowalności VAT w kolejnych raportach, jeżeli taka zmiana będzie miała miejsce;
- rejestr kwot wycofanych przez OP, przygotowany narastająco;
- zestawienie dotyczące zamówień publicznych OP w odniesieniu do wydatków poniesionych w ramach danego kwartału kalendarzowego;
- zestawienie działań realizowanych w ramach FWD, na rzecz których zostały przekazane płatności w danym kwartale kalendarzowym.

18.4 Procedury dotyczące sprawozdawczości i przekazywania płatności na rzecz Beneficjentów FWD

Procedury dotyczące sprawozdawczości Beneficjentów FWD realizowane są zgodnie z pkt 12.2 Instrukcji, z zastrzeżeniem odrębnych terminów wskazanych przez OP w porozumieniu/umowie przynajmniej w ramach FWD. Beneficjent składa FRO Beneficjenta dla FWD na formularzu sporządzonym przez OP.

Procedura przekazywania środków finansowych na rzecz Beneficjentów FWD realizowana jest zgodnie z pkt 12.4 Instrukcji. Środki na realizację działań w ramach FWD OP zapewnia w budżecie środków europejskich. Dofinansowanie w ramach FWD przyznawane jest w następującej proporcji: 50,85% finansowane jest ze środków NMF 2014-2021 i 49,15% finansowane jest ze środków MF EOG 2014 – 2021.

19. EWIDENCJA KSIĘGOWA

Ewidencja księgowa dotycząca realizacji Programu prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz Polityką rachunkowości MS.

OP zobowiązany jest do zapewnienia istnienia skomputeryzowanego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu w ramach Programu, a także zapewnienia gromadzenia danych dotyczących wdrażania niezbędnych dla zarządzania finansowego, sprawozdawczości, monitorowania, weryfikacji, audytu i ewaluacji.

BF prowadzi odrębną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Programu, tak aby była możliwość pełnej identyfikacji dokonywanych czynności oraz operacji bankowych w systemie bankowości elektronicznej. BF prowadzi pełną zbilansowaną księgowość w systemie finansowo-księgowym MS.

OP zobowiązuje Beneficjentów, aby prowadzili odrębny system rachunkowy lub wprowadzili odpowiedni kod rachunkowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem, z zastrzeżeniem przestrzegania krajowych przepisów o rachunkowości.

20. INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA OPISU DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIENIE WYDATKÓW

Dokumenty opisywane są zgodnie z zasadami wynikającymi z wewnętrznych regulacji MS w tym zakresie.

Do opisu dokumentów w ramach kosztów zarządzania Programem OP stosuje wzór opisu faktury/dokumentu księgowego, określony przez KPK, stanowiący załącznik nr 2 do Wytycznych KPK w sprawie kosztów zarządzania dla Operatorów Programów w ramach MF EOG 2014 – 2021 i NMF 2014 – 2021.