Załącznik do Uchwały Nr 108 / 2352 / 15
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 27 października 2015 r.

INSTRUKCJA WYKONAWCZA IP WUP W REALIZACJI REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014 – 2020

Zatwierdzam:

Data: **październik 2015**

Spis treści

I. Objaśnienie skrótów i terminologia **8**

1.1 Objaśnienie skrótów 8

II. Struktura organizacyjna **9**

2.1 Schemat organizacyjny 9

2.2 Rola IP 17

III. Zarządzanie Programem **20**

3.1 Aktualizacja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 20

3.2 Procedura opracowania/aktualizacji Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP na lata 2014-2020 20

3.3 Procedura sporządzania/zmiany Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej RPO WP 2014-2020 21

3.4 Procedura opracowywania, przyjmowania i aktualizacji Instrukcji Instytucji Pośredniczącej RPO WP 2014-2020 22

3.4.1 Instrukcja sporządzania i przyjmowania Instrukcji IP 22

3.4.2 Zmiany Instrukcji Wykonawczej IP WUP 24

3.5 Procedura odstępstw od procedur 25

3.6 Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą 26

3.6.1 Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP 26

3.6.2 Aneksowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP 28

IV. Nabór i ocena projektów konkursowych w ramach RPO WP 2014-2020 ..... **30**

4.1 Ogłoszenie o naborze wniosków ... 30
4.2.Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WP 2014-2020 ... 37
4.3 Ocena projektów konkursowych ... 38
4.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu ... 54
4.5 Procedura odwoławcza ... 61
4.5.1 Rozpatrywanie protestu przez IP RPO WP - etap przedsądowy ... 61
4.5.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie - etap sądowy ... 68
4.5.3 Procedura wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – etap sądowy ... 71
4.6 Procedura prowadzenia naboru i wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020 ... 72
V. Nabór i ocena projektów pozakonkursowych PUP/ROPS/ projektów stypendialnych Urzędu Marszałkowskiego w ramach RPO WP 2014-2020 ... 87
5.1 Nabór projektów pozakonkursowych PUP Powiatowych Urzędów Pracy ... 87
5.1.1 Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków ... 87
5.1.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP ... 89
5.1.3 Ocena projektów pozakonkursowych PUP i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów ... 90
5.1.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP ... 96
5.2 Opis realizacji procesu naboru, oceny, wyboru projektów w trybie pozakonkursowym – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego ... 97
5.2.1 Nabór projektów pozakonkursowych ... 97
5.2.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu

Marszałkowskiego 100

5.2.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu 102

5.2.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych 108

VI. Kontraktowanie projektów 110

6.1. Procedura zawierania umów o dofinansowanie/ wydawania decyzji o dofinansowaniu projektów 110

6.2 Procedura zmiany (aneksowania) umów/decyzji o dofinansowanie projektów 120

6.3 Procedura dotycząca rozwiązania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu 124

6.4 Procedura dotycząca przygotowania Projektu Uchwały Zarządu Województwa w sprawie zatwierdzenia Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego (projekt ROPS/ projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego) 127

6.5 Procedura wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego zwrotu 133

VII. Kontrola i audyt w ramach RPO WP 2014-2020 145

7.1 Instrukcja sporządzania Rocznego Planu Kontroli 145

7.2. Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli 146

7.3 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta RPO WP 2014-2020, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń 149

7.4. Kontrola na zakończenie realizacji projektu 172

7.5. Kontrole IZ/podmiotów zewnętrznych działających w imieniu IZ/IK lub innych organów uprawnionych, na projektach realizowanych w ramach RPO WP 173

7.6. Kontrole zewnętrzne prowadzona w IP przez IZ, Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne w ramach RPO WP: 176

VIII. Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 180

8.1 Deklaracja wydatków 180
8.2 Sporządzanie informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji 184
8.3 Sporządzanie dla IZ RPO prognozy finansowej wniosków o płatność w ramach osi VII-IX RPO WP 185
IX. Wnioski o płatność 187
9.1 Procedura weryfikacji wniosków o płatność i uruchomienie środków na rzecz beneficjenta 187
X. Procesy związane z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej 208
10.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzenia Wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej RPO WP 2014 – 2020 208
10.2 Instrukcja sporządzania i weryfikacji wniosków o płatność w ramach realizacji PT RPO WP na lata 2014 – 2020 211
XI. Zarządzanie ryzykiem oraz wykrywanie i zwalczanie nadużyć finansowych 213
11.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji 213
11.2 Postępowanie z informacją wskazującą na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020 216
11.3 Procedura rozpowszechniania wiedzy wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji 220
XII. Procesy dotyczące nieprawidłowości i odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi 222
12.1 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi. 222
12.2 Instrukcja sporządzania raportów i zestawień o nieprawidłowościach 226
12.3 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego 234
12.4 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości ze skutkiem finansowym 235
12.5 Procedury prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa oraz przekazania dokumentów

stanowiących wstępne ustalenia administracyjne czy sądowe. 237
12.6 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia błędu systemowego 248
XIII. Przepływy finansowe 249
13.1 Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów 249
13.2. Instrukcja dotycząca sporządzania sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa 256
13.3. Instrukcja rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa 259
13.4 Harmonogram wydatków 261
13.5. Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* 264
XIV. Realokacje środków w ramach RPO WP 2014-2020 265
XV. Deklaracja zarządcza i zestawienie wydatków 268
XVI. Monitorowanie i sprawozdawczość 271
16.1 Procedura sporządzania Informacji kwartalnej i sprawozdań z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020 271
16.2 Procedura sporządzania rocznego sprawozdania z wdrażania OP VII-IX RPO WP 2014-2020 274
XVII. Informacja i promocja 277
XVIII. Systemy Informatyczne 278
18.1 Lokalny System Informatyczny 278
18.2 Centralny system teleinformatyczny 278
XIX. Ewaluacja Programu 291
19.1 Plan ewaluacji RPO WP 2014-2020 291

19.2 Realizacja ewaluacji 292
19.3 Wykorzystanie wyników ewaluacji 294
XX. Archiwizacja 296
20.1 Procedura przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego 296
20.2 Procedura udostępniania i wypożyczania dokumentacji 297
20.3 Informowanie beneficjentów o okresie przechowywania dokumentów, o którym mowa w art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 299
XXI. Schematy czynności powtarzalnych 300
Spis załączników 308

I. Objaśnienie skrótów i terminologia

1.1 Objaśnienie skrótów

BF – Wydział Budżetu i Finansów,
BP – Biuro Prawne,
CST – Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej,
EFS – Europejski Fundusz Społeczny,
GK - Główny Księgowy Urzędu,
IP – Instytucja Pośrednicząca,
IW IP WUP – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020
IZ – Instytucja Zarządzająca,
LSI – Lokalny system informatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014 ,
KM RPO WP – Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
KOP – Komisja Oceny Projektów,
KPE – Kierownik Wydziału Edukacji EFS,
KPI – Kierownik Wydziału Integracji Społecznej EFS,
KPK – Kierownik Wydziału Kontroli EFS,
KPP – Kierownik Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS,
KPS – Kierownik Wydziału Aktywizacji Zawodowej EFS,
KS – Wydział do spraw Promocji i Komunikacji Społecznej,
KW – Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
OFIP - Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej RPO WP 2014-2020
OZ – Oddział Zamiejscowy WUP,
PE – Wydział Edukacji EFS,
PK – Wydział Kontroli EFS,
PP – Wydział Obsługi Programów Operacyjnych EFS,
PP-OF – Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Finansowej Programów Operacyjnych EFS;
PP-PM – Wieloosobowe stanowisko ds. Programowania i Monitorowania Programów Operacyjnych EFS,
PT – Pomoc Techniczna,
RPD – Roczne Plany Działań,

RPO WP 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
RUR – Zespół ds. Wdrażania Rejestru Usług Rozwojowych EFS,
SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego,
SzOOP RPO WP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
UE – Unia Europejska,
WA – Wydział Administracyjny,
WA-SI – Wieloosobowe stanowisko do spraw Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych
WO – Wydział Organizacyjny,
WO-SK – Wieloosobowe stanowisko do spraw Kadr i Szkoleń,
WO-ZP – Wieloosobowe stanowisko do spraw Zamówień Publicznych,
WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

II. Struktura organizacyjna

2.1 Schemat organizacyjny

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Podkarpackiego. Jest jednostką sektora finansów publicznych działającą w formie jednostki budżetowej. Nadzór nad działalnością Urzędu sprawuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

   Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie działa na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. , poz. 149, z późn. zm.).

   Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie Dyrektor Urzędu. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy dwóch Wicedyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych.

   Organizację wewnętrzną regulują:

- Statut Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie ustalony Uchwałą Nr XXI/217/2000 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 28 sierpnia 2000 r. w sprawie wydzielenia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie i nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie, ze zmianami wynikającymi z Uchwał Nr XLIII/474/02 z dnia 25 marca 2002 r. oraz Nr VIII/76/03 z dnia 28 kwietnia 2003 r., oraz Nr XXV/260/04 z dnia 28 czerwca 2004 r. oraz Nr XVI/269/11 z dnia 19 grudnia 2011 r.
- Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie Zarządzeniem Nr 7/15 z dnia 1 kwietnia 2015 r., zatwierdzony Uchwałą Nr 49/1088/15 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 28 kwietnia 2015 r.

2. W skład Urzędu wchodzą następujące Wydziały, Zespoły, Stanowiska pracy, Biuro Prawne, Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz Oddziały Zamiejscowe, które przy znakowaniu spraw stosują ustalone niżej symbole literowe:

1) Wydział Budżetu i Finansów - BF;
2) Wydział Organizacyjny - WO;
3) Wydział Administracyjny -WA;
4) Wydział ds. Promocji i Komunikacji Społecznej - KS;
5) Wydział Obsługi Programów Operacyjnych EFS - PP;
6) Wydział Aktywizacji Zawodowej EFS - PS;
7) Wydział Integracji Społecznej EFS - PI;
8) Wydział Edukacji EFS - PE;
9) Wydział Kontroli EFS - PK;
10) Wydział Wdrażania PO WER - PR;

11) Wydział Rynku Pracy - RP;

12) Wydział Informacji Statystycznej i Analiz - IA;

13) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - FG;

14) Wydział Projektów Własnych - PW;

15) Zespół ds. Wdrażania Rejestru Usług Rozwojowych EFS - RUR;

16) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW;

17) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego - AW;

18) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Obrony Cywilnej - SN;

19) Biuro Prawne - BP;

20) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Rzeszowie - CI;

21) Oddział Zamiejscowy w Krośnie - ZK;

22) Oddział Zamiejscowy w Przemyślu - ZP;

23) Oddział Zamiejscowy w Tarnobrzegu - ZT;

3. Zespoły i stanowiska pracy działające w strukturze organizacyjnej Wydziału/Oddziału Zamiejscowego przy znakowaniu spraw stosują następujące symbole literowe:

1) Wieloosobowe stanowisko ds. Zamówień Publicznych - WO-ZP;

2) Wieloosobowe stanowisko ds. Kadr i Szkoleń - WO-SK;

3) Wieloosobowe stanowisko ds. Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych - WA-SI;

4) Stanowisko do spraw BHP - WA-BH;

5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Programów Operacyjnych EFS - PP-OF;

6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Programowania i Monitorowania Programów Operacyjnych - PP-PM;

7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Programów Rynku Pracy - RP-PRP;

8) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Krośnie - ZKZ;

9) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Przemyślu - ZPZ;

10) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Tarnobrzegu - ZTZ.

4. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi. Stanowiska pracy mogą być wieloosobowe lub jednoosobowe. Wydziałem, oddziałem zamiejscowym, zespołem kieruje kierownik.

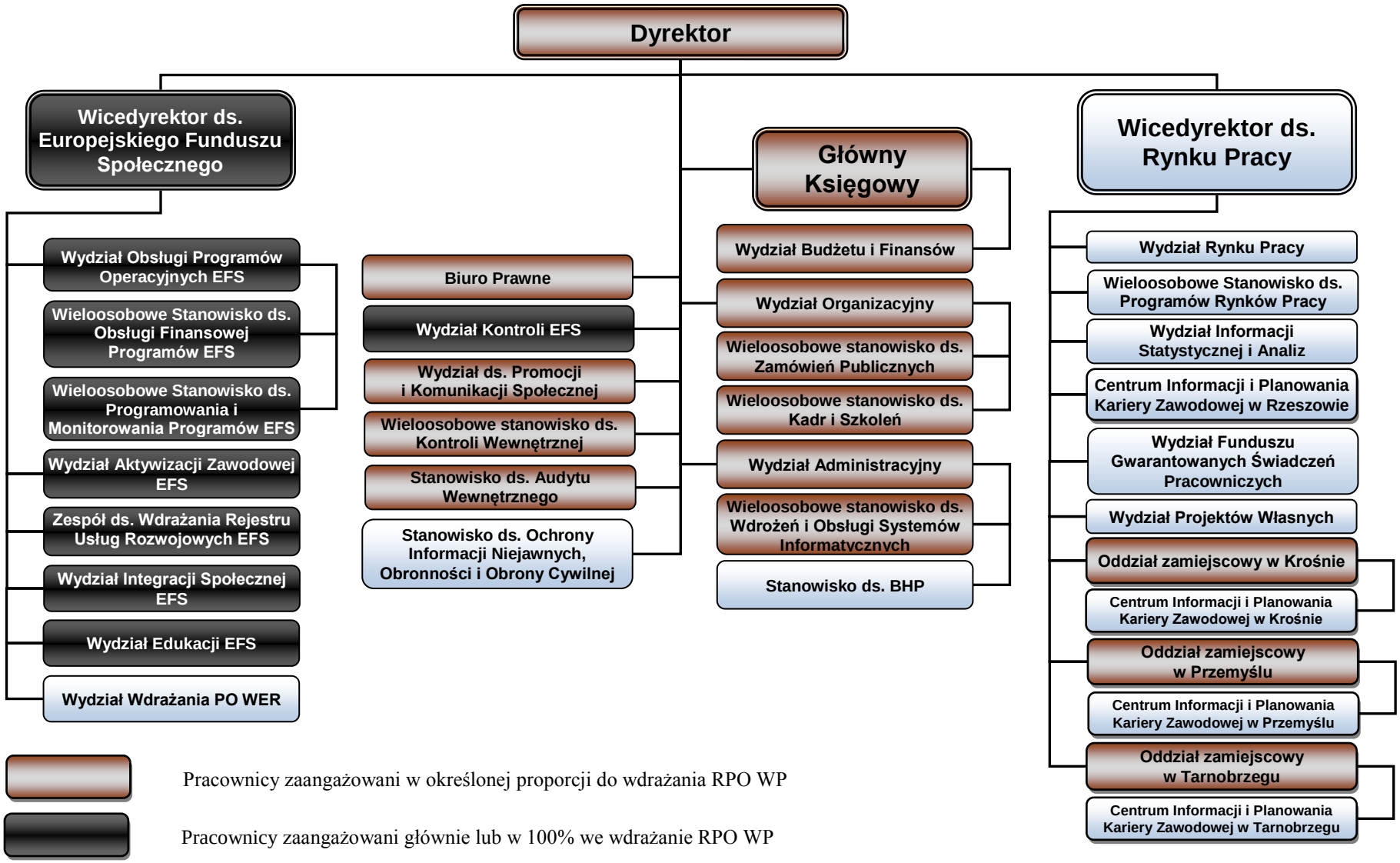
5. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1) zakres działania określony w regulaminie;

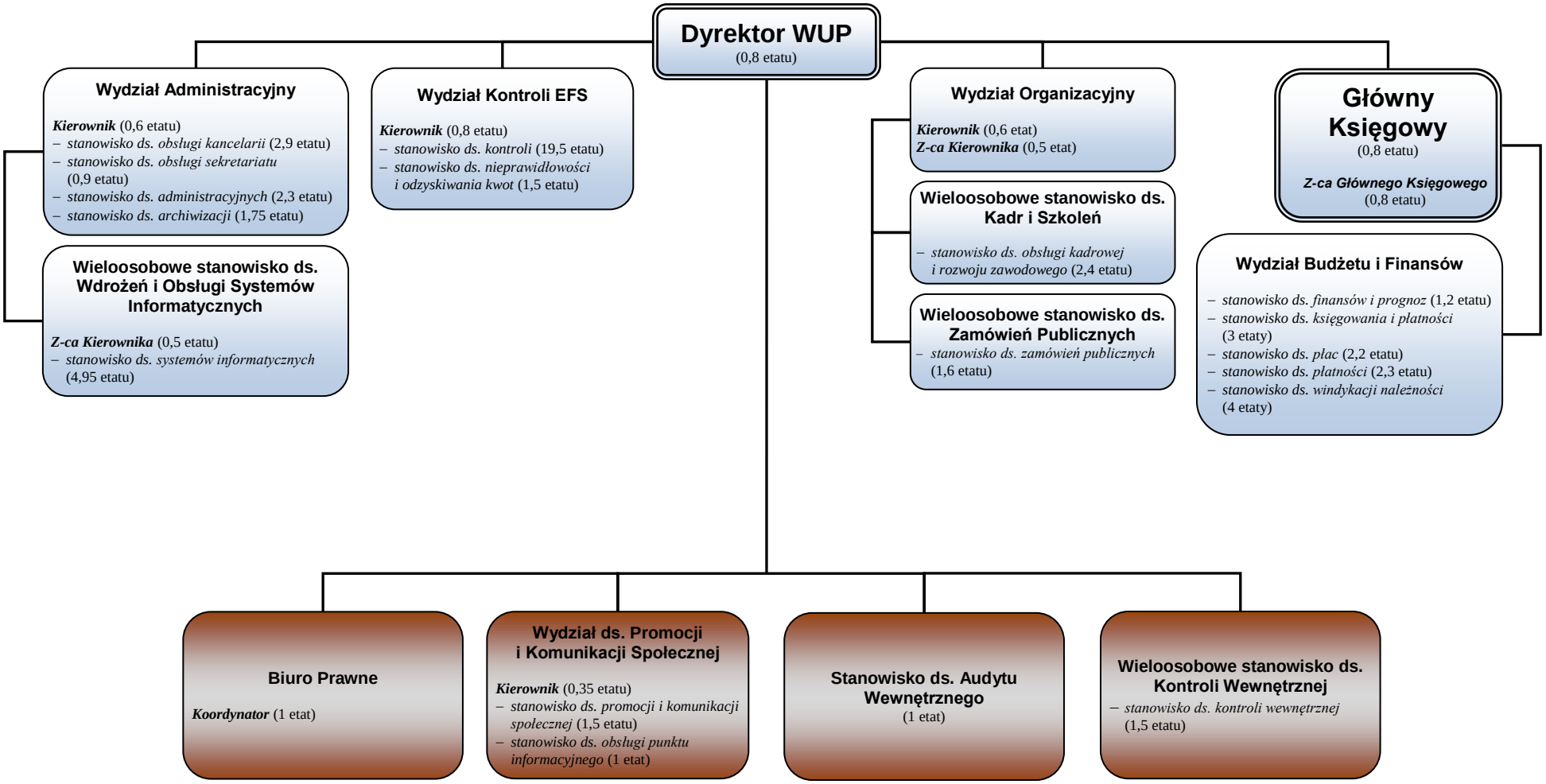
2) zakres czynności pracowników.

Zadania poszczególnych osób zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 określone są w opisach stanowisk pracy w ramach RPO WP 2014-2020, którego wzór stanowi **załącznik nr 2.1** do niniejszego dokumentu.

Rys. nr 1 Schemat organizacyjny IP WUP

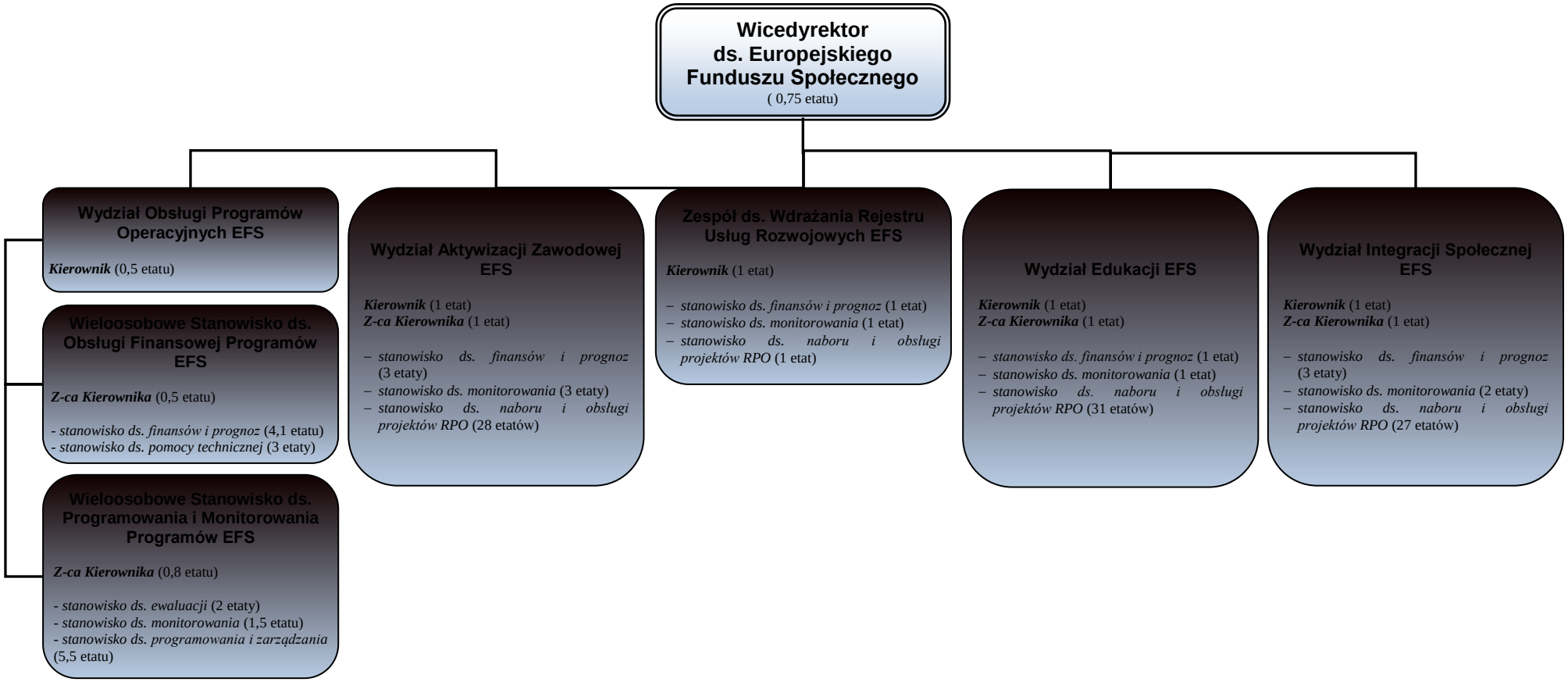


Rys. nr 2 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające bezpośrednio Dyrektorowi WUP (w części realizującej zadania IP WUP)*



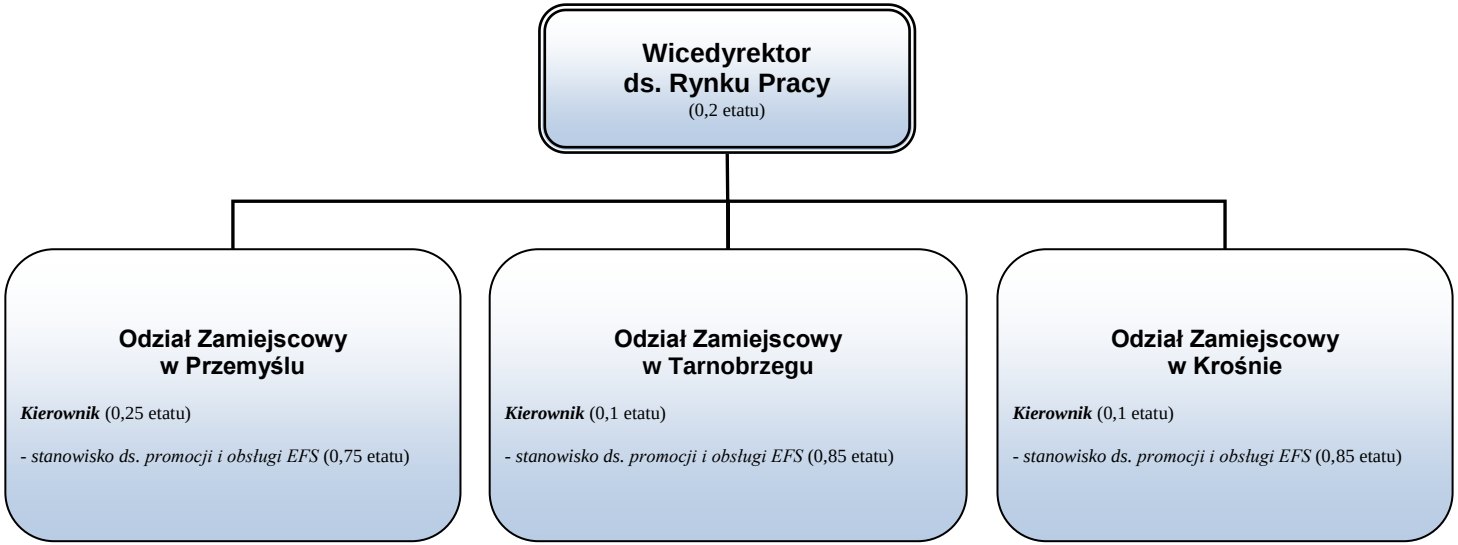
* – W nawiasach podano docelową liczbę etatów. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między wydziałami.

Rys. nr 3 Schemat IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. EFS (w części realizującej zadania IP WUP)*



* W nawiasach podano docelową liczbę etatów. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między wydziałami.

Rys. nr 4 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy (w części realizującej zadania IP WUP)*



* – W nawiasach podano docelową liczbę etatów. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między wydziałami.

2.2 Rola IP

Instytucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie wypełniać będzie następujące funkcje (zgodnie z zapisami *Porozumienia* zawartego w dniu 18 czerwca 2015 r. *w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020*):

1) przedstawianie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, we współpracy z IZ w celu ich przedłożenia KM RPO WP do zatwierdzenia;

2) przedstawianie propozycji harmonogramu naboru wniosków, w tym jego aktualizacji i przekazywanie ich do IZ w terminie umożliwiającym ogłoszenie harmonogramu, zgodnie z systemem realizacji Programu;

3) dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania, w tym w szczególności:

   a) przygotowywanie regulaminów konkursów, zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,

   b) dokonywanie oceny projektów w oparciu o określone kryteria, w tym weryfikacji spełnienia wymogów utworzenia partnerstwa, o którym mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej ,

   c) zapewnienie, że wybór projektów do dofinansowania nastąpił zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz Rozdziale 13 ustawy wdrożeniowej ;

4) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy;

5) zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu, porozumień lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach, porozumieniach lub decyzjach, zgodnie z systemem realizacji Programu;

6) prowadzenie rejestru podpisanych umów/decyzji/porozumień/aneksów o dofinansowanie /dofinansowaniu projektu z beneficjentami;

7) zapewnienie realizacji, w tym nadzór projektów powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy wyłącznie w zakresie na jaki zezwala ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;

8) weryfikowanie oraz przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;

9) monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu, porozumień lub decyzji o dofinansowaniu projektu;

10) zapewnienie prowadzenia przez beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;

11) weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność;

12) wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;

13) sporządzanie i realizowanie zleceń wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej finansowaniu EFS;

14) weryfikowanie i poświadczanie wydatków w ramach realizowanych osi priorytetowych, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków i przekazywanie jej do IZ w wyznaczonych terminach, zgodnie z systemem realizacji Programu;

15) przekazywanie IZ niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji, zgodnie z systemem realizacji Programu lub każdorazowo na wniosek IZ, w tym – w trybie pilnym – informacji dotyczących okoliczności mogących skutkować wstrzymaniem certyfikacji wydatków do KE lub wstrzymaniem refundacji wydatków przez KE;

16) przekazywanie do IZ dokumentów niezbędnych do sporządzenia rocznego zestawienia wydatków, deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, a także danych na potrzeby przygotowywania prognoz wydatków w wyznaczonych terminach, zgodnie z systemem realizacji Programu;

17) prowadzenie kontroli realizacji Programu, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;

18) wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;

19) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:

    a) odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i umowie o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu,

    b) nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, w umowie o dofinansowanie projektu albo w decyzji o dofinansowaniu projektu,

    c) wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację Programu, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych,

    d) wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację Programu, projektów lub zadań, o których mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych,

    e) prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;

20) zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wpisaniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;

21) współpracę przy realizacji procesu ewaluacji, w szczególności w zakresie przygotowania Planu ewaluacji Programu oraz jego aktualizacji, realizacji badań ewaluacyjnych oraz wykorzystywania wniosków i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w zakresie zleconym przez IZ;

22) osiąganie celów pośrednich i końcowych osi priorytetowych określonych w Programie w formie wskaźników;

23) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego oraz sprawozdawanie do IZ na temat efektów wdrażania osi priorytetowych, w tym w podziale na priorytety inwestycyjne i cele szczegółowe, zgodnie z systemem realizacji Programu oraz wprowadzanie w uzgodnieniu z IZ usprawnień wpływających na skuteczną i efektywną realizację Programu;

24) zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji Programu;

25) wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach;

26) udział w pracach KM RPO WP, w tym w zakresie przygotowywania i prezentowania materiałów związanych z realizacją osi priorytetowych;

27) zgłaszanie do IZ propozycji zmian Programu;

28) prowadzenie działań informacyjnych i współpracę z IZ przy prowadzeniu działań promocyjnych, zgodnie ze Strategią Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;

29) realizację zadań w ramach osi priorytetowej X – Pomoc techniczna Programu;

30) obsługę CST oraz LSI;

31) współudział w prowadzeniu naboru i wykazu kandydatów na ekspertów, o których mowa w art. 49 ustawy;

32) zapewnienie przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektów, wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

III. Zarządzanie Programem

3.1 Aktualizacja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie i przekazanie do IZ propozycji zmian RPO WP	Pracownik właściwego merytorycznie wydziału, zgłaszającego propozycje zmian do RPO WP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do RPO WP	Projekt zmian do RPO WP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania*

3.2 Procedura opracowania/aktualizacji Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP na lata 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie projektu SzOOP RPO WP /projektu zmienionego SzOOP RPO WP	Pracownik właściwego merytorycznie wydziału	W terminie wyznaczonym przez Kierownika	Projekt SzOOP RPO WP	-	Przygotowanie projektu SzOOP RPO WP / projektu zmienionego SzOOP RPO WP – w zakresie osi priorytetowych VII-IX, odbywa się w konsultacjach roboczych z właściwymi merytorycznie pracownikami IZ Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania*

						dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania
2.	Przekazanie projektu SzOOP RPO WP / projektu zmienionego SzOOP RPO WP do IZ wraz z pismem przewodnim	Osoba na stanowisko ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	

3.3 Procedura sporządzania/zmiany Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie projektu wkładu merytorycznego do OFIP /zmian do OFIP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP we współpracy z pracownikami właściwych merytorycznie wydziałów WUP	W terminie uzgodnionym z IZ	Projekt dokumentu	-	Przygotowanie projektu wkładu merytorycznego do OFIP/zmian do OFIP odbywa się w drodze konsultacji roboczych z właściwymi merytorycznie pracownikami IZ Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania*
2.	Po otrzymaniu od IZ zatwierdzonego OFIP przekazanie go do właściwych wydziałów WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Potwierdzenie wysłania maila	-	Przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu

3.4 Procedura opracowywania, przyjmowania i aktualizacji Instrukcji Instytucji Pośredniczącej RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.4.1 Instrukcja sporządzania i przyjmowania Instrukcji IP						
1.	Przygotowanie projektu poszczególnych rozdziałów Instrukcji w zakresie merytorycznym określonym dla każdego z Zespołów	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji	Niezwłocznie lub w terminie określonym przez IZ	Projekt rozdziałów Instrukcji	-	Po wydaniu polecenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora EFS na wniosek kierownika wydziału lub w wyniku zaistnienia innych okoliczności przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji o konieczności podjęcia prac nad Instrukcjami. W skład Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji wchodzą wyznaczeni pracownicy Wydziałów: PS,PI,PE, Zespół RUR,PP,PK,BF, WO, WA,WA-SI,WO-SK oraz Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, Biuro prawne.
2.	Przygotowanie projektu Instrukcji na podstawie rozdziałów przygotowanych przez członków Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji, zgodnie z wytycznymi IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Projekt Instrukcji	-	
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu Instrukcji	Dyrektor lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany projekt Instrukcji	-	

4.	Przesłanie do IZ projektu Instrukcji	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po podpisaniu Instrukcji przez Dyrektora	Potwierdzenie wysłania maila	-	Przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu
5.	Przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji o konieczności wprowadzenia zmian w procedurach	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ	Potwierdzenie wysłania maila	-	Na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia zapisów Instrukcji.-
6.	Wprowadzenie stosownych zmian w procedurach lub ich uzupełnienie zgodnie z zaleceniami IZ	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji	Niezwłocznie	Zaktualizowane rozdziały Instrukcji	-	
7.	Przesłanie w formie elektronicznej zaktualizowanych przez Grupę ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji do zatwierdzenia przez IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanych procedur	Potwierdzenie wysłania maila	-	
8.	Przekazanie do IZ wersji papierowej Instrukcji wraz z pismem przewodnim	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Projekt dokumentów	-	Na wezwanie IZ do przekazania wersji papierowej (po wstępnym zatwierdzeniu Instrukcji). Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania*
9.	Zapoznanie pracowników z obowiązującymi zapisami Instrukcji i zobowiązanie do ich stosowania.	Kierownicy WUP	10 dni roboczych od otrzymania informacji o aktualizacji Instrukcji	Wypełnione oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	*Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur* (załącznik nr 3.1 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Po zatwierdzeniu IW IP przez IZ

3.4.2 Zmiany Instrukcji Wykonawczej IP WUP						
1.	Przygotowanie projektu zaktualizowanej Instrukcji i/ lub załączników	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do Instrukcji	Projekt zaktualizowanej Instrukcji	-	
2.	Weryfikacja projektu zaktualizowanej Instrukcji i /lub załączników	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP Kierownik Wydziału PP	Niezwłocznie	Projekt zaktualizowanej Instrukcji	-	
3.	Przesłanie do IZ projektu zaktualizowanej Instrukcji i /lub załączników	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania maila	-	Przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu Razem z wersją elektroniczną projektu zaktualizowanej IW IP przekazywana jest informacja na temat zakresu zmian dokumentu.
4.	Przekazanie informacji z IZ o koniczności poprawy Instrukcji i/lub załączników.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanych procedur	Potwierdzenie odbioru maila z uwagami do Instrukcji i/lub załączników.	-	Na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia zapisów Instrukcji i lub załączników przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji o konieczności wprowadzenia zmian w procedurach
5.	Wprowadzenie stosownych zmian w procedurach i lub załącznikach zgodnie z zaleceniami IZ i przesłanie do IZ projektu zaktualizowanej Instrukcji i lub załączników.	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji Osoba na	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania maila wraz zaktualizowaną IW IP i lub załącznikami	-	Czynności 3-5 powtarzają się aż do uzgodnienia stanowisk pomiędzy IZ a IP

		stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP				
6.	Przekazanie do IZ wersji papierowej zaktualizowanej Instrukcji wraz z pismem przewodnim	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pisma		Na wezwanie IZ do przekazania wersji papierowej. Po otrzymaniu informacji z IZ o wstępnej akceptacji zaktualizowanej Instrukcji i/lub załączników Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania*
7.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu zaktualizowanych Instrukcji i/lub załączników. Zapoznanie pracowników z obowiązującymi zapisami Instrukcji i zobowiązanie do ich stosowania	Kierownicy WUP	10 dni roboczych od otrzymania informacji o aktualizacji Instrukcji	Wypełnione oświadczenie o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	*Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur* (załącznik nr 3.1 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Po zatwierdzeniu przez IZ zaktualizowanej IW IP wszyscy pracownicy, zobowiązani do ich stosowania są zobligowani do podpisania oświadczenia. Oświadczenia przechowywane są w Wydziałach merytorycznych.

3.5 Procedura odstępstw od procedur

Możliwe jest odstąpienie od procedur określonych w IW IP WUP. Odstąpienie od procedur zawartych w IW IP WUP powinno występować sporadycznie – w sytuacjach wyjątkowych. Każdy przypadek odstąpienia od procedury musi zostać odpowiednio udokumentowany.

Poszczególne Wydziały zobowiązane są do bieżącej analizy odstępstw oraz w konsekwencji proponowania ewentualnych modyfikacji Instrukcji Wykonawczej zgodnie z procedurą 3.4 Zmiany Instrukcji Wykonawczej IP.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie notatki służbowej na temat zdarzenia, wskazując inny sposób postępowania i uzasadnienie podjęcia działań niezgodnych z Instrukcją.	Wyznaczony pracownik Wydziału, w którym nastąpiło odstąpienie od procedur	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności odstąpienia od procedur	Podpisana przez Kierownika Wydziału notatka służbowa	-	Przygotowaną przez pracownika notatkę służbową podpisuje Kierownik właściwego Wydziału
2.	Wprowadzenie informacji dotyczącej odstępstwa od procedur Instrukcji do rejestru odstępstw	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Po otrzymaniu pisma dotyczącego odstępstwa od procedur IW IP RPO WP	Wpis w rejestrze odstępstw	*Wzór Rejestru odstępstw* (załącznik nr 3.2 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
3.	Przegląd procedur dokonywany m.in. na postawie analizy odstępstw od procedur Instrukcji wpisanych do rejestru odstępstw	Dwie Osoby na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Nie rzadziej niż raz do roku	Wpisy dokonane w rejestrze odstępstw	*Wzór Rejestru odstępstw* (załącznik nr 3.2 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Gdy odstąpienie od procedur ma miejsce w 3 lub więcej sytuacjach identycznych lub podobnych, należy wprowadzić niezbędne zmiany do zapisów IW 2014-2020 zgodnie z procedurą 3.4

3.6 Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.6.1 Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP						
1.	Przyjęcie projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP.	Kancelaria WUP	Po otrzymaniu projektu Porozumienia	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania*

			od IZ	przychodzącej		*dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
2.	Przesłanie w formie elektronicznej projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP do analizy do wydziałów WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu	Potwierdzenie wysłania maila	-	
3.	Analiza projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP pod kątem merytorycznym.	Pracownik merytoryczny w wydziale PS, PI, PE, Zespół RUR, BF, WA, WO, KW	Niezwłocznie po otrzymaniu		-	W razie uwag odnośnie zapisów dokumentu –przekazanie ich w formie elektronicznej do Wydziału PP.
4.	Konsultacje zapisów projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP	Dyrektor/Wice dyrektor ds. EFS oraz właściwi merytorycznie Kierownicy wydziałów WUP	W terminie wyznaczonym przez IZ		-	Konsultacje zapisów projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP , odbywają się na wspólnych spotkaniach roboczych, mailowo, telefonicznie oraz pisemnie.
5.	Przyjęcie Porozumienia pomiędzy IZ a IP	Kancelaria WUP	Po otrzymaniu Porozumienia od IZ	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Po przekazaniu przez IZ Porozumienia (do podpisu) Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
6.	Podpisanie Porozumienia pomiędzy IZ a IP	Dyrektor WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu Porozumienia	Podpisane przez Dyrektora WUP Porozumienie pomiędzy IZ a IP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora*

						WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów
3.6.2 Aneksowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP						
1.	Przygotowanie projektu aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami WUP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających aneksowanie Porozumienia pomiędzy IZ a IP	Projekt aneksu do Porozumienia IZ a IP	-	Zmiany porozumienia mogą zostać zainicjowane zarówno przez IZ, jak i przez IP
2.	Akceptacja aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP pod kątem finansowo-rachunkowym	Główny Księgowy/Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zweryfikowany pod kątem finansowo-rachunkowym aneks do Porozumienia pomiędzy IZ a IP	-	
3.	Akceptacja aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP pod kątem formalno-prawnym	Prawnik urzędu Biuro Prawne	Niezwłocznie	Zweryfikowany pod kątem formalno-prawnym aneks do Porozumienia pomiędzy IZ a IP	-	
4.	Konsultacje zapisów projektu aneksu Porozumienia pomiędzy IZ a IP	Dyrektor/Wicedyrektor ds. EFS oraz właściwi merytorycznie Kierownicy wydziałów WUP	W terminie wyznaczonym przez IZ		-	Konsultacje zapisów projektu aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP , odbywają się na wspólnych spotkaniach roboczych, mailowo, telefonicznie oraz pisemnie.
5.	Przyjęcie (do podpisania) aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP	Kancelaria WUP	Po otrzymaniu aneksu do Porozumienia od IZ	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli*

						wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.
6.	Podpisanie aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP	Dyrektor WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu aneksu Porozumienia	Podpisany Aneks do Porozumienia pomiędzy IZ a IP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*
7.	Przekazanie oryginału zatwierdzonego aneksu do porozumienia do Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie			Przechowanie oryginału (w przypadku posiadania 2 oryginałów aneksu) lub kopii aneksu do porozumienia w odpowiedniej teczce rzeczowej.

IV. Nabór i ocena projektów konkursowych w ramach RPO WP 2014-2020

4.1 Ogłoszenie o naborze wniosków

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.1.1 Przygotowanie i zmiany harmonogramu /naboru wniosków o dofinansowanie						
1.	Sporządzenie, harmonogramu cząstkowego naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym na kolejny rok. przekazanie go mailowo do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 15 października bieżącego roku	Potwierdzenie wysłania maila	-	Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w wytycznych MIiR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
2.	Sporządzenie harmonogramu w zakresie IP WUP i przekazanie harmonogramu do IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Do 31 października bieżącego roku	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*

3.	Sporządzenie projektu zmian harmonogramu i przekazanie go mailowo do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę harmonogramu	Potwierdzenie wysłania maila	-	Aktualizacja nie może dotyczyć naboru, którego przeprowadzenie zaplanowano w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia aktualizacji Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w wytycznych MIiR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
4.	Przekazanie projektu zmian harmonogramu do IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*
4.1.2 Ogłoszenie/ anulowanie konkursu, zmiana regulaminu konkursu						
1.	Przygotowanie regulaminu konkursu dla właściwej osi priorytetowej/działania / poddziałania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków	Zatwierdzony regulamin konkursu oraz ogłoszenie o konkursie	Wzór *ogłoszenia o konkursie* (załącznik nr 4.1 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) oraz wzór *Regulaminu konkursu* (załącznik nr 4.2 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*
2.	Wypełnienie w programie LSI oraz SL 2014 informacji o ogłoszeniu konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i	W terminie do 2 dni roboczych od dnia	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI	-	W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji

	zgodnie z instrukcją	obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	zatwierdzenia regulaminu konkursu oraz ogłoszenia o konkursie przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	i SL2014		o konkursie w LSI oraz SL 2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
3.	Przekazanie elektronicznej wersji dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz regulamin konkursu) do Wydziału PP oraz do wiadomości do Wydziału KS	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
4.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy Europejskich ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. monitorowani/ Wydział PP Osoba na stanowisku ds. promocji i komunikacji społecznej/Wydział KS Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO	Nie później niż 30 dni przed datą rozpoczęcia naboru	Wydruk ze strony internetowej, wydruk z Portalu Funduszy Europejskich	-	

		Wydział PS/PI/PE				
5.	Zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie właściwego Wydziału i siedzibie głównej WUP (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie		-	
Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w regulaminie konkursu						
5a.	Przygotowanie zmienionego regulaminu konkursu wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego zmiany mają zastosowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności zmiany regulaminu	Zatwierdzony zmieniony regulamin konkursu wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego zmiany mają zastosowanie	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmienić regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców (chyba, że konieczność zmian wynika z odrębnych przepisów)
5b.	Dokonanie modyfikacji w systemie LSI oraz SL 2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego regulaminu konkursu przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds.	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI i SL2014	-	W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL 2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.

		Zespół RUR	EFS			
5c.	Przekazanie elektronicznej wersji zmienionego regulaminu konkursu do Wydziału PP oraz do wiadomości do Wydziału KS.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Potwierdzenie wysłania maila	-	
5d.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego regulaminu konkursu wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego mają zastosowanie	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. monitorowani/ Wydział PP Osoba na stanowisku ds. promocji i komunikacji społecznej/Wydział KS Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania regulaminu konkursu		-	
5e.	Zamieszczenie zmienionego regulaminu w siedzibie swojego Wydziału i siedzibie głównej WUP (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO			-	Jeżeli zmiana regulaminu nastąpiła po rozpoczęciu naboru wniosków, IOK informuje o zmianie również wszystkich wnioskodawców.

	miejscu publicznie dostępnym	Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR				
	Opcjonalnie: Anulowanie konkursu					
6a.	Przygotowanie informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności anulowania konkursu	Zatwierdzona informacja	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów* Informacja o zamiarze anulowania konkursu przekazana jest do IZ.
6b.	Dokonanie modyfikacji w systemie LSI oraz SL 2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego regulaminu konkursu przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI i SL2014	-	W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL 2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
6c.	Przekazanie elektronicznej wersji informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu do Wydziału PP oraz do wiadomości do Wydziału KS.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Potwierdzenie wysłania maila	-	
6d.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem,	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. monitorowania	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji		-	

	anulowania konkursu	Wydział PP Osoba na stanowisku ds. promocji i komunikacji społecznej Wydział KS Osoba na stanowisku ds. obsługi Projektów RPO Wydział PS Wydział PI				
6e.	Zamieszczenie informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu w siedzibie swojego Wydziału i siedzibie głównej WUP (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR			-	Jeżeli zmiana regulaminu nastąpiła po rozpoczęciu naboru wniosków, IOK informuje o zmianie również wszystkich wnioskodawców.

4.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przyjmowanie i rejestracja wniosków projektów konkursowych						
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców składanych w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym[1] .	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w systemie LSI. Pobranie wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie po powzięciu informacji o otrzymaniu wniosku w LSI	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe pobranie wniosków w systemie LSI, wyłącznie weryfikacja faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz dołączonej do niego wersji składanej na nośniku elektronicznym.

[1] Do czasu wdrożenia LSI oraz SL2014 wnioski o dofinansowanie będą składane również na nośniku elektronicznym

4.3 Ocena projektów konkursowych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.3.1 Powołanie Komisji Oceny Projektów						
1.	Wyznaczenie kandydatów na członków KOP, w tym ekspertów do dokonania oceny wniosków. Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków. Wystosowanie zapytania do ekspertów. Przekazanie informacji kandydatom na członków KOP Zaproszenie obserwatorów (jeśli dotyczy) do udziału w posiedzeniu KOP (bez prawa dokonania oceny wniosków).	Kierownik Wydziału/Zespołu Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Zatwierdzenie wstępnej listy kandydatów na członków KOP, w tym ekspertów przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS. Potwierdzenie wysłania zapytania do ekspertów w formie elektronicznej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów* Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP - na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP.
2.	Odpowiedz w sprawie zgody na udział w pracach KOP	Kandydat na eksperta	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Mail od eksperta	-	
3.	Powołanie KOP - przyjęcie ostatecznej listy członków KOP (w tym ekspertów). Przyjęcie *Zarządzenia w sprawie powołania KOP* i *upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego KOP*	Kierownik Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Zatwierdzone *Zarządzenie Dyrektora WUP w Rzeszowie w sprawie powołania KOP oraz Upoważnienie do pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów*	-	Wzór *Upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów* stanowi załącznik do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WP 2014-2020

4.3.2 Podpisanie umowy z ekspertem						
1.	Przygotowanie projektu wzoru umowy zlecenia z ekspertem	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	W terminie pozwalającym na przeprowadzenie oceny	Projekt wzoru umowy zlecenia	-	Umowa cywilnoprawna dotyczy prac związanych z oceną merytoryczną wniosków w ramach prac KOP/wyrażeniem opinii o projekcie
2.	Weryfikacja i akceptacja wzoru umowy pod względem merytorycznym	Kierownik Wydziału PP	Niezwłocznie	Zatwierdzony wzór umowy zlecenia	-	
3.	Weryfikacja wzoru umowy pod względem zapisów finansowych	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zaparafowany wzór umowy zlecenia	-	
4.	Weryfikacja wzoru umowy pod względem formalno – prawnym	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparafowany wzór umowy zlecenia	-	
5.	Weryfikacja i akceptacja wzoru umowy	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zaparafowany wzór umowy zlecenia	-	
6.	Przekazanie mailowo wzoru umowy do wiadomości do Kierownika Wieloosobowego stanowiska ds. Kadr i Szkoleń oraz do Kierowników Wydziałów PS, PI, PE, Zespół RUR	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania maila	-	
7.	Przygotowanie i podpisanie *Wniosku o zatrudnienie ekspertów do procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach KOP/ Wniosek o zatrudnienie ekspertów na wyrażenie opinii o projekcie* zawierający dane ekspertów oraz wszystkie niezbędne informacje potrzebne do zawarcia umów z ekspertami. Przekazanie wniosku do Wydziału PP.	Kierownik Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie		-	

8.	Przygotowanie *Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie* na zobowiązania wynikające z zawarcia umów z ekspertami świadczącymi usługi oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego KOP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Przygotowany *Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych*	-	
9.	Weryfikacja i akceptacja ww. *Wniosku*	Kierownik Wydziału PP	Niezwłocznie	Zatwierdzony *Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych*	-	
10.	Złożenie ww. *Wniosku* do Wydziału BF celem zabezpieczenia środków finansowych.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie		-	
11.	Weryfikacja i akceptacja ww. *Wniosku*	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zatwierdzony *Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych*	-	
12.	Przygotowanie (na podstawie przygotowanego wzoru) umowy cywilno - prawnej z ekspertem.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Przygotowana umowa cywilno-prawna z ekspertem	-	
13.	Podpisanie umowy	Ekspert w obecności osoby na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP oraz	Niezwłocznie	Podpisana umowa cywilno-prawna z ekspertem	-	Pracownik sprawdza poprawność danych zawartych w umowie oraz kompletność załączników do umowy.

		Dyrektor WUP				

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.3.3 Ocena formalna projektów konkursowych i uzupełnianie wniosku						
1.	Podpisanie przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza KOP *Deklaracji poufności.* Podpisanie przez członków KOP, w tym ekspertów oraz obserwatorów *Deklaracji poufności*	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Obserwatorzy	Na pierwszym posiedzeniu KOP	Wypełnione *Deklaracje poufności*	Wzór *Deklaracji poufności* dla Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP (załącznik nr 4.5 do IW IP WUP 2014-2020) Wzór *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020* (załącznik nr 4.3 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) Wzór *Deklaracji poufności* dla obserwatorów (załącznik nr 4.6 do IW IP WUP 2014-2020)	Deklaracja poufności Członka KOP stanowi część *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020*

2.	Podpisanie przez członków KOP, w tym ekspertów oświadczenia o bezstronności.	Członkowie KOP	Na pierwszym posiedzeniu KOP	Podpisane *Oświadczenie członka KOP o bezstronności* *Oświadczenia eksperta o bezstronności*	Wzór *Oświadczenia członka KOP o bezstronności* (załącznik nr 4.4 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) *Oświadczenia eksperta o bezstronności*	Członek KOP może się wyłączyć z udziału w pracy KOP jeżeli zachodzi okoliczność , która może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności podczas oceny. Członek KOP zgłasza informację o zaistniałej okoliczności Przewodniczącemu, nie podpisuje deklaracji bezstronności i zostaje wyłączony z prac KOP, co odnotowywane jest w protokole.
3.	Przydzielanie członkowi KOP w drodze losowania wniosku w celu dokonania oceny formalnej (ocena jednego wniosku dokonywana jest przez 2 członków KOP).	Przewodniczący KOP	Na pierwszym posiedzeniu KOP	Potwierdzenie członka KOP odbioru wniosku o dofinansowanie	-	
4.	Dokonanie oceny formalnej zgodnie z obowiązującymi kryteriami Wypełnienie *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020* w odniesieniu do wniosku dekretowanego przez kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika.	Członkowie KOP (pracownicy IP WUP)	W ciągu 21 dni roboczych liczone od terminu zamknięcia konkursu (w przypadku konkursów zamkniętych)	Wypełniona *Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020* podpisana przez Przewodniczącego KOP	Wzór *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020* (załącznik nr 4.3 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Przeprowadzenie weryfikacji formalnej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia kryteria formalne oraz kryteria dostępu.
5.	W przypadku negatywnej oceny wniosku - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i/lub każdego niespełnionego kryterium dostępu oraz możliwością wniesienia protestu.	Sekretarz KOP	W terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*

Uzupełnienie wniosku						
1.	W przypadku możliwości dokonania uzupełnienia wniosku - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z wskazaniem każdego niespełnionego kryterium formalnego i/lub każdego niespełnionego kryterium dostępu, w przypadku których istnieje możliwość dokonania uzupełnienia oraz terminu na jego dokonanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR Sekretarz KOP	W terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od podpisania przez Przewodniczącego KOP Karty oceny formalnej	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów* Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP, a następnie weryfikowany zgodnie z poniższą procedurą
2.	Przyjęcie i rejestracja uzupełnienia wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców składanych w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym[2] .	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
3.	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w systemie LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobrania wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	W ciągu 7 dni roboczych od dnia wpływu uzupełnionego wniosku o dofinansowanie	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI	-	Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w systemie LSI nie jest możliwe - weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz dołączonej do niego wersji elektronicznej.

[2] Do czasu wdrożenia LSI oraz SL2014 wnioski o dofinansowanie będą składane również na nośniku elektronicznym

						Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalnej i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy K*arty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu RPO WP 2014-2020*
4.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku,	Członek KOP		Wypełniona *Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020*	Wzór *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020* (załącznik nr 4.3 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Wniosek podlega powtórnej ocenie formalnej – w przypadku, gdy uzupełnienie wniosku zostało dokonane terminowo. Procedura odbywa się analogicznie jak w pkt. 1-6 instrukcji *Ocena formalna projektów konkursowych* Wniosek zostaje odrzucony – w przypadku, gdy uzupełnienie nie zostało dokonane lub nie zostało dokonane w wyznaczonym terminie.
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionych *Kart oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020*.	Przewodniczący , Zastępca Przewodniczącego KOP		Zatwierdzona *Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020* podpisana przez Przewodniczącego KOP	-	

6.	Podsumowanie oceny formalnej. Sporządzenie listy wszystkich projektów które podlegały ocenie formalnej, oraz listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej, która przekazywana jest redaktorowi naboru	Sekretarz KOP	Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej i po uzupełnieniu wniosków	Listy wszystkich projektów , które podlegały ocenie formalnej Lista projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej do zmieszczenia na stronie internetowej	-	
7.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 informacji z listą projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. monitorowani/ Wydział PP Osoba na stanowisku ds. promocji i komunikacji społecznej/Wydział KS Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po przekazaniu listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej	Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej	-	
8.	Rejestracja wniosków poprawnych formalnie w SL2014, przekazanie do oceny merytorycznej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI	Nie później niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej	Wydruk potwierdzenia z systemu SL 2014	-	Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL 2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn. Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie wniosku

		Wydział PE Zespół RUR				w SL 2014 do oceny merytorycznej, wniosek zostaje przekazany wyłącznie w wersji papierowej
4.3.4 Ocena merytoryczna projektów konkursowych						
1.	Podpisanie przez ekspertów, którzy nie uczestniczyli w ocenie formalnej *Deklaracji poufności.*	Członkowie KOP ,eksperci	Od dnia zarejestrowania ostatniego poprawnie uzupełnionego na etapie oceny formalnej wniosku w SL 2014 w terminie 180 dni roboczych,	Wypełnione *Deklaracje poufności*	Wzór *Deklaracji poufności* dla ekspertów (załącznik nr 4.7 do IW IP WUP 2014-2020) Wzór *Deklaracji poufności* dla obserwatorów (załącznik nr 4.6 do IW IP WUP 2014-2020)	Deklaracja poufności dla członków KOP stanowi część *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020*
2.	Podpisanie przez członków KOP, w tym ekspertów *Oświadczenia członka KOP o bezstronności* Przydzielanie członkowi KOP w drodze losowania wniosku pozytywnie ocenionego podczas oceny formalnej w celu dokonania oceny merytorycznej (ocena jednego wniosku dokonywana jest przez 2 członków KOP).	Przewodniczący KOP Członkowie KOP, ekspert		Podpisane *Oświadczenie członka KOP o bezstronności / Oświadczenie eksperta o bezstronności* Potwierdzenie odbioru wniosku o dofinansowanie	*Wzór Oświadczenia członka KOP o bezstronności* (załącznik nr 4.4 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) *Oświadczenia eksperta o bezstronności* (załącznik nr 4.8 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	

3.	Dokonanie oceny merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami. Wypełnienie *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020*	Członek KOP, ekspert		Wypełniona *Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020*	Wzór *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020* (załącznik nr 4.9 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	W przypadku zidentyfikowania błędów formalnych przekazanie wniosku do ponownej oceny formalnej – odnotowanie tego faktu w Karcie oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia: -ogólne kryteria horyzontalne; -ogólne kryteria merytoryczne; -kryteria premiujące Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny. Spełnienie przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów bezwarunkowych za spełnienie poszczególnych kryteriów. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich specyficznych kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

4.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020*	Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP	Zatwierdzona *Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020,* podpisana przez Przewodniczącego KOP		W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy, niepełny lub w sytuacji wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o: 1) zwróceniu *Karty oceny merytoryczne*j do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego KOP zostały uznane za wadliwe lub niepełne) albo 2) (opcjonalnie w sytuacji nie spełnienia pkt.1) skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze dodatkowego losowania 3) skierowaniu wniosku do trzeciej oceny w sytuacji znacznej rozbieżności w ocenie (gdy różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 pkt)., którą przeprowadza oceniający wybrany w drodze losowania przeprowadzonego w obecności co najmniej 3 członków KOP. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów specyficznych (premiujących), rozstrzyga, która z ocen spełniania kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób

						rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Dotyczy to również różnic między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a: oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.
4.3.5 Negocjacje						
1.	Sporządzenie listy projektów skierowanych do negocjacji z wyszczególnieniem punktów warunkowych i bezwarunkowych	Sekretarz KOP Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR			-	Kierując projekt do negocjacji oceniający w karcie oceny projektu: a) wskazują ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną, b) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko oraz c) w przypadku warunkowego przyznania określonej liczby punktów za spełnianie danego kryterium podają, jaką liczbę punktów powinien otrzymać projekt, gdyby negocjacje skończyły się z wynikiem negatywnym.
2.	Zaproszenie do negocjacji wraz z wskazaniem zakresu negocjacji i podaniem terminu 5 dni roboczych na odpowiedź	Członek KOP, pracownik IP Sekretarz KOP	Niezwłocznie po sporządzeniu listy projektów skierowanych do negocjacji	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*

		Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu. Negocjacje prowadzane są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnione przez niego kryterium nie zostało zweryfikowane warunkowo. Pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji zawiera całą treść wypełnionych *Kart oceny merytorycznej* albo kopie wypełnionych *Kart* oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, zachowania zasady anonimowości osób dokonujących oceny
3.	**Przyjęcie odpowiedzi od wnioskodawcy w sprawie podjęcia negocjacji** **W przypadku gdy odpowiedz od wnioskodawcy wpłynęła po terminie** projekt otrzymuje niższą bezwarunkową liczbę punktów – przejść do pkt 5 **W przypadku gdy wnioskodawca odstępuje od negocjacji** projekt otrzymuje niższą bezwarunkową liczbę punktów –przejść do podsumowania oceny merytorycznej				-	

	<u>W przypadku gdy wnioskodawca zgadza się na warunki WUP</u> przekazuje równocześnie wniosek zmieniony zgodnie ze stanowiskiem KOP oraz oświadczenie o niewprowadzaniu zmian do wniosku innych, niż wskazanych przez członków KOP przejść do pkt 7 O ile wnioskodawca, nie przekazał zmienionego wniosku przejść do pkt 4					
4.	O ile wnioskodawca, który zgadza się na warunki negocjacyjne WUP nie przekazał zmienionego wniosku wezwanie do przekazania wniosku zmienionego zgodnie z stanowiskiem KOP oraz oświadczenia o niewprowadzaniu zmian do wniosku innych, niż wskazanych przez członków KOP			Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*
5.	W przypadku gdy odpowiedz od wnioskodawcy w sprawie podjęcia negocjacji wpłynęła po terminie przygotowuje pismo do wnioskodawcy, w którym wskazuje się projekt otrzymuje niższą bezwarunkową liczbę punktów – przejść do podsumowania oceny merytorycznej			Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*
	Negocjacje pisemne					
6.	**<u>W przypadku gdy wnioskodawca zgadza się na podjęcie negocjacji</u>** przedstawia swoje stanowisko negocjacyjne (pisemnie).	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
7.	Analiza wyjaśnień wnioskodawcy i stanowiska negocjacyjnego.	Członek KOP	Niezwłocznie po otrzymaniu	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii	-	Jeżeli w trakcie negocjacji : a) do wniosku nie zostaną

	Przygotowanie pisma z informacją o stanowisku Dyrektora w sprawie ustaleń negocjacyjnych tj. o: O ile wnioskodawca przysłał wraz ze stanowiskiem dokumenty weryfikacja zgodnie z pkt 8 **W przypadku negocjacji zakończonych negatywnie** projekt otrzymuje niższą bezwarunkową liczbę punktów –przejść do podsumowania oceny merytorycznej **W przypadku negocjacji zakończonych pozytywnie** w piśmie, o ile wnioskodawca nie przesłał poprawnych dokumentów do wnioskodawcy wskazuje się konieczność przesłania zmienionego wniosku oraz oświadczenia o niewprowadzaniu zmian do wniosku innych, niż wskazanych przez członków KOP		wiadomości o podjęciu negocjacji	Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w *Kartach oceny merytorycznej* negocjacje kończą się z **wynikiem negatywnym**, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów. Niepodjęcie negocjacji jest równoznaczne z wyrażeniem akceptacji na realizację projektu w wersji zaproponowanej przez KOP.
8.	Weryfikacja dokumentów przysłanych przez wnioskodawcę.' Weryfikacja terminowości przekazania dokumentów- jeśli dokumenty nie zostały przekazane w terminie przejść do pkt 9 **Jeśli zmiany są zgodne ze wskazaniami podczas negocjacji** , należy przejść do podsumowania oceny merytorycznej. **Jeśli dokumenty zostały sporządzone w sposób wadliwy lub dokonano zmian w innym zakresie, niż było to**	Członek KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	W przypadku gdy projekt wnioskodawcy zakwalifikowany jest do otrzymania dofinansowania *przejść do informacji o konieczności przesłania załączników do umowy* W przypadku gdy projekt wnioskodawcy nie jest zakwalifikowany do dofinansowania *przekazanie mu pisemnej informacji*

	dopuszczone informacja dla wnioskodawcy iż negocjacje kończą się z **wynikiem negatywnym** i wniosek otrzymuje niższą bezwarunkową liczbę punktów – przejść do podsumowania oceny merytorycznej					
9.	Weryfikacja terminowości przekazania dokumentów- jeśli dokumenty nie zostały przekazane w terminie przygotowuje pismo do wnioskodawcy, w którym informuje iż negocjacje kończą się z **wynikiem negatywnym** i wniosek otrzymuje niższą bezwarunkową liczbę punktów przejść do podsumowania oceny merytorycznej.			Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*
	Negocjacje ustne					
10.	**W przypadku negocjacji ustnych** Umawia strony na spotkanie negocjacyjne, w formie elektronicznej (mailem)wyznaczając termin spotkania w siedzibie WUP.	Członek KOP	Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o podjęciu negocjacji	Potwierdzenie wysłania/ otrzymania maila	-	
11.	Przeprowadzenie negocjacji ustnych, przebieg negocjacji ustnych zostaje zaprotokołowany.	Członek KOP	W terminie ustalonym mailowo z wnioskodawcą	Protokół z negocjacji parafowany przez Dyrektora WUP	-	Gdy wnioskodawca prześle dokumenty zgodnie z ustaleniami z negocjacji ustnych należy przejść do pkt. 7
12.	Wnioskodawca wysyła dokumenty wynikające z ustaleń negocjacji ustnych. Przejść do pkt 8 procedury					

4.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1a.	Podsumowanie oceny merytorycznej. Obliczenie końcowej oceny wniosków na podstawie wypełnionych *Kart oceny merytorycznej* oraz wyniku negocjacji. Przygotowanie protokołu z prac KOP i sporządzenie i zestawienia wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie po zakończeniu negocjacji	Zatwierdzony przez Przewodniczącego protokół z prac KOP. Zatwierdzona przez Dyrektora WUP lista projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 *ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.*	Wzór *zestawienia wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania)* (załącznik nr 4.10 do IW IP WUP 2014-2020)	
1b.	Sporządzenie i zatwierdzenie *Listy z informacją o projektach konkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania (roboczo: lista rankingowa)*	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie, po zakończeniu negocjacji.	Zatwierdzona *Lista z informacją o projektach konkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania (roboczo: lista rankingowa)*	Wzór *Lista z informacją o projektach konkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania (roboczo: lista rankingowa)* (załącznik nr 4.11 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
2.	Przekazanie do Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS oraz do	Osoba na stanowisku ds.	Niezwłocznie, nie później niż	Potwierdzenie odbioru na kopii	-	

	wiadomości do Wydziału KS informacji w formie elektronicznej oraz papierowej o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania.	naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	pism/ potwierdzenie wysłania e-mail		
3.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy Europejskich *Listy z informacją o projektach konkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania (roboczo: lista rankingowa)*	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. monitorowani/ Wydział PP Osoba na stanowisku ds. promocji i komunikacji społecznej/Wydział KS Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej	Wzór *Lista z informacją o projektach konkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania (roboczo: lista rankingowa)* (załącznik nr 4.11 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
4.	Przygotowuje pisma do wnioskodawców informujące o wyniku oceny merytorycznej wniosku: - **pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciem wniosku do**	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*

	dofinansowania **a) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie w wyniku przeprowadzenia negocjacji** informacja o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) (załącznikiem są zabezpieczenie do umowy oraz zmieniony wniosek o ile wnioskodawca odstąpił od negocjacji i nie przesłał wniosku w wersji zaproponowanej przez KOP). **b) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie, a nie zostały z nimi prowadzone negocjacje przeprowadzone negocjacje** (wraz ze szczegółową punktacją oraz treścią/kopią *Karty oceny merytorycznej*) i terminem dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników). Przygotowanie wniosku do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji , czy dany wnioskodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.). **- pismo informujące wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych** (tj. wyczerpania alokacji danego konkursu, wraz ze	Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		odbioru)		

	szczegółową punktacją oraz treścią/kopią *Karty oceny merytorycznej.)* - **pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosk**u wraz z podaniem przyczyny, (wraz ze szczegółową punktacją oraz treścią/kopią *Karty Oceny Merytorycznej)*, pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (z podaniem terminu oraz trybu),					
5.	Rejestracja wniosków poprawnych formalnie w SL2014, przekazanie informacji o wyniku oceny merytorycznej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Wydruk potwierdzenia z systemu SL2014	-	
Zmiana listy rankingowej projektów						
6.	**Zmieniona** *Lista z informacją o projektach konkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania (roboczo: lista rankingowa)*	Kierownik Wydziału RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR Przewodniczący KOP odwoławczego	Niezwłocznie po podjęciu decyzji	zmieniona *Lista z informacją o projektach konkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania (roboczo: lista rankingowa)*	Wzór *Lista z informacją o projektach konkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania (roboczo: lista rankingowa)* (załącznik nr 4.11 do	Przesłanką do zmiany Listy jest: - dokonanie wyboru projektów w związku z dostępnością alokacji zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 Podrozdział 7.4 pkt. 7 a) , oraz zwiększeniem alokacji na konkurs (pkt. 7 b) - rozstrzygnięcia w ramach procedury odwoławczej.

					IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
7.	Przekazanie do Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS oraz do wiadomości do Wydziału KS informacji w formie elektronicznej oraz papierowej Zmienionego z*estawienia z informacją o projektach konkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania* o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail	-	
8.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy Europejskich Zmienionego z*estawienia z informacją o projektach konkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania* o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania.	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. monitorowani/ Wydział PP Osoba na stanowisku ds. promocji i komunikacji społecznej/Wydział KS Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej	Wzór *Lista z informacją o projektach konkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania (roboczo: lista rankingowa)* (załącznik nr 4.11 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
9.	Przygotowuje pisma do wnioskodawcy informujące **o modyfikacji** *Listy z informacją o*	Osoba na stanowisku ds. naboru i		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania*

	projektach konkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania (roboczo: lista rankingowa) **- o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciem wniosku do dofinansowania** **a) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie w wyniku przeprowadzenia negocjacji** informacja o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) (załącznikiem są zabezpieczenie do umowy oraz zmieniony wniosek o ile wnioskodawca odstąpił od negocjacji i nie przesłał wniosku w wersji zaproponowanej przez KOP). **b) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie, a nie zostały z nimi prowadzone negocjacje przeprowadzone negocjacje** (wraz ze szczegółową punktacją oraz treścią/kopią *Karty oceny merytorycznej*) i terminem dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników). Przygotowanie wniosku do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji , czy dany wnioskodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).	obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		*dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*

10.	Rejestracja wniosków poprawnych formalnie w SL2014, przekazanie informacji o wyniku oceny merytorycznej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Wydruk potwierdzenia z systemu SL2014	-	

4.5 Procedura odwoławcza

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.5.1 Rozpatrywanie protestu przez IP RPO WP - etap przedsądowy						
1.	Wniesienie protestu przez Wnioskodawcę	Wnioskodawca	14 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem	Potwierdzenie wpływu protestu do IP na oryginale/kopii protestu	-	Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie kryteriów wyboru projektów. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której: 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny; 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. Protest może być złożony po każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie (tj. po zakończeniu

						oceny formalnej lub merytorycznej), po otrzymaniu przez wnioskodawcę pisemnej informacji o negatywnej ocenie jego projektu. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, 2) oznaczenie wnioskodawcy, 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu, 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
1.a	Przekazanie protestu do pracownika właściwego Wydziału, Oddziału Zamiejscowego	Kancelaria WUP/Stanowisko ds.	Niezwłocznie	Protest zadekretowany na pracownika	-	

		promocji i obsługi EFS, Oddziały Zamiejscowe		właściwego Wydziału / Oddziału Zamiejscowego		
2.	Rejestracja protestu w Wydziale PI, PS, PE, RUR oraz Oddziałach Zamiejscowych	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR na stanowisku ds. promocji i obsługi EFS Oddziały Zamiejscowe	Niezwłocznie po otrzymaniu protestu	Wpis w Rejestrze protestów złożonych w ramach osi priorytetowych VII-IX RPO WP	-	W każdym wydziale jest wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru protestów, które wpływają na dany wydział. W przekazywanie informacji są zaangażowane również osoby wyznaczeni pracownicy z Oddziałów Zamiejscowych, którzy sukcesywnie przekazują mailowo do właściwych wydziałów informacje na temat protestów .
3.	Weryfikacja formalna protestu	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE		Wypełniona Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu wraz z Deklaracją bezstronności stanowiąca jej część	*Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu* (załącznik nr 4.12 do IW IP WUP RPO WP	Jeżeli protest nie zawiera braków formalnych lub oczywistych omyłek **– należy przejść do pkt. 4** W przypadku wniesienia protestu zawierającego usuwalne braki formalne w zakresie: oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o dofinansowanie projektu, podpisu wnioskodawcy lub

		Zespół RUR na stanowisku ds. promocji i obsługi EFS Oddziały Zamiejscowe				osoby upoważnionej do jego reprezentowania albo oczywiste omyłki **– należy przejść do pkt. 3a** Jeżeli wniesiony protest zawiera nieusuwalne braki formalne, tj.: 1) został wniesiony po terminie 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania 3) nie wskazuje zarówno kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, jak też zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, lub wyczerpana została kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania – należy przejść do pkt. 3b Jeżeli jest konieczna konsultacja z Prawnikiem urzędu[3] na każdym etapie Pracownik może się zwrócić do Prawnika w celu wydania opinii prawnej lub weryfikacji dokumentów pod względem formalno – prawnym.
Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera usuwalne braki formalne						

[3] Radca prawny urzędu lub podmiot zewnętrzny świadczący pomoc prawną na rzecz urzędu.

3a.	Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia oczywistych omyłek	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR na stanowisku ds. promocji i obsługi EFS Oddziały Zamiejscowe	Niezwłocznie	Parafowanie pisma przez pracownika i Kierownika Wydziału/Oddziału Zamiejscowego Podpis Dyrektora WUP Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów* Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu. W przypadku nieuzupełnienia protestu przez wnioskodawcę w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania – należy przejść do pkt. 3b.
Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera nieusuwalne braki formalne lub nie został poprawiony przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania albo wyczerpana została kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania						
3b.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR na stanowisku	Niezwłocznie	Parafowanie pisma przez pracownika i Kierownika Wydziału/Oddziału Zamiejscowego Podpis Dyrektora WUP Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów* Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie w terminie 14 dni od otrzymania niniejszej informacji. W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę ww. skargi, postępowanie przed Wojewódzkim

		ds. promocji i obsługi EFS Oddziały Zamiejscowe				Sądem Administracyjnym w Rzeszowie odbywa się zgodnie z procedurą 3.3.2.
4.	Rozpatrzenie protestu	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR na stanowisku ds. promocji i obsługi EFS Oddziały Zamiejscowe	W terminie umożliwiającym przekazanie wnioskodawcy informacji o rozpatrzeniu protestu w ciągu 30 dni (60 dni – jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów) od dnia wniesienia protestu		-	Rozpatrując protest IP RPO WP związana jest zakresem protestu – sprawdza poprawność przeprowadzonej oceny jedynie w odniesieniu do kryterium/kryteriów, które wskazano w proteście. Rozpatrzenie protestu zawiera szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne podjętego rozstrzygnięcia. IP RPO WP może: 1) uwzględnić protest – jeżeli na podstawie zebranych informacji można stwierdzić, że sprawdzenie złożonego wniosku o dofinansowanie z kryteriami wyboru projektów nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i nie ma przesłanek do nieuwzględnienia protestu, 2) nie uwzględnić protestu – jeżeli na podstawie zebranych informacji można stwierdzić, że sprawdzenie złożonego wniosku o dofinansowanie z kryteriami wyboru projektów zostało przeprowadzone w sposób właściwy i nie ma przesłanek do uwzględnienia protestu.
Opcjonalnie: Jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów						

4a.	Wystąpienie do osoby z Wykazu kandydatów na ekspertów uczestniczących w wyborze projektów w ramach osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020 o opinię w zakresie objętym protestem	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR na stanowisku ds. promocji i obsługi EFS Oddziały Zamiejscowe	W terminie umożliwiającym przekazanie wnioskodawcy informacji o rozpatrzeniu protestu w ciągu 60 dni od dnia wniesienia protestu	Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy). W rozpatrywaniu protestu oraz powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez wnioskodawcę nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie wniosku o dofinansowanie lub jego ocenę na wcześniejszym etapie.
4b.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o przedłużeniu terminu na rozpatrzenie protestu	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR na stanowisku ds. promocji i obsługi EFS	W terminie umożliwiającym przekazanie wnioskodawcy informacji o rozpatrzeniu protestu w ciągu 60 dni od dnia wniesienia protestu	Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

		Oddziały Zamiejscowe				
4c.	Wydanie opinii przez eksperta	Ekspert	W terminie wskazanym w umowie z ekspertem na wydanie opinii	Potwierdzenie wpływu opinii od eksperta na kancelarii WUP	-	
5.	Rozstrzygnięcie protestu. Przekazanie wnioskodawcy informacji o rozpatrzeniu protestu Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy informujące o rozpatrzeniu protestu.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR na stanowisku ds. promocji i obsługi EFS Oddziały Zamiejscowe	W terminie umożliwiającym przekazanie wnioskodawcy informacji o rozpatrzeniu protestu w ciągu 30 dni (60 dni – jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów) od dnia wniesienia protestu	Parafowanie pisma przez pracownika i Kierownika Wydziału/Oddziału Zamiejscowego Podpis Dyrektora WUP Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu wniosek o dofinansowanie jest kierowany do właściwego etapu oceny .

4.5.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie - etap sądowy						
1.	Wpłyniecie informacji w sprawie wniesienia przez Wnioskodawcę skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Obsługa prawna		Informacja z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie z potwierdzeniem	-	Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie. Podlega ona wpisowi stałemu.

				wpływu z Kancelarii ogólnej WUP		Do skargi załącza się kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą: 1) wniosek o dofinansowanie projektu, 2) informację o wynikach oceny projektu, 3) wniesiony protest, 4) informację o nieuwzględnieniu protestu ,informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub o negatywnej ponownej ocenie projektu, – wraz z ewentualnymi załącznikami. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg 30-dniowego terminu na rozpatrzenie skargi.
2.	Przekazanie dokumentacji dotyczącej sprawy do Obsługi prawnej	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE		Przekazanie wyjaśnień i/ lub kserokopii dokumentów potwierdzone za zgodność albo oryginałów za protokołem przekazania.	-	

		Zespół RUR na stanowisku ds. promocji i obsługi EFS Oddziały Zamiejscowe				
3.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę i wysłanie jej do sądu i do wnioskodawcy (ewentualnie jego pełnomocnika)	Obsługa prawna	W terminie wskazanym przez sąd	Podpis Dyrektora WUP Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	
4.	Reprezentowanie WUP przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Rzeszowie	Obsługa prawna		Upoważnienie do reprezentowania WUP podpisane przez Dyrektora	-	
5.	Wpłynięcie orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Kancelaria		Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	-	W wyniku rozpoznania skargi Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie może: 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że: a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP RPO WP, b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IP RPO WP, 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,

						3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe. W przypadku, o którym mowa w pkt 1a wniosek o dofinansowanie jest kierowany do właściwego etapu oceny .
4.5.3 Procedura wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – etap sądowy						
1.	Wniesienie skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Wnioskodawca/IP RPO WP	Do 14 dnia od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Naczelnego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie.	Skarga kasacyjna wraz z kompletną dokumentacją	-	Skarga kasacyjna, wraz z kompletną dokumentacją, jest wnoszona bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Do skargi kasacyjnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące skargi wnoszonej do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
2.	Rozpoznanie skargi	Naczelny Sąd Administracyjny	30 dni od dnia wniesienia skargi kasacyjnej	Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego	-	W wyniku rozpoznania skargi Naczelny Sąd Administracyjny w Rzeszowie może: 1) odrzucić skargę kasacyjną wniesioną po upływie terminu lub z innych przyczyn niedopuszczalną, jak również skargę kasacyjną, której braków strona nie uzupełniła w wyznaczonym terminie; 2) oddalić skargę kasacyjną, jeżeli nie ma usprawiedliwionych podstaw albo jeżeli zaskarżone orzeczenie mimo

						błędnego uzasadnienia odpowiada prawu; 3) uwzględnić skargę kasacyjną, uchylając zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazując sprawę do ponownego rozpoznania WSA; 4) uchylić zaskarżone orzeczenie i rozpoznać skargę, jeżeli nie ma naruszeń przepisów postępowania, które mogły mieć istotny wpływ na wynik sprawy, a zachodzi jedynie naruszenie prawa materialnego.

4.6 Procedura prowadzenia naboru i wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020

4.6.1 Tworzenie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi

Tworzenie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020						
1.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów	-	
2.	Publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów w dzienniku o zasięgu regionalnym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	1 dzień roboczy	Potwierdzenie publikacji ogłoszenia w dzienniku o zasięgu regionalnym	-	
3.	Publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	1 dzień roboczy	Potwierdzenie publikacji na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 ogłoszenia	-	
4.	Złożenie wniosku o wpis do Wykazu	Kandydaci na ekspertów	W terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze kandydatów na ekspertów	Potwierdzenie wpływu wniosku o wpis do Wykazu	-	
5.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP zarządzenia w sprawie powołania Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów uczestniczących w wyborze projektów współfinansowanych z EFS we właściwej dziedzinie . Powołanie Komisji.	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	W terminie umożliwiającym wydanie zarządzenia przez Dyrektora WUP	Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie powołania Komisji	-	Przygotowany wzór zarządzenia podpisany przez Kierownika Wydziału PP i parafowany przez radcę prawnego.
6.	Przekazanie Przewodniczącemu Komisji, wniosków które zostały złożone przez kandydatów w dziedzinie, która odpowiada zakresowi prac Komisji.	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania	Niezwłocznie po powołaniu Komisji ds. naboru kandydatów na	Przekazanie za potwierdzeniem odbioru, podpis Przewodniczącego Komisji	-	W zależności od przyjętego rozwiązania w zakresie przeprowadzania oceny przejść do procedury 4.6.1 a pkt 7 lub procedury 4.6.1 b pkt 7

		i zarządzania	ekspertów			
4.6. 1 a WERYFIKACJA FORMALNO- MERYTORYCZNA (o ile zostało to wskazane w ogłoszeniu o naborze kandydatów na ekspertów)						
7	Weryfikacja formalno- merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 25 dni roboczych od dnia powołania Komisji. W uzasadnionych przypadkach ocena może być przedłużona o 10 dni roboczych.	Wypełniona i podpisana Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 (część I, tabela 1, część II)	*Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów* (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Komisja dokonuje weryfikacji merytorycznej wniosków, które przeszły weryfikację formalną.
Opcjonalnie: Jeżeli wniosek o wpis do Wykazu zawiera braki formalne lub jeżeli konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień / dokumentów na etapie oceny merytorycznej (procedura oceny formalno- merytorycznej wydłuża się o kolejne 20 dni roboczych)						
8a.	Decyzja Przewodniczącego Komisji w sprawie wezwania kandydata do uzupełnienia wniosku pod względem formalnym lub/i do przekazania dodatkowych wyjaśnień i wezwanie kandydata na eksperta do przekazania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów w ramach oceny merytorycznej i wezwanie kandydata na eksperta do uzupełnienia w wyznaczonym terminie	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Na bieżąco w trakcie oceny formalno-merytorycznej	Parafa Przewodniczącego Komisji na notatce dot. przekazania kandydatowi informacji. Potwierdzenie wysłania e-maila	-	
8b.	Złożenie uzupełnienia wniosków o wpis do Wykazu i/lub dodatkowych wyjaśnień / dokumentów	Kandydaci na ekspertów	Nie dłużej niż 3 dni robocze od wezwania do uzupełnienia- uzupełnienia formalne Nie dłużej niż 5 dni roboczych od wezwania do uzupełnienia –	Potwierdzenie wpływu dokumentów o wpis do Wykazu, w formie wskazanej w zawiadomieniu mailowym.	-	

			uzupełnienia merytoryczne			
8c.	Weryfikacja dokumentów, uzupełnionych wniosków o wpis do Wykazu,	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od wpływu dokumentów od eksperta	Wypełniona i podpisana Karta oceny wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 (część I, tabela 2 Uzupełnienie wniosku, część II)	*Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów* (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Po pozytywnej weryfikacji dokumentów / uzupełnienia wniosku o wpis do Wykazu wniosek który oceniany był formalnie zostaje przekazany do dalszej oceny merytorycznej- przejść do pkt 19 Jeżeli uzupełnienie winsoku i/ lub złożone dodatkowe dokumenty, wyjaśnienia nie zostało dokonane poprawnie lub niezgodnie z terminem to wniosek kandydata o wpis do Wykazu nadal nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych lub merytorycznych zostaje wpisany na listę kandydatów , którzy otrzymali wynik negatywny w zakresie oceny formalno-merytorycznej.- przejść do pkt. 20.
9.	Weryfikacja merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu (dotyczy wniosków, które otrzymały pozytywny wynik po uzupełnieniu wniosku na etapie oceny formalnej)	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	5 dni roboczych od wypełnienia Karty oceny wniosków część I tabela 2.	Wypełniona i podpisana Karta oceny wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 (wniosku, część II)	-	
10.	Podsumowanie oceny formalno-merytorycznej	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 2 dni robocze od zakończenia oceny wszystkich wniosków podlegających	Wskazany wynik na karcie oceny w zakresie oceny formalno - merytorycznej. (część I, tabela 1 i/ lub 2, część II)	*Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów* (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	W przypadku weryfikacji kandydata na eksperta w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu przejść do pkt 11a W przypadku rezygnacji z weryfikacji kandydata na eksperta w formie rozmowy kwalifikacyjnej

			ocenie formalno-merytorycznej	Podpisy członków Komisji.		i/lub pisemnego testu przejść do pkt 13
Opcjonalnie: Jeżeli została przewidziana możliwość weryfikacji kandydata na eksperta w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu						
11a.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja e-maila informującego o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni robocze po podsumowaniu oceny formalno - merytorycznej	Parafa Przewodniczącego Komisji na projekcie e-maila do kandydata na eksperta. Potwierdzenie wysłania e-maila	-	
11b.	Rozmowa kwalifikacyjna i/lub pisemny test	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Informuje zgodnie z terminem wskazanym w ogłoszeniu, o ile taki termin został wskazany. Nie dłużej niż 25 dni roboczych od przeprowadzenia pierwszego testu i/lub pierwszej rozmowy - w zależności od wybranej formy weryfikacji tj. testu lub rozmowy kwalifikacyjnej i od ilości kandydatów, którzy zostają	Wypełniona i podpisana przez członków Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 (część III i/lub część IV).	*Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów* (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	

			poddani weryfikacji			
12.	Podsumowanie oceny formalno-merytorycznej	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 2 dni robocze od zakończenia oceny wszystkich wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej	Wskazany wynik na karcie oceny w zakresie oceny formalno - merytorycznej. Podpisy członków Komisji.	*Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów* (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
13.	Zatwierdzenie oceny	Przewodniczący Komisji	Nie dłużej niż 2 dni robocze po podsumowaniu oceny formalno - merytorycznej	Zatwierdzona Karta oceny wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 podpisem przez Przewodniczącego Komisji w odniesieniu do kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali wynik negatywny w zakresie oceny formalnej lub merytorycznej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – listy wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia.	-	Weryfikacja kandydata na eksperta może się zakończyć wynikiem pozytywnym bądź negatywnym.

14.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja list kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali wynik pozytywny, negatywny w zakresie oceny formalno-merytorycznej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – listy wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia.	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 3 dni robocze od zatwierdzenia oceny formalno-merytorycznej	Parafa Sekretarza Komisji i podpis Przewodniczącego na listach		**Przejść do pkt. 14 Instrukcji 4.6.1.b Tworzenie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020**
4.6.1 b ROZŁACZNA OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA (dla wniosków złożonych w okresie do dnia 15 czerwca 2015 do dnia 15 lipca 2015 oraz dla kolejnych naborów, o ile zostało to wskazane w ogłoszeniu o naborze kandydatów na ekspertów)						
WERYFIKACJA FORMALNA						
7.	Weryfikacja formalna wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 15 dni roboczych od dnia powołania Komisji. W uzasadnionych przypadkach ocena może być przedłużona o 10 dni roboczych.	Wypełniona i podpisana Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 (część I, tabela 1)	*Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów* (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
Opcjonalnie: Jeżeli wniosek o wpis do Wykazu zawiera braki formalne						
7a.	Decyzja Przewodniczącego Komisji w sprawie wezwania kandydata do uzupełnienia i wezwanie kandydata na eksperta do uzupełnienia wniosku o wpis do Wykazu w wyznaczonym terminie	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej wszystkich wniosków	Parafa Przewodniczącego Komisji na notatce dot. przekazania kandydatowi informacji o możliwości uzupełnienia wniosku. Potwierdzenie wysłania e-maila	-	

7b.	Złożenie uzupełnienia wniosków o wpis do Wykazu	Kandydaci na ekspertów	Nie dłużej niż 3 dni robocze od wezwania do uzupełnienia	Potwierdzenie wpływu wniosku o wpis do Wykazu	-	
7c.	Weryfikacja formalna uzupełnionych wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od wpływu uzupełnionego wniosku	Wypełniona i podpisana Karta oceny wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 (część I, tabela 2 Uzupełnienie wniosku)	*Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów* (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Jeżeli w wyniku weryfikacji formalnej wniosek kandydata o wpis do Wykazu nadal nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych zostaje wpisany na listę kandydatów , którzy otrzymali wynik negatywny w zakresie oceny formalnej.
8.	Podsumowanie oceny formalnej.	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Wskazany wynik na karcie oceny w zakresie oceny formalnej. Podpisy członków Komisji. Zatwierdzona Karta oceny wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 podpisem przez Przewodniczącego Komisji w odniesieniu do kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali wynik negatywny w zakresie oceny formalnej, oraz w przypadku wniosków złożonych po	*Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów* (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	

				terminie – listy wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia.		
9.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja list kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali wynik pozytywny, negatywny w zakresie oceny formalnej, oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – listy wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia.	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dokonania ponownej oceny wszystkich wniosków, które podlegały uzupełnieniu	Parafa Sekretarza Komisji i podpis Przewodniczącego na listach	-	
10.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do kandydatów, informującego o negatywnym wyniku oceny formalnej kandydatów oraz do kandydatów, których wnioski zostały pozostawione bez rozpatrzenia.	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od zatwierdzenia listy kandydatów, którzy otrzymali wynik pozytywny, negatywny w zakresie oceny formalnej, oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – listy wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia	Parafa Sekretarza Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów i Przewodniczącego Komisji na pismach. Podpisanie pism przez Dyrektora WUP. Potwierdzenie wysłania pism.	-	
	WERYFIKACJA MERYTORYCZNA					
11.	Weryfikacja merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na	Nie dłużej niż 25 dni roboczych od zakończenia	Wypełniona i podpisana Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu	*Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów*	

		ekspertów	oceny formalnej tj. podpisania przez Przewodniczącego Komisji listy kandydatów, którzy otrzymali wynik pozytywny w zakresie oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach ocena może być przedłużona do 10 dni roboczych.	kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 (część II)	(załącznik nr 4.13 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
Opcjonalnie: Jeżeli konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień / dokumentów na etapie oceny merytorycznej						
11a.	Decyzja Przewodniczącego Komisji w sprawie wezwania kandydata do przekazania dodatkowych wyjaśnień i wezwanie kandydata na eksperta do przekazania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów na etapie oceny merytorycznej	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dokonania oceny merytorycznej wszystkich wniosków	Parafa Przewodniczącego Komisji na notatce dotyczącej konieczności przekazania przez kandydata dodatkowych wyjaśnień / dokumentów. Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
11b.	Złożenie dodatkowych wyjaśnień / dokumentów	Kandydaci na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od wezwania do uzupełnienia	Potwierdzenie wpływu dodatkowych wyjaśnień / dokumentów	-	-

11c.	Weryfikacja merytoryczna uzupełnionych wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od wpływu wyjaśnień / dokumentów	Wypełniona i podpisana Karta oceny wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 (część II)	*Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów* (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
Opcjonalnie: Jeżeli została przewidziana możliwość weryfikacji kandydata na eksperta w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu						
12a.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja e-maila informującego o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni robocze po ocenie merytorycznej wszystkich uzupełnionych wniosków	Parafa Przewodniczącego Komisji na projekcie e-maila do kandydata na eksperta. Potwierdzenie wysłania e-maila	-	
12b.	Rozmowa kwalifikacyjna i/lub pisemny test	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Informuje zgodnie z terminem wskazanym w ogłoszeniu, o ile taki termin został wskazany. Nie dłużej niż 25 dni roboczych od przeprowadzenia pierwszego testu i/lub pierwszej rozmowy - w zależności od wybranej formy weryfikacji tj. testu lub	Wypełniona i podpisana przez członków Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 (część III i/lub część IV).	*Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów* (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	

			rozmowy kwalifikacyjnej i od ilości kandydatów, którzy zostają poddani weryfikacji			
13.	Podsumowanie oceny merytorycznej	Przewodniczący Komisji	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Zatwierdzona Karta oceny wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 podpisana przez Przewodniczącego Komisji.	*Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów* (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Weryfikacja kandydata na eksperta może się zakończyć wynikiem pozytywnym bądź negatywnym.
14.	Sporządzenie protokołu z weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu wraz z załącznikami w tym listy kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji merytorycznej wszystkich wniosków	Parafa Sekretarza Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów na załącznikach i protokole, Parafa na załącznikach i podpis na protokole Przewodniczącego Komisji i pismach.	-	
15.	Zapoznanie się Dyrektora WUP z wynikami pracy Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów. Zatwierdzenie listy kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	Dyrektor WUP	Nie dłużej niż 3 dni robocze od przekazania	Podpis Dyrektora WUP na liście kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	-	
16.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP (Zarząd Województwa Podkarpackiego) listy kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds.	Nie dłużej niż 3 dni robocze od przekazania od Przewodniczące	Złożenie do DRP listy Potwierdzenie	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora*

	do Wykazu kandydatów na ekspertów	programowania i zarządzania	go Komisji listy kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	wysłania pisma i e-maila		*WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*
17.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do kandydatów, informującego o wyniku oceny merytorycznej kandydatów	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni robocze od zatwierdzenia listy kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	Parafa Sekretarza Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów i Przewodniczącego Komisji na pismach. Podpisanie pism przez Dyrektora WUP. Potwierdzenie wysłania pism.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS*
4.6.2 Procedura oceny pracy eksperta						
1.	Wypełnienie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Przewodniczący KOP	Do 10 dni roboczych od daty podpisania Protokołu z prac KOP	Karta oceny pracy eksperta podpisana przez Przewodniczącego KOP	-	Wzór Karty oceny pracy eksperta oceniającego wnioski złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP. Przewodniczący KOP dokonuje oceny pracy eksperta na podstawie zatwierdzonych przez IZ RPO WP 2014-2020 kryteriów oceny pracy ekspertów zgodnie z Regulaminem prac KOP. Ocena pracy eksperta dokonywana jest za każdym razem po realizacji

						lub rozwiązaniu umowy zawartej między IZ RPO WP i ekspertem. Warunkiem zapłaty za usługę jest uzyskanie przez eksperta pozytywnej opinii w Karcie oceny pracy eksperta.
2.	Wpis w wykazie ocen pracy eksperta	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Nie dłużej niż 5 dni robocze od przekazania Kart oceny pracy eksperta	Wypełniony wykaz ocen pracy eksperta	-	Właściwy wydział prowadzi ewidencję ocen pracy poszczególnych ekspertów W przypadku uzyskania oceny negatywnej przez kandydata informuje Wydział PP
3.	Przygotowanie i zatwierdzenie pisma w sprawie skreślenia kandydata z Wykazu kandydatów na ekspertów i pozbawieniem akredytacji (o ile taką posiada).	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Nie dłużej niż 5 dni robocze od przekazania informacji z Wydziału	Podpis Dyrektora WUP piśmie Złożenie pisma do DRP Potwierdzenie wysłania pisma i e-maila	-	W przypadku uzyskania oceny negatywnej przez eksperta podejmuje czynności związane ze skreśleniem eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów i pozbawieniem akredytacji (o ile taką posiada).
4.6.3 Procedura akredytacji kandydatów na ekspertów oraz tworzenia listy akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020						
1.	Złożenie wniosku o udzielenie akredytacji	Kandydat na eksperta	-	Potwierdzenie wpływu wniosku	-	
2.	Weryfikacja wniosku kandydata o udzielenie akredytacji, przekazanie informacji o wyniku weryfikacji do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik Wydział PS Wydział PI Wydział PE	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia wpływu wniosku	Wypełniona i podpisana przez wyznaczonego pracownika oraz zatwierdzona przez Kierownika właściwego wydziału *Karta oceny spełnienia warunków*	*Karta oceny spełnienia warunków uzyskania akredytacji przez kandydata wpisanego do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020*	Weryfikacja wniosku kandydata o udzielenie akredytacji dokonywana jest na podstawie Kart oceny pracy eksperta

		Zespół RUR		*uzyskania akredytacji* *przez kandydata wpisanego do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020,*	(załącznik nr 4.14 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
3.	Sporządzenie projektu listy kandydatów na ekspertów, którzy w wyniku weryfikacji wniosków otrzymali akredytację	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Nie dłużej niż 5 dni robocze od przekazania *Karta oceny spełnienia warunków uzyskania akredytacji* *przez kandydata wpisanego do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020*	Wypełniony projekt listy kandydatów na ekspertów, którzy w wyniku weryfikacji wniosków otrzymali akredytację	-	Pracownik na bieżąco prowadzi listę.
4.	Zatwierdzenie i przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP (Zarząd Województwa Podkarpackiego) listy kandydatów na ekspertów, którzy w wyniku weryfikacji wniosków otrzymali akredytację	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ WP	Podpis Dyrektora WUP na liście kandydatów na ekspertów, którzy w wyniku weryfikacji wniosków otrzymali akredytację Złożenie do DRP listy Potwierdzenie wysłania pisma i e-maila	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.* Tworzenie/aktualizacja Listy akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020 dokonywana jest przez IZ nie rzadziej niż raz na kwartał

V. Nabór i ocena projektów pozakonkursowych PUP/ROPS/ projektów stypendialnych Urzędu Marszałkowskiego w ramach RPO WP 2014-2020

5.1 Nabór projektów pozakonkursowych PUP Powiatowych Urzędów Pracy

5.1.1 Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków

L.p	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie dokumentacji naboru wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków.	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP o uruchomieniu naboru, zgodnie z Rocznym Planem Działań RPO WP 2014-2020.	Zaakceptowana dokumentacja naboru	Wzór *Wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego powiatowego urzędu pracy finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach RPO WP na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020* (załącznik nr 5.1 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów* Dokumentacja naboru, która zawiera również ogłoszenie o naborze sporządzana jest w sposób indywidualny w przypadku każdego ogłoszonego naboru projektów pozakonkursowych PUP, zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* oraz *Wytycznych realizacji projektów powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*, tak, aby potencjalni beneficjenci mieli pełne informacje o aktualnie obowiązujących kryteriach wyboru

						projektów , które będą podlegały ocenie, formularzu wniosku o dofinansowanie, terminie oceny projektów.
2.	Wypełnienie w programie LSI oraz SL 2014 informacji o naborze wniosków zgodnie z instrukcją.	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia dokumentów naboru przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI i SL2014	-	W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze wniosków w LSI oraz SL 2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
3.	Przekazanie elektronicznej wersji dokumentów (dokumentacja naboru zawierająca ogłoszenie o naborze) do Wydziału PP oraz do wiadomości do Wydziału KS.	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
4.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy Europejskich dokumentacji naboru zawierającej ogłoszenie o naborze.	Redaktor naboru Stanowisko ds. monitorowania/Stanowisko ds. programowania i zarządzania / Stanowisko ds. obsługi projektów RPO Wydział PP/Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów naboru	Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej	-	

Wezwanie do składania wniosków						
5.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia dokumentów naboru przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*

5.1.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przyjmowanie i rejestracja wniosków projektów pozakonkursowych Powiatowych Urzędów Pracy						
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców składanych w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym[4] .	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w systemie LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją.	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W ciągu 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie (etap oceny formalnej)	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI/Wypełniona *Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu*	Wzór *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego*	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe pobranie wniosków w systemie LSI, wyłącznie weryfikacja faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz dołączonej do niego wersji składanej na nośniku

[4] Do czasu wdrożenia LSI oraz SL2014 wnioski o dofinansowanie będą składane również na nośniku elektronicznym

				pozakonkursowego PUP RPO WP 2014-2020	*RPO WP 2014-2020* (załącznik nr 5.2 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	elektronicznym.
3.	W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie - ponowne wezwanie w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczające ostateczny termin.	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia naboru	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*
4.	W przypadku upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku – sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o zmianę zapisów załącznika do SzOOP (Plan Działania).	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Nie później niż 14 dni od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP na przesłanie wniosku	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*

5.1.3 Ocena projektów pozakonkursowych PUP i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
5.1.3.1 Ocena formalna projektów pozakonkursowych PUP						

1.	Podpisanie *Deklaracji poufności oraz Oświadczenia pracownika IP o bezstronności* przed przystąpieniem do oceny (ocena wniosku dokonywana jest przez jednego pracownika IP).	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W ciągu 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie	Wypełnione *Oświadczenie pracownika IP o bezstronności* oraz *Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP RPO WP 2014-2020*	Wzór *Oświadczenia pracownika IP o bezstronności* (załącznik nr 5.3 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) Wzór *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego RPO WP 2014-2020* (załącznik nr 5.2 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Deklaracja poufności stanowi część *Karty oceny formalnej*.
2 a.	Dokonanie oceny formalnej zgodnie z obowiązującymi kryteriami Wypełnienie *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP RPO WP 2014-2020* w odniesieniu do wniosku dekretowanego przez kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika.	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS				Przeprowadzenie weryfikacji formalnej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia kryteria formalne oraz kryteria dostępu.
2 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionych *Kart oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP RPO WP 2014-2020*.	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału PS				
3.	Rejestracja wniosków poprawnych formalnie w SL2014 i przekazanie do oceny merytorycznej	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Nie później niż 7 dni od zakończenia oceny formalnej	Wydruk potwierdzenia z systemu SL 2014		Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL 2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie wniosku w SL 2014 do oceny merytorycznej, wniosek zostaje przekazany wyłącznie w wersji papierowej.
4.	W przypadku pozytywnej oceny wniosku - przekazanie wnioskodawcy	Stanowisko ds. naboru i	7 dni od zarejestrowania	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej

	pisemnej informacji o poprawności formalnej wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w SL2014 i skierowaniu go do oceny merytorycznej.	obsługi projektów RPO Wydział PS	wniosku w SL 2014	Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism		nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*
5.	W przypadku negatywnej oceny wniosku - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i/lub każdego niespełnionego kryterium dostępu.	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie nie późniejszym niż 7 dni od zakończenia oceny formalnej	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów* Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP zgodnie z poniższą procedurą.
5.1.3.2 Uzupełnienie wniosku						
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę.	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
2.	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w systemie LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją.	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W ciągu 14 dni roboczych od dnia wpływu uzupełnionego wniosku o dofinansowanie	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI/Wypełniona *Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu*	Wzór *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego*	Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w systemie LSI nie jest możliwe - weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz dołączonej do niego wersji elektronicznej.

3.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku, zadekretowanego przez Kierownika/ Zastępcę kierownika Wydziału.	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		*pozakonkursowego PUP RPO WP 2014-2020*	*RPO WP 2014-2020* (załącznik nr 5.2 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalnej i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy K*arty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP RPO WP 2014-2020* (analogicznie jak w pkt. 1-6 instrukcji 1.1.4 *Ocena formalna projektów pozakonkursowych PUP oraz podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów.*)
5.1.3.3 Ocena merytoryczna projektów pozakonkursowych PUP						
1.	Przydzielanie pracownikowi IP wniosku pozytywnie ocenionego podczas oceny formalnej (istnieje możliwość przekazania wniosku tej samej osobie, która przeprowadzała ocenę formalną) w celu dokonania oceny merytorycznej.	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału PS	Na bieżąco	Zadekretowany wniosek o dofinansowanie		Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP - na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP.
2.	Podpisanie przez osobę dokonującą oceny wniosków *Deklaracji poufności* stanowiącej część *Karty oceny merytorycznej* oraz *Oświadczenia pracownika IP o bezstronności.*	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W ciągu 30 dni od dnia zarejestrowania wniosku w SL 2014	Wypełnione *Oświadczenie pracownika IP o bezstronności* oraz *Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP RPO WP 2014-2020*	Wzór *Oświadczenia o bezstronności* (załącznik nr 5.3 do IW WUP RPO WP 2014-2020) oraz *Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/ projekty*	Deklaracja poufności stanowi część Karty oceny merytorycznej. *Oświadczenie pracownika IP o bezstronności* i *Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP RPO WP 2014-2020* są załącznikami do regulaminu pracy KOP
3 a.	Dokonanie oceny merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami. Wypełnienie *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP RPO WP*	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS				

	2014-2020.				*stypendialne Urzędu Marszałkowskiego RPO WP 2014-2020* (załącznik nr 5.4 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
3 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP RPO WP 2014-2020.*	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydział PS				
4.	W przypadku pozytywnej oceny wniosku przekazanie wnioskodawcy informacji o wynikach oceny oraz przyjęciu wniosku o dofinansowanie.	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	7 dni od zakończenia oceny merytorycznej Za termin zakończenia oceny merytorycznej uznaje się termin zatwierdzenia *Karty oceny merytorycznej* przez przełożonego.	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*
5.	W przypadku negatywnej oceny wniosku przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium horyzontalnego i/lub każdego niespełnionego kryterium merytorycznego.	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów* Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP zgodnie z poniższą procedurą
5.1.3.4 Uzupełnienie wniosku						
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę.	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do*

						pracownika odpowiedniego wydziału.
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w systemie LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją.	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po powzięciu informacji o otrzymaniu wniosku w LSI (lub po otrzymaniu wersji papierowej wniosku)	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI		Jeśli z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz załączonej do niej wersji na nośniku elektronicznym.
3.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku, zadekretowanego przez Kierownika/ Zastępcę kierownika Wydziału.	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	30 dni od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	*Wypełniona Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP RPO WP 2014-2020*	*Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/ projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego RPO WP 2014-2020* (załącznik nr 5.4 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów* Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 30 dni od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.*

5.1.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania.	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny.	Zatwierdzone zestawienie	*Wzór zestawienia z informacją o projektach pozakonkursowych PUP/ROPS, projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego, które zostały wybrane do dofinansowania* (załącznik nr 5.5 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
2.	Przekazanie do Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS oraz do wiadomości do Wydziału KS informacji w formie elektronicznej oraz papierowej o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania.	Stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail		
3.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na stronie Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania.	Redaktor naboru Stanowisko ds. monitorowania/Stanowisko ds.		Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej		

		programowania i zarządzania / Stanowisko ds. obsługi projektów RPO Wydział PP/ Wydział PS				

5.2 Opis realizacji procesu naboru, oceny, wyboru projektów w trybie pozakonkursowym – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

5.2.1 Nabór projektów pozakonkursowych

L.p	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Zgłoszenie projektów						
Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* podrozdział 8.2 ust. 2 Właściwa instytucja może uznać projekty wskazane w dokumentach strategicznych lub implementacyjnych odpowiadających zakresowi danego program operacyjnego, np. w strategiach rozwoju, strategiach ZIT, dokumentach o których w art. 36 ust.1 rozporządzenia ogólnego, programach wieloletnich w rozumieniu art. 136 ustawy o finansach publicznych lub dokumentach wynikających z warunkowości ex-ante.						
5.2.1.1 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym						
1.	Przygotowanie wzoru Rocznego Planu Działania (RPD) na dany rok, konsultacja zapisów z pozostałymi wydziałami WUP oraz Kierownikiem Wydziału PP w zakresie ich spójności z koncepcją wdrażania RPO WP.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Opracowany wzór RPD	Wzór *Rocznego Planu Działania* (załącznik nr 5.6 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Wzór RPD jest wysłany do IZ do weryfikacji i akceptacji

2.	Opracowanie projektów RPD dla działania 8.6 oraz poddziałania 9.6.1, 9.6.2 SzOOP RPO WP na lata 2014-2020	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PI Wydział PE		Opracowany projekt RPD		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów* Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, w ramach identyfikacji dokonuje się wstępnej weryfikacji projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania, weryfikacja projektu dotyczy w szczególności: a) spełnienia przesłanek o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy: b) zgodności z celami szczegółowymi lub rezultatami programów operacyjnych, c) możliwości realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu, d) wykonalność projektu
3.	Wysłanie połączonych projektów RPD przygotowanych przez wydziały do IZ w celu weryfikacji i akceptacji.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Zatwierdzone RPD przez IZ stanowią załącznik nr 4 do SzOOP RPO WP 2014-2020.
5.2.1.2 Przygotowanie i publikacja informacji o naborze wniosków oraz wezwanie do złożenia wniosku o dofinasowanie						
4.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP o uruchomieniu naboru, zgodnie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii	Wzór *Wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w*	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz*

		RPO Wydział PI Wydział PE	z Rocznym Planem Działań RPO WP 2014-2020.	pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	*ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2010* (załącznik nr 5.7 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	*wysyłania dokumentów* Pismo sporządzane jest w sposób indywidualny w przypadku każdego wezwania zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* . Wezwanie zawiera miedzy innymi: kryteria naboru projektu, formularz wniosku o dofinansowanie lub odesłanie do odpowiednich dokumentów, termin złożenia wniosku o dofinansowanie, termin oceny projektu (terminy te wynikają ze stopnia skomplikowania danego projektu) oraz wartość projektu..
5.	Wypełnienie w programie LSI oraz SL 2014 informacji o naborze wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia wysłania wezwania do złożenia wniosku przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI i SL2014		W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze wniosków w LSI oraz SL 2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
6.	Przekazanie elektronicznej wersji wezwania do złożenia wniosku do Wydziału PP oraz do wiadomości do Wydziału KS.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE		Potwierdzenie wysłania e-mail		

7.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy Europejskich informacji o naborze.	Redaktor naboru Wydział PP Wydział KS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o naborze	Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej		

5.2.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przyjmowanie i rejestracja wniosków projektów pozakonkursowych						
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosku o dofinansowanie przygotowanego przez wnioskodawcę złożonego w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym[5]	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału*
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w systemie LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	W ciągu 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie (etap oceny formalnej)	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI/Wypełniona *Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP*	Wzór *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP na lata 2014-2020* (załącznik nr 5.2 do IW IP WUP RPO WP	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe pobranie wniosków w systemie LSI, wyłącznie weryfikacja faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz dołączonej do niego wersji składanej na nośniku elektronicznym

[5] Do czasu wdrożenia LSI oraz SL2014 wnioski o dofinansowanie będą składane również na nośniku elektronicznym

				2014-2020	2014-2020)	
3.	W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie - ponowne wezwanie w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczające ostateczny termin.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od wyznaczonego terminu złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*
4.	W przypadku upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku– sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o zmianę zapisów załącznika do SzOOP (Roczny Plan Działań). W przypadku złożenia wniosku po ostatecznym terminie – informacja do Beneficjenta o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	Nie później niż 14 dni roboczych od upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP na przesłanie wniosku	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*

5.2.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
5.2.3.1Ocena formalna						
1.	Podpisanie *Deklaracji poufności* przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PI Wydział PE	W ciągu 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie	Wypełniona Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie	Wzór *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP na lata 2014-2020* (załącznik nr 5.2 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Deklaracja poufności stanowi część *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu*
2.	Podpisanie *Oświadczenia pracownika IP o bezstronności* przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI		Podpisane *Oświadczenie pracownika IP o bezstronności*	Wzór *Oświadczenia pracownika IP o bezstronności* (załącznik nr 5.3do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
3 a.	Dokonanie oceny formalnej zgodnie z obowiązującymi kryteriami Wypełnienie *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu* w odniesieniu do wniosku dekretowanego przez kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/ Wydział PI Wydział PE		Podpisana *Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu*	*Wzór Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP na lata 2014-2020* (załącznik nr 5.2 do	Przeprowadzenie weryfikacji formalnej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia kryteria formalne oraz kryteria dostępu zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” (osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO oraz kierownik właściwego merytorycznie wydziału)

3 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionych *Kart oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego RPO WP 2014-2020*.	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydział PI Wydział PE			IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
4.	Rejestracja wniosku poprawnego formalnie w SL2014 i przekazanie do oceny merytorycznej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	Nie później niż 7 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej	Wydruk potwierdzenia z systemu SL 2014		Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL 2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie wniosku w SL 2014 do oceny merytorycznej, wniosek zostaje przekazany wyłącznie w wersji papierowej.
5.	W przypadku pozytywnej oceny wniosku - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o poprawności formalnej wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w SL2014 i skierowaniu go do oceny merytorycznej.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	7 dni roboczych od zarejestrowania wniosku w SL 2014	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*
6.	W przypadku negatywnej oceny wniosku - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i/lub każdego niespełnionego kryterium dostępu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	W terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów* Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez

						wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP zgodnie z poniższą procedurą.
5.2.3.2 Uzupełnienie wniosku						
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału*
2.	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w systemie LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	W ciągu 14 dni roboczych od dnia wpływu uzupełnionego wniosku o dofinansowanie	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI/Wypełniona *Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego RPO WP 2014-2020*	Wzór *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP na lata 2014-2020* (załącznik nr 5.2 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w systemie LSI nie jest możliwe - weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz dołączonej do niego wersji elektronicznej.
3.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku, zadekretowanego przez Kierownika/ Zastępcę kierownika Wydziału.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE				Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalnej i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy K*arty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego RPO WP 2014-2020*
5.2.3.3 Ocena merytoryczna						
1.	Przydzielanie dwóm pracownikom IP wniosku pozytywnie ocenionego podczas oceny formalnej (istnieje	Kierownik Wydziału/ Zastępca		Zadekretowany wniosek o dofinansowanie		Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia

	możliwość przekazania wniosku tej samej osobie, która przeprowadzała ocenę formalną) w celu dokonania oceny merytorycznej. Dodatkowo wymagany jest udział eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji o projekcie.[6]	Kierownika Wydział PI Wydział PE				RPO WP - na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP.
2.	Podpisanie *Deklaracji poufności* pracownika IP i eksperta przed przystąpieniem do oceny.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PI Wydział PE	W ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zarejestrowania wniosku w SL 2014	Wypełniona *Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS*	*Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/ projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego RPO WP 2014-2020* (załącznik nr 5.4 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	*Deklaracja poufności* stanowi część *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS.*
3.	Podpisanie *Oświadczenia pracownika IP/eksperta o bezstronności* przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE		Podpisane *Oświadczenie pracownika IP/eksperta o bezstronności*	Wzór *Oświadczenia pracownika /eksperta o bezstronności* (załącznik nr 5.3 oraz 4.8 do IW WUP RPO WP 2014-2020	

[6] Dotyczy projektów składanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego.

4 a.	Dokonanie oceny merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami. Wypełnienie *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020*	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE v		Wypełniona *Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020* Opinia eksperta o projekcie.	*Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/ projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego RPO WP 2014-2020* (załącznik nr 5.4 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
4 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu*	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydział PI Wydział PE				
5.	<u>W przypadku pozytywnej oceny wniosku</u> przekazanie wnioskodawcy informacji o wynikach oceny oraz przyjęciu wniosku o dofinansowania **(podjęcie decyzji o dofinansowaniu)**	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	7 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej Za termin zakończenia oceny merytorycznej uznaje się termin zatwierdzenia *Karty oceny merytorycznej* przez	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*
6.	<u>W przypadku negatywnej oceny wniosku</u> przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora*

	każdego niespełnionego kryterium horyzontalnego i/lub każdego niespełnionego kryterium merytorycznego oraz wskazaniem terminu złożenia skorygowanego wniosku.	projektów RPO Wydział PI Wydział PE	przełożonego.	odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		*WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów* Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP zgodnie z poniższą procedurą
5.2.3.4 Uzupełnienie wniosku						
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału*
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w systemie LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	Niezwłocznie	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI		Jeśli z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz załączonej do niej wersji na nośniku elektronicznym.
3.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku, zadekretowanego przez Kierownika/ Zastępcę kierownika Wydziału.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	30 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	Wypełniona *Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu*	*Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/ projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego*	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów* Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej

					RPO WP 2014-2020 (załącznik nr 5.4 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	ocenie merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 30 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu*
4.	Rejestracja wniosku poprawnego merytorycznie w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	Nie później niż 7 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej	Wydruk potwierdzenia z systemu SL 2014		Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL 2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn. Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie wniosku w SL 2014 do oceny merytorycznej, wniosek zostaje przekazany wyłącznie w wersji papierowej.

5.2.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*

		Wydział PE				
2.	Przekazanie do Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS oraz do wiadomości do Wydziału KS informacji w formie elektronicznej oraz papierowej o projekcie wybranym do dofinansowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE		Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail	*Wzór zestawienia z informacją o projektach pozakonkursowych PUP/ROPS, projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego, które zostały wybrane do dofinansowania* (załącznik nr 5.5 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
3.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na stronie Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie wybranym do dofinansowania.	Redaktor naboru Wydział PP		Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej		
4.	Przekazanie do IZ informacji w formie elektronicznej oraz papierowej o projekcie wybranym do dofinansowania	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/Stanowisko ds. programowania i zarządzania Wydział PP	W terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji	Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail		

VI. Kontraktowanie projektów

6.1. Procedura zawierania umów o dofinansowanie/ wydawania decyzji o dofinansowaniu projektów

L.p	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjmowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie składanych przez wnioskodawcę i przekazywanie do pracownika odpowiedniego wydziału	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpłynięciu dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
2.	Analiza dokumentów pod względem terminowości, kompletności i poprawności formalnej niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów z Kancelarii WUP	Sporządzona *Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu*	Wzór *Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowanie projektu* (zał. nr 6.1do IW IP WUP 2014-2020)	
3.	Wystąpienie z pismem do Ministerstwa Finansów o udostępnienie informacji, czy wnioskodawca/partner jest wskazany w *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację*	Sekretarz KOP	Do 10 dni roboczych od daty zatwierdzenia listy rankingowej	Potwierdzenie wysłania pisma do Ministra Finansów dotyczącego udostępnienia informacji z rejestru podmiotów	-	Wystąpienie dotyczy uzyskania informacji od Ministra Finansów że wnioskodawca/partner nie podlega wykluczeniu

	projektów finansowych z udziałem środków europejskich- jeżeli dotyczy			wykluczonych.		związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym.
4.	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Zweryfikowana *Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu*	Wzór *Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowanie projektu* (zał. nr 6.1 do IW IP WUP 2014-2020)	
5.	Opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentów złożonych przez wnioskodawcę	Prawnik urzędu[7]	Niezwłocznie	Zaparafowane przez Prawnika urzędu dokumenty złożone przez wnioskodawcę	-	Opcjonalnie: jeżeli zaistnieje konieczność zasięgnięcia opinii prawnej dotyczącej weryfikacji prawnej dokumentów złożonych przez wnioskodawcę (po uprzedniej konsultacji z Kierownikiem Wydziału/Zastępcą Kierownika Wydziału).

[7] Radca prawny urzędu lub podmiot zewnętrzny świadczący pomoc prawną na rzecz urzędu.

6.	Zweryfikowanie informacji otrzymanej z Ministerstwa Finansów w sprawie wykluczenia z możliwości otrzymania środków przez wnioskodawcę/partnera— jeżeli dotyczy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 5 dni roboczych od dnia wpływu informacji	Informacja udostępniona przez Ministerstwo Finansów o negatywnym wyniku przeszukiwania rejestru podmiotów wykluczonych lub informacja o ujęciu wnioskodawcy/partnera w rejestrze podmiotów wykluczonych	-	Weryfikacja dokonywana jest na podstawie korespondencji otrzymanej z Ministerstwa Finansów. Jeśli wnioskodawca/ partner widnieje w rejestrze następuje odstąpienie od podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Informacja Ministerstwa Finansów pozostaje w aktach sprawy.
7.	<u>Przygotowanie pisma do wnioskodawcy:</u> 1. wskazującego błędy i termin do ich uzupełnienia - w przypadku uwag do złożonych załączników do umowy o dofinansowanie projektu; 2. informującego o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie projektu - w przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę kompletu dokumentów w terminie określonym przez IP lub stwierdzenia niezgodności zapisów zawartych w załącznikach z zapisami we wniosku; 3. informującego o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu załączników	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy).*

	projektu- w przypadku, gdy wnioskodawca/partner został wskazany w *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację podmiotów finansowych z udziałem środków europejskich;* 4. informującego wnioskodawcę o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie projektu – w przypadku wyczerpania środków do zakontraktowania					
8.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o wyniku weryfikacji wniosku za pośrednictwem LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 3 dni roboczych od sporządzenia pisma	Wydruk potwierdzenia z LSI	–	
9.	Przygotowanie dwóch egzemplarzy projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, zgodnie z obowiązującym wzorem umowy o dofinansowanie projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu zaparafowany przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	Wzór umowy o dofinansowanie projektu przygotowuje pracownik PP-PM we współpracy z właściwym merytorycznie pracownikiem ds. naboru i obsługi projektów Wydziału EFS. Wzór umowy o dofinansowanie projektu jest zatwierdzany przez IZ.

10.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Jeśli **TAK**, parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli **NIE**, przejść do pkt 9	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 3 dni roboczych od sporządzenia projektu umowy/decyzji przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Zaparafowany projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
11.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy /decyzji o dofinansowanie projektu pod względem finansowym Jeśli **TAK**, parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli **NIE**, przejść do pkt 9	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Do 5 dni roboczych od podpisania projektu umowy/decyzji przez Kierownika	Zaparafowany projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu .	-	
12.	Zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Jeśli **TAK**, parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli **NIE**, przejść do pkt 9	Prawnik urzędu *	Do 10 dni roboczych od podpisania projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału	Zaparafowany pod względem formalno - prawnym projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.		
13.	Weryfikacja i zatwierdzanie projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Wicedyrektor ds. EFS	Do 3 dni roboczych	Zaparafowany na ostatniej stronie projekt umowy/decyzji o	-	

* Radca prawny urzędu lub podmiot zewnętrzny świadczący pomoc prawną na rzecz urzędu.

	Jeśli **TAK,** parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli **NIE**, przejść do pkt 9		od akceptacji projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez Prawnika urzędu	dofinansowanie.		
14.	Weryfikacja i zatwierdzanie projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami Jeśli **TAK,** parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli **NIE,** przejść do pkt 9	Dyrektor WUP		Zaparafowane na każdej stronie dwa egzemplarze projektu umowy/decyzji o dofinansowanie wraz z załącznikami	-	
6.1.1 Przesłanie umowy/decyzji do wnioskodawcy pocztą						
15.	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego dwa egzemplarze umowy/decyzji o dofinansowanie projektu oraz wskazującego termin przekazania przez wnioskodawcę zaparafowanych i podpisanych dokumentów wraz z załącznikami do WUP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 3 dni roboczych od parafowania umowy /decyzji przez Dyrektora WUP	Projekt pisma przewodniego zaparafowany przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)*.
16.	Wysłanie do wnioskodawcy pisma przekazującego dwa egzemplarze umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 2 dni roboczych od podpisania pisma przewodniego	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)*
17.	Podpisanie i odesłanie 2 egz. umowy/	Wnioskodawca	Do 4 dni roboczych	Potwierdzenie	-	

	decyzji o dofinansowanie projektu		od otrzymania pisma przekazującego dwa egzemplarze umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej dwóch podpisanych egzemplarzy umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.		
18.	Analiza zgodności treści jednego egzemplarza umowy /decyzji o dofinansowanie projektu z egzemplarzami parafowanym przez osoby weryfikujące umowę/ decyzję o dofinansowanie projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 5 dni roboczych od wpływu na Kancelarie WUP	Zweryfikowane 2 egz. umowy/decyzji o dofinansowanie projektu podpisane przez wnioskodawcę	-	
19.	Przygotowanie pisma przewodniego dotyczącego przekazania 1 egz. umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 3 dni roboczych od momentu pozytywnej weryfikacji.	Projekt pisma przewodniego zaparafowany przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)*
20.	Weryfikacja i akceptacja treści pisma przewodniego	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Pismo przewodnie zaparafowane przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, Kierownika Wydziału/Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
21.	Podpisanie 2 egzemplarzy umowy/	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisane 2 egz.	-	

	decyzji o dofinansowanie projektu oraz pisma przewodniego Jeśli **TAK**, podpisuje się na projekcie pisma przewodniego. Jeśli **NIE**, przejść do pkt 15.			umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz podpisanym pismem przewodnim		
22.	Przekazanie za pismem przewodnim do beneficjenta 1 egz. umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz z kopią o dofinansowanie projektu i załącznikami	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 2 dni roboczych od podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	-	Kopia pisma przekazującego pozostaje w aktach sprawy.
23.	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi LSI oraz SL2014 Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 4 dni roboczych od podpisania umowy	Wydruk z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją użytkownika obsługi SL2014 i LSI
24.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	W dniu wprowadzenia danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi LSI	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	

			oraz SL2014			
25.	Rejestracja umowy w Rejestrze umów	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 2 dni roboczych od wprowadzenia danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do LSI i SL2014	Zarejestrowana umowa w Rejestrze Umów	-	
6.1.2 Podpisywanie umowy/decyzji w siedzibie WUP						
15.	Przygotowanie projektu wiadomości e-mail dotyczącej zawiadomienia wnioskodawcy o wyznaczonym terminie podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Projekt treści wiadomości e-mail zaparafowany przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	
16.	Weryfikacja i akceptacja projektu wiadomości e-mail Jeśli **TAK,** parafuje się na projekcie dokumentu, Jeśli **NIE**, przejść do pkt 15	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału	Niezwłocznie	Projekt treści wiadomości e-mail zaparafowany przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
17.	Zawiadomienie wnioskodawcy o wyznaczonym terminie podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie od zaakceptowania propozycji e-mail	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	

18.	Weryfikacja tożsamości wnioskodawcy wg dokumentu tożsamości oraz poprawności złożenia podpisu (podpis złożony w obecności Kierownika Wydziału)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Zatwierdzona umowa/decyzja o dofinansowanie projektu	-	
19.	Podpisanie 2 egz. umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisana umowa/decyzja o dofinansowanie projektu	-	
20.	Przekazanie za pismem przewodnim do beneficjenta 1 egz. umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 2 dni od podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Kopia pisma przekazującego pozostaje w aktach sprawy.
21.	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi LSI oraz SL2014 Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 4 dni roboczych od podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy.
22.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE	W dniu wprowadzenia danych z podpisanej umowy za pośrednictwem LSI i SL2014 przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału		Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją użytkownika obsługi SL2014 i LSI

		Zespół RUR	projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi LSI oraz SL2014			
23.	Rejestracja umowy w Rejestrze umów	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 2 dni roboczych od wprowadzenia danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu	Zarejestrowana umowa w Rejestrze Umów		
6.1.3 Przechowywanie umowy						
1.	Przekazanie oryginału umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami do Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie po podpisaniu umowy	Kopia umowy/decyzji o dofinansowanie projektu potwierdzonej za zgodność z oryginałem wraz załącznikami	-	Kopia z potwierdzeniem przyjęcia oryginału przez Wydział BF wraca do właściwego merytorycznie wydziału i tam jest przechowywana.
2.	Potwierdzenie podpisem odebrania na kopii umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia na kopii umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	-	

6.2 Procedura zmiany (aneksowania) umów/decyzji o dofinansowanie projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi

6.2.1 Procedura zmiany (aneksowania) umowy/decyzji o dofinansowanie projektu z inicjatywy beneficjenta						
1.	Przyjmowanie pisma od beneficjenta w którym wskazuje propozycje dokonania zmian w projekcie powodujące konieczność aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem; opcjonalnie- zmieniony wniosek o dofinansowanie i wykaz dokonanych zmian	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
2.	Analiza zasadności proponowanych zmian w treści umowy o dofinansowanie projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	15 dni roboczych od wpłynięcia pisma od beneficjenta	Sporządzona *Lista sprawdzająca do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu*	Wzór *Listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu* (załącznik nr 6.2 do IW IP WUP RPO 2014-2020)	Analiza dokumentów tj.: zmodyfikowanego wniosku o dofinansowanie (opcjonalnie) lub innych dokumentów potwierdzających konieczność aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu
3.	Weryfikacja zasadności proponowanych zmian w treści umowy o dofinansowanie projektu	Kierownik Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 2 dni roboczych od daty weryfikacji przez osobę na stanowisku naboru i obsługi projektów RPO	Zweryfikowana *Lista sprawdzająca do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu*	Wzór *Listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie* projektu (załącznik nr 6.2 do IW IP WUP RPO 2014-2020)	
4.	<u>Przygotowanie pisma do beneficjenta informującego o :</u> 1. wyrażeniu zgody na	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura*

	wprowadzenie zaproponowanych przez beneficjenta zmian, które skutkują zawarciem aneksu,/zmianą decyzji o dofinansowanie projektu; 2. wyrażeniu częściowej zgody na wprowadzenie zaproponowanych przez beneficjenta zmian i o konieczności złożenia skorygowanego wniosku o dofinansowanie; 3. niewyrażeniu zgody na wprowadzenie zaproponowanych przez beneficjenta zmian	Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)		*podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)*
5.	Przekazanie informacji beneficjentowi za pośrednictwem LSI i SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi LSI oraz SL2014 Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 2 dni roboczych od daty weryfikacji zasadności proponowanych zmian w treści umowy o dofinansowanie projektu	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy.
6.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	W dniu przekazania informacji beneficjentowi za pośrednictwem LSI i SL2014 przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi LSI oraz	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją użytkownika obsługi SL2014 i LSI

			SL2014			
6.	Przygotowanie 2 egz. projektu aneksu do umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu, na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych dokumentów otrzymanych przez beneficjenta	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 10 dni roboczych od dnia przekazania informacji beneficjentowi	Projekt aneksu do umowy/ zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu	-	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia propozycji aneksowania umowy i pozytywnym zweryfikowaniu zmian dokonanych w treści wniosku.
Dalsza procedura dot. przekazania i podpisywania aneksu do umowy odbywa się analogicznie jak w pkt. 10-25 Procedury zawierania umów o dofinansowanie / wydawania decyzji o dofinansowanie projektu.						
6.2.2 Procedura zmiany (aneksowania) umowy/decyzji o dofinansowanie projektu z inicjatywy IP						
1.	Przygotowanie projektu pisma do beneficjenta z informacją dot. konieczności aneksowania umowy/ zmiany decyzji o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu	Projekt pisma zaparafowany przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy*)
2.	Przesłanie do beneficjenta pisma z informacją dot. konieczności aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	
3.	Przygotowanie 2 egz. aneksu do umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu, zgodnie ze wzorem aneksu do umowy o	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Do 10 dni roboczych od uzyskania zgody beneficjenta na aneksowanie umowy/	Projekt aneksu do umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie	-	Wzór aneksu do umowy o dofinansowanie przygotowuje pracownik PP-PM we współpracy z

	dofinansowanie	Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	zmiany decyzji o dofinansowanie projektu	projektu		właściwym merytorycznie pracownikiem ds. naboru i obsługi projektów Wydziału EFS
Dalsza procedura dot. przekazania i podpisywania aneksu do umowy odbywa się analogicznie jak w pkt. 10-25 Procedury zawierania umów o dofinansowanie / wydawania decyzji o dofinansowanie projektu.						

6.3 Procedura dotycząca rozwiązania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wniosku beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Pismo beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy wraz z uzasadnieniem		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
2.	<u>W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu:</u> 1. z inicjatywy beneficjenta – analiza wniosku beneficjenta o rozwiązanie umowy, przygotowanie pisma z odpowiedzią i przeprowadzenie procedury rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o przesłankach decydujących o rozwiązaniu umowy	Projekt pisma o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu zaparafowany przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	W piśmie do beneficjenta należy wpisać informację nt. zobowiązania do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji projektu oraz ewentualne inne ustalenia dotyczące zamknięcia projektu.

	wypowiedzenia ; 2. z inicjatywy IP – analiza przesłanek zasadności rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu, przygotowanie pisma o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia ; 3. za porozumieniem stron – przygotowanie pisma o podjęciu decyzji o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie					
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma o rozwiązanie umowy o dofinansowanie Jeśli **TAK**, parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli **NIE**, przejść do pkt 2	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 2 dni roboczych od dnia sporządzenia projektu pisma	Zaparafowany projekt pisma o rozwiązaniu umowy przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
4.	Weryfikacja i akceptacja pisma pod względem finansowym	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Do 3 dni roboczych od akceptacji Kierownika Wydziału/ Zastępcy Kierownika Wydziału	Zaparafowany projekt pisma o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie	-	

			Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	projektu		
5.	Zaopiniowanie projektu pisma pod względem formalno-prawnym	Prawnik urzędu	Do 3 dni roboczych od dnia akceptacji przez Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego Księgowego	Zaparafowany projekt pisma o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu	-	
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma o rozwiązaniu umowy : 1. z zachowaniem terminu; 2. bez wypowiedzenia; 3. za porozumieniem stron Jeśli **TAK,** parafuje się na piśmie Jeśli **NIE**, przejść do pkt 2.	Wicedyrektor ds. EFS	Do 3 dni roboczych od daty akceptacji przez Prawnika urzędu	Parafowane pismo o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu		
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie woli pisma o rozwiązaniu umowy : 1. z zachowaniem terminu; 2. bez wypowiedzenia; 3. za porozumieniem stron Jeśli **TAK,** podpisuje się na piśmie Jeśli **NIE**, przejść do pkt 2	Dyrektor WUP		Podpisane pismo o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu		
8.	Aktualizacja danych za pośrednictwem LSI oraz SL2014 w związku z rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi LSI oraz SL2014 Wydział PS	Do 2 dni roboczych od rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych

		Wydział PI Wydział PE Zespół RUR				wprowadzony zgodnie z Instrukcją użytkownika obsługi SL2014 i LSI
9.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014 w związku z rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	W dniu aktualizacji danych za pośrednictwem LSI i SL2014 w związku z rozwiązaniem umowy przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi LSI oraz SL2014	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	

6.4 Procedura dotycząca przygotowania Projektu Uchwały Zarządu Województwa w sprawie zatwierdzenia Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego (projekt ROPS/ projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego)

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjmowanie dokumentów niezbędnych do podpisania *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego* składanych przez wnioskodawcę i przekazywanie do pracownika odpowiedniego wydziału	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpłynięciu dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*

2.	Analiza dokumentów pod względem terminowości, kompletności i poprawności formalnej niezbędnych do podpisania *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego*	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	Do 5 dni roboczych od wpływu dokumentu	Sporządzona *Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu*	Wzór *Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowanie projektu* (zał. nr 6.1do IW IP WUP 2014-2020)	
3.	Weryfikacja i akceptacja dokumentów niezbędnych do podpisania Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PI Wydział PE	Do 3 dni roboczych od sporządzenia listy sprawdzającej	Zweryfikowana *Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu*	Wzór *Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy /porozumienia o dofinansowanie projektu* (zał. nr 6.1 do IW IP WUP 2014-2020)	
4.	Przygotowanie 2 egzemplarzy wniosku o podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego wraz z projektem uchwały w sprawie zatwierdzenia *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego* wraz z wymaganymi załącznikami	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	Do 5 dni roboczych od pozytywnej weryfikacji dokumentów	Projekt uchwały oraz wzoru *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego zaparafowany przez osobę* na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO		Wzór *Porozumienie w sprawie realizacji projektu systemowego* przygotowuje pracownik PP-PM we współpracy z właściwym merytorycznie pracownikiem ds. naboru i obsługi projektów Wydziału PI lub/i PE.
5.	Weryfikacja i akceptacja treści wniosku o podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału	Do 2 dni roboczych od przygotowania wniosku o podjęcie uchwały	Zaparafowany wniosek o podjęcie uchwały (2 egz.), projekt	-	

	Podkarpackiego wraz z projektem uchwały w sprawie zatwierdzenia *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego* wraz z wymaganymi załącznikami Jeśli **TAK**, parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli **NIE,** przejść do pkt 4	Wydział PI Wydział PE		uchwały (2 egz.) oraz wszystkie strony wzoru *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego* (2 egz.)		
6.	Zaopiniowanie pod względem formalno – prawnym treści wniosku o podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego wraz z projektem uchwały w sprawie zatwierdzenia dokumentu *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego* wraz z wymaganymi załącznikami	Prawnik urzędu	Do 5 dni roboczych od akceptacji Kierownika Wydziału/ Zastępcy Kierownika Wydziału	Podpisany wraz z pieczęcią imienną wniosek o podjęcie uchwały (2 egz.), projekt uchwały (2 egz.) oraz zaparafowane wszystkie strony wzoru *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego* (2 egz.)	-	
7.	Zatwierdzenie treści wniosku o podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego wraz z projektem uchwały w sprawie zatwierdzenia dokumentu *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego* wraz z wymaganymi załącznikami.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Do 3 dni roboczych od akceptacji Prawnika urzędu	Podpisany wniosek o podjęcie uchwały (2 egz.), projekt uchwały (2 egz.) oraz zaparafowane wszystkie strony *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego (2 egz.)*	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)*
8.	Przekazanie wniosku o podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego wraz z projektem uchwały do Departamentu Urzędu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI	1 dzień roboczy po podpisaniu przez Dyrektora WUP	Potwierdzenie odbioru na wniosku o podjęcie uchwały, potwierdzenie wysłania e-maila	-	Kserokopia/skan złożonego wniosku o podjęcie uchwały wraz z załącznikami jest przekazywany do WA

	Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego sprawującego nadzór nad WUP Rzeszów (dokumenty są również przekazywane e- mailem)	Wydział PE				Nadzór nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie sprawuje Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego
Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa						
9.	Przyjęcie dwóch egzemplarzy podjętej uchwały oraz przekazanie do pracownika odpowiedniego Wydziału PI lub PE oraz WA	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
10.	Przygotowanie 2 egzemplarzy *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego*	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu uchwały	*Porozumienie w sprawie realizacji projektu systemowego*	-	
11.	Akceptacja *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego*	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PI Wydział PE	Do 3 dni roboczych od sporządzenia dokumentu przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Zaparafowane na każdej stronie i podpisany wraz z pieczęcią imienną - *Porozumienie w sprawie realizacji projektu systemowego* -(1 egz.)	-	
12.	Akceptacja pod względem formalno – prawnym *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego*	Prawnik urzędu	Do 10 dni roboczych od zaparafowania przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	Zaparafowane na każdej stronie *Porozumienie w sprawie realizacji projektu systemowego* - , (1 egz.)	-	

13.	Zaparafowanie i podpisanie *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego*	Dyrektor WUP	Do3 dni roboczych od zaparafowania i podpisania przez Prawnika urzędu	Zaparafowany na każdej stronie oraz podpisany dokument *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego*	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)*
Podpisywanie Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego						
14.	Przygotowanie pisma przewodniego do UMWP/ROPS z prośbą o podpisanie *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego* przez uprawnione osoby, z załączonymi 2 egz. *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego*. z wyznaczeniem terminu na przekazanie dokumentów do WUP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	Do 3 dni roboczych po podpisaniu przez Dyrektora WUP	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)*
15.	Przyjęcie podpisanego 1 egz. *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego* i przekazanie do Wydziału PI lub PE	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpłynięciu dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
16.	Wprowadzenie danych z podpisanego *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego* w LSI oraz SL2014.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO uprawnienia do dostępu i obsługi LSI oraz SL2014	Do 4 dni roboczych od wpływu dokumentu	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI

		Wydział PI Wydział PE				i SL2014 pozostaje w aktach sprawy.
17.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014.	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PI Wydział PE	W dniu wprowadzenia danych za pośrednictwem LSI i SL2014 przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi LSI oraz SL2014	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją użytkownika obsługi SL2014 i LSI
18.	Rejestracja *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego* w Rejestrze umów	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	Do 2 dni roboczych od wprowadzenia danych z podpisanego Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego projektu do LSI oraz SL2014	Zarejestrowane *Porozumienie w sprawie realizacji projektu systemowego* w Rejestrze Umów	-	
19.	Przekazanie kopii *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego* wraz z załącznikami do Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	Niezwłocznie po podpisaniu	Kopia *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego*	-	
20.	W przypadku projektu pozakonkursowego ROPS przygotowanie pisma do Departamentu Budżetu i Finansów UMWP dot. przekazania kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem podjętej uchwały wraz	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI	Niezwłocznie po podpisaniu	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia podjętej uchwały wraz z załącznikiem	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS*

	z załącznikiem (kserokopią potwierdzona za zgodność z oryginałem podpisanego *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego*)				(kserokopią potwierdzona za zgodność z oryginałem podpisanego *Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego*)	*oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)*
Aneksowanie Porozumienia w sprawie realizacji projektu systemowego odbywać się zgodnie z Procedurą 6.2 Procedura zmiany (aneksowania) umów/decyzji o dofinansowanie projektów						

6.5 Procedura wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego zwrotu

6.5.1 Instrukcja postępowania z dokumentem zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie innego niż weksel in blanco

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wybranego przez beneficjenta wybranej formy zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu wraz z pismem przewodnim.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpłynięciu dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*

2.	Przygotowanie Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu Odebranie z Kancelarii WUP zabezpieczenia	Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 3 dni roboczych od wpływu dokumentu	Przygotowany P*rotokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy*	*Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy* (zał. nr 6.3 do IW IP WUP 2014-2020)	Kierownik właściwego Wydziału/Zastępca Wydziału potwierdza fakt przyjęcia zabezpieczenia w protokole.
3.	Weryfikacja pod względem merytorycznym poprawności przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 4 dni roboczych od otrzymania protokołu	Podpisany *Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy*	*Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy* (zał. nr 6. 3 do IW IP WUP 2014-2020)	
4.	Weryfikacja i akceptacja poprawności merytorycznej przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 3 dni roboczych od otrzymania protokołu	Podpisany *Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy*	*Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy* (zał. nr 6.3 do IW IP WUP 2014-2020)	
5.	Weryfikacja i akceptacja pod względem formalno – prawnym poprawności przekazanego zabezpieczenia do umowy	Prawnik urzędu	Do 5 dni roboczych od podpisania przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI	Podpisany *Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy*	Wzór *Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy* (zał. nr 6.3 do	

			Wydział PE Zespół RUR		IW IP WUP 2014-2020)	
6.	Weryfikacja i akceptacja pod względem finansowym poprawności przekazanego zabezpieczenia do umowy	Pracownik Wydziału BF	Do 3 dni roboczych od podpisu Prawnika urzędu	Podpisany *Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy*	*Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy* (zał. nr 6.3 do IW IP WUP 2014-2020)	
7.	Potwierdzenie podpisem poprawności pod względem finansowym przekazanego zabezpieczenia	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego	Do 2 dni roboczych od podpisu Prawnika urzędu		-	
8.	Przygotowanie projektu pisma: 1. informującego beneficjenta o przyjęciu albo odrzuceniu zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu; 2. wzywającego beneficjenta do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 2 dni roboczych po uzyskaniu podpisu Głównego Księgowego / Zastępcy Głównego Księgowego	Projekt pisma informującego beneficjenta o przyjęciu/odrzuceniu zabezpieczenia do umowy.	-	Po dokonanej weryfikacji poprawności przekazanego zabezpieczenia. Przekazanie do wiadomości pisma o poprawności przekazanego zabezpieczenia do Wydziału BF. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)* Przygotowanie koperty, w

						której złożone zostanie zabezpieczenie do umowy. Kopertę opisuje w następujący sposób: **„Zabezpieczenie w formie…… umowy nr…… zawartej w dniu ….. o dofinansowanie Projektu nr….. pt. ….. realizowanego w ramach Priorytetu ….. Działania…. Poddziałania……”.**
9.	Wniesienie poprawek lub złożenie nowego zabezpieczenia	Beneficjent		-		Po wniesieniu poprawek lub złożeniu nowego zabezpieczenia należy przejść do pkt. 3
10.	Zamknięcie zabezpieczenia w oznakowanej kopercie i przekazanie upoważnionemu pracownikowi Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR oraz Pracownik Wydziału BF	Niezwłocznie po dokonanej weryfikacji poprawności przekazanego zabezpieczenia	Podpisany *Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy*	*Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy* (zał. nr 6.3 do IW IP WUP 2014-2020)	W miejscu sklejenia koperty zostają złożone podpisy przekazującego oraz przyjmującego zabezpieczenie. Pracownik Wydziału BF wpisuje na kopercie kolejny numer depozytu z rejestru depozytów bankowych. Ten sam numer nanosi na protokole przekazania zabezpieczenia. W jednej kopercie powinno znajdować się jedno zabezpieczenie. Zabezpieczenie do umowy powinno być przekazane do Wydziału BF natychmiast po dokonaniu weryfikacji, nie

						powinno znajdować się w wydziale merytorycznym bez uzasadnionej przyczyny. Kierownik wydziału merytorycznego na czas dokonywanej weryfikacji poprawności zabezpieczenia przechowuje zabezpieczenie w zamkniętej szafie dokładając starań, aby dokument nie uległ zaginięciu bądź zniszczeniu.
11.	Zdeponowanie zabezpieczonej koperty w szafie pancernej BF w formie depozytu	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów		Podpisany *Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy*	*Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy* (zał. nr 6.3 do IW IP WUP 2014-2020)	
12.	Przekazanie do skrytki sejfowej w Banku Polska Kasa Opieki S.A. w Rzeszowie	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Podpisany *Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy*	*Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy* (zał. nr 6.3 do IW IP WUP 2014-2020)	Pracownik Wydziału BF po przyjęciu przechowuje Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Sporządzenie na odwrocie pisma otrzymanego z wydziału merytorycznego (informującego beneficjenta o prawidłowo złożonym zabezpieczeniu do umowy) adnotację o nr depozytu, pod którym zabezpieczenie

						zostało zdeponowane.
W przypadku zajścia konieczności skorygowania zapisów pierwotnie złożonego zabezpieczenia, bądź złożenia dodatkowego zabezpieczenia do umowy zabezpieczenie przyjmowane jest analogicznie jak w punktach 1-12 i jest deponowane pod numerem depozytu pierwotnie złożonego zabezpieczenia. Korygowane zabezpieczenie jest przekazywane protokołem, po uprzednim pozytywnym zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS wniosku o pobranie ze skrytki sejfowej depozytu z pierwotnie złożonym zabezpieczeniem przedmiotowej umowy Zabezpieczenie dodatkowe przekazywane jest protokołem.						
W przypadku zajścia konieczności skorzystania z zabezpieczenia w prowadzonym postępowaniu windykacyjnym przeciwko Beneficjentowi						
13.	Przygotowanie wniosku do Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia ze skrytki sejfowej w Banku Polska Kasa Opieki S.A. w Rzeszowie i prowadzenie postępowania windykacyjnego z wykorzystaniem zabezpieczenia złożonego przez beneficjenta.	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Przygotowany wniosek z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	-	
14.	Podpisanie wniosku z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany wniosek z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	-	
15.	Odebranie zabezpieczenia ze skrytki sejfowej w Banku Polska Kasa Opieki S.A. w Rzeszowie, oraz odnotowanie tego wpisem w rejestrze depozytów bankowych	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Wpis w rejestrze depozytów bankowych	-	
16.	Komisyjne otwarcie oznakowanej koperty i przekazanie zabezpieczenia pracownikowi Wydziału BF na stanowisku ds. windykacji należności	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów, Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego, Kierownik Wydziału/	Niezwłocznie		-	

		Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR				
17.	Zdeponowanie zabezpieczenia w szafie metalowej Wydziału BF	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Na czas działań windykacyjnych		-	
18.	Zwrot dokumentu (do wydziału merytorycznego) stanowiącego zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek beneficjenta	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Po otrzymaniu wniosku o zwrot zabezpieczenia		-	

6.5.2 Instrukcja postępowania z dokumentem zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie w formie weksla in blanco

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie pisma przewodniego informującego beneficjenta (osobę lub osoby upoważnione do złożenia weksla in blanco i deklaracji wekslowej) o wyznaczonym terminie bezpośredniej, osobistej wizyty	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Projekt pisma przewodniego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)*

2.	Sprawdzenie tożsamości osoby (osób) upoważnionej do złożenia zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco, w oparciu o dokument toż samości i ewentualne stosowne pełnomocnictwa. Sprawdzenie tożsamości (o ile zachodzi taka konieczność) dotyczy także współmałżonków osób składających deklarację do weksla	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie		-	
3.	Weryfikacja poprawności podpisów na wekslu in blanco i na deklaracji wekslowej	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie		-	
Postępowanie z zabezpieczeniem w formie weksla in blanco w przypadku przesłania zabezpieczenia pocztą						

4.	Poinformowanie Kierownika Wydziału/Zastępcy Kierownika Wydziału/ pracownika właściwego Wydziału merytorycznego o wpłynięciu zabezpieczenia do umowy	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		-	
5.	Przygotowanie protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Po otrzymaniu informacji z Kancelarii WUP	Przygotowany protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	-	
6.	Odebranie z Kancelarii WUP zabezpieczenia.	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Podpisany protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	-	Protokół podpisuje również pracownik Kancelarii WUP przekazujący zabezpieczenie
7.	Potwierdzenie faktu notarialnego poświadczenia zgodności danych osobowych beneficjenta z dokumentem tożsamości Sprawdzenie wiarygodność podpisów (o ile są wymagane) współmałżonka beneficjenta.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Weryfikuje w oparciu o *Listę sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową* .	*Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową* (załącznik nr 6.4 do IW IP WUP RPO WP 2014-	

					2020)	
8.	Wypełnienie *Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracja wekslową*	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Podpisana *Lista sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracja wekslową.*	*Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową* (załącznik nr 6.4 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
9.	Weryfikacja *Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracja wekslową.*	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Zweryfikowana *Lista sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracja wekslową.*	*Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową* (załącznik nr 6.4 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Podpisanie rekomendacji (lub jej brak) przyjęcia zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco

10.	Sporządzenie projektu wiadomości e-mail do beneficjenta o pozytywnej/negatywnej weryfikacji zabezpieczenia umowy w formie weksla in blanco	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Projekt wiadomości e-mail parafowany przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	
11.	Weryfikacja i akceptacja projektu wiadomości e-mail do beneficjenta o pozytywnej/negatywnej weryfikacji zabezpieczenia umowy w formie weksla in blanco	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Projekt wiadomości e-mail zaparafowany przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
12.	Poinformowanie beneficjenta o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji zabezpieczenia umowy w formie weksla in blanco	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	
13.	Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową*	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana *Lista sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracja wekslową*	*Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową* (załącznik nr 6.4 do IW IP WUP RPO WP 2014-	

					2020)	
Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracja wekslową przejść do punktów 8-12 procedury 6.5.1						
W przypadku zajścia konieczności skorygowania zapisów pierwotnie złożonego zabezpieczenia, bądź złożenia dodatkowego zabezpieczenia do umowy zabezpieczenie przyjmowane jest analogicznie jak w procedurze 6.5.1 w punktach 8-12 i jest deponowane pod numerem depozytu pierwotnie złożonego zabezpieczenia. Korygowane zabezpieczenie jest przekazywane protokołem, po uprzednim pozytywnym zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS wniosku o pobranie ze skrytki sejfowej depozytu z pierwotnie złożonym zabezpieczeniem przedmiotowej umowy Zabezpieczenie dodatkowe przekazywane jest protokołem.						
W przypadku zajścia konieczności skorzystania z zabezpieczenia w prowadzonym postępowaniu windykacyjnym przeciwko beneficjentowi przejść do punktów 8-12 procedury 6.5.1						

VII. Kontrola i audyt w ramach RPO WP 2014-2020

7.1 Instrukcja sporządzania Rocznego Planu Kontroli

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Roczny Plan Kontroli IP WUP						
1.	Opracowanie metodyki doboru próby projektów do kontroli. Sporządzanie RPK (wraz z konsultacjami w zakresie metodyki doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych) wraz z pismem przewodnim. Przekazanie do akceptacji do Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli projektów RPO Wydział PK Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PE Wydział PI	Do 15 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy. W 2015 r. RPK będzie przedkładane w terminie wskazanym przez IZ.	Projekt *Metodyki doboru próby projektów do kontroli* Projekt *Rocznego Planu Kontroli*	Wzór *Metodyki doboru próby projektów do kontroli* (załącznik nr 7.1 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	RPK obejmuje rok obrachunkowy trwający od 1 lipca do 30 czerwca. RPK zawiera wszystkie elementy określone w aktualnie obowiązujących *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020*. Częstotliwość i zakres kontroli na miejscu są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości.
2.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo do zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz: punkt 1).	Kierownik Wydziału PK		Projekt *Metodyki doboru próby projektów do kontroli* parafowany przez Kierownika Wydziału PK Projekt *Rocznego*	-	

				Planu Kontroli parafowany przez Kierownika Wydziału PK		
3.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP, RPK przekazywany jest do IZ w wersji elektronicznej a po akceptacji – w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych (lub via e-mail) – zgodnie z wersją papierową do zatwierdzenia. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje dokument do wysyłki do Kancelarii WUP w celu wysłania do IZ. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz: punkt 1).	Dyrektor WUP		*Metodyka doboru próby projektów do kontroli* *Roczny Plan Kontroli IP RPO WP 2014-2020*	-	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WP uwag do treści RPK IP WUP, stosowne zmiany w treści dokumentu wprowadzane są zgodnie z pkt. 1-3 niniejszej procedury
W przypadku konieczności aktualizacji RPK w trakcie roku obrachunkowego, aktualizacja ta następuje zgodnie z powyższą procedurą.						

7.2. Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Analiza ryzyka projektów realizowanych w danym roku, którego dotyczy RPK						
1.	Przygotowanie pisma do Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie projektów w ramach RPO WP – PI, PS, PE z prośbą o wskazanie projektów realizowanych w danym roku, dla którego sporządzany jest RPK. Przekazanie pisma do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Do 31 maja roku w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy	Projekt pisma do wydziałów PI, PS, PE	-	

2.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo do Kierowników Wydziałów PI, PS, PE. Dołącza pismo do akt sprawy. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 1).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo do wydziałów PI, PS, PE	-	
3.	Przekazanie pisma do PK ze wskazaniem projektów realizowanych w danym roku, dla którego sporządzany jest RPK.	Kierownik Wydziału PI Wydziału PS Wydziału PE	Niezwłocznie	Pismo do Wydziału PK wraz z wykazem projektów realizowanych w danym roku	-	
4.	Przeprowadzenie analizy ryzyka projektów z wykorzystaniem otrzymanych informacji z Wydziału PI, PS, PE. Przygotowanie protokołów z wyboru próby projektów do kontroli wraz z pismem przewodnim. Przekazanie pisma wraz z protokołami do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Do 15 czerwca roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy.	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli	Wzór *Metodyki doboru próby projektów do kontroli* (załącznik nr 7.1 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Wybór projektów do kontroli następuje zgodnie z założeniami zatwierdzonego RPK. Zgodnie z *Metodyką doboru próby projektów do kontroli w ramah RPO WP 2014 – 2020*, zakłada się przeprowadzenie kontroli co najmniej 30% liczby projektów realizowanych w danym roku w ramach Działania.
5.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo wraz z protokołami do zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 4).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli parafowane przez Kierownika Wydziału PK	-	
6.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje dokument do wysyłki do Kancelarii WUP w celu wysłania do IZ oraz do wiadomości do Kierownika Wydziału PI, PS, PE. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia	Dyrektor WUP/	Do 25 czerwca roku w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy	Protokoły z wyboru próby projektów do kontroli	-	

	(patrz punkt 4).					
7.	Przekazanie dokumentu do wiadomości do Kierownika Wydziału PI, PS, PE. Dołączenie dokumentu do akt sprawy.	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo do wydziałów PI, PS, PE	-	
Aktualizacja analizy ryzyka projektów realizowanych w danym roku, którego dotyczy RPK						
8.	Przygotowanie pisma do Wydziału PI, PS, PE z prośbą o wskazanie projektów realizowanych w danym roku, dla którego sporządzany jest RPK. Przekazanie pisma do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Do 30 grudnia roku w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy.	Projekt pisma do wydziałów PI, PS, PE	-	
9.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo do Kierownika Wydziału PI, PS, PE. Dołączenie pism do akt sprawy. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 8).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo do Wydziałów PI, PS, PE	-	
10.	Przekazanie pisma ze wskazaniem projektów realizowanych w danym roku, dla którego sporządzany jest RPK.	Kierownik Wydziału PI Wydziału PS Wydziału PE	Niezwłocznie	Pismo do Wydziału PK wraz z wykazem projektów realizowanych w danym roku	-	
11.	Przeprowadzenie analizy ryzyka projektów z wykorzystaniem danych otrzymanych z Wydziału PI, PS, PE. Przygotowanie protokołów z wyboru próby projektów do kontroli wraz z pismem przewodnim. Przekazanie pisma wraz z protokołami do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Do 15 stycznia po roku w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy..	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli	Wzór *Metodyki doboru próby projektów do kontroli* (załącznik nr 7.1 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
12.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo wraz z protokołami do	Kierownik Wydziału PK	Do 20 stycznia po roku w którym rozpoczyna się	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli parafowane przez	-	

	zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 11).		okres obrachunkowy.	Kierownika Wydziału PK.		
13.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do wysyłki do Kancelarii WUP w celu wysyłania do IZ oraz do wiadomości do Kierownika Wydziału PI, PS, PE. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 11).	Dyrektor WUP	Do 30 stycznia po roku w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy.	Protokoły z wyboru próby projektów do kontroli	-	

7.3 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta RPO WP 2014-2020, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń

7.3.1 Przygotowanie do kontroli projektów (w tym kontroli trwałości)

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie do kontroli planowej (w tym kontroli trwałości)						
1.	Przygotowanie upoważnienia w 4 egz, w którym powoływany jest skład zespołu kontrolującego i wskazywany termin kontroli oraz pobranie numeru z WA. Upoważnienie obejmuje przeprowadzenie wizyty monitoringowej jak również kontrolę w siedzibie Beneficjenta. Parafowanie ww. upoważnienia (w przypadku oddziałów	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zamiarze i terminie przeprowadzenia kontroli.	Projekt Upoważnienia do kontroli	Wzór *Upoważnienia do kontroli* (załącznik nr 7.2 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Zespół kontrolujący składa się z minimum 2 osób – pracowników Wydziału PK. Członkowie zespołu kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. W przypadku konieczności zmiany składu zespołu kontrolującego lub

	zamiejscowych, przesłanie za pośrednictwem e-mail Kierownikowi Wydziału PK do parafowania). Przekazanie ww. upoważnienia do akceptacji Kierownikowi Wydziału PK.					terminu kontroli, wyznaczony pracownik na stanowisku ds.. kontroli/członek zespołu kontrolującego przygotowuje nowe Upoważnienie do kontroli, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 1-3 z zastrzeżeniem, że przygotowanie nowego Upoważnienia następuje w terminie umożliwiającym rozpoczęcie czynności kontrolnych.
2.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje dokument do zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 1)	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt upoważnienia do kontroli parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
3.	Zatwierdzenie upoważnienia, w którym powołuje skład zespołu kontrolującego. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje Kierownikowi Wydziału PK, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 1).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Upoważnienie do kontroli	-	
4.	Przygotowanie zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu (zgodnie ze wzorem), Parafowanie ww. zawiadomienia w przypadku oddziałów zamiejscowych, przesłanie za pośrednictwem e-mail Kierownikowi Wydziału PK do akceptacji. Przekazanie ww. zawiadomienia do Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o powołaniu składu zespołu kontrolującego, niemniej jednak w terminie umożliwiającym przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi w terminie co najmniej 5 dni	Projekt zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli	Wzór *Zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli* (załącznik nr 7.3 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	W zawiadomieniu o zamiarze przeprowadzenia kontroli wskazuje się w szczególności: 1) termin kontroli, 2) szczegółowy zakres kontroli, 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli.

			roboczych przed rozpoczęciem czynności kontrolnych (nie dotyczy kontroli doraźnych i wizyt monitoringowych).			
5.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje dokument do zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 4)	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
6.	Zatwierdzenie zawiadomienia. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje Kierownikowi Wydziału PK, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 4).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli	-	
7.	Przesłanie zawiadomienia faksem. W przypadku braku faksu lub awarii faksu u Beneficjenta, przesłanie zawiadomienia pocztą elektroniczną lub tradycyjną. W przypadku przesłania zawiadomienia faksem lub mailem oryginał dokumentu dostarczany jest w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych na miejscu.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK Kancelaria WUP Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania faksu Potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail Potwierdzenie odbioru pisma	Wzór *Zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli* (załącznik nr 7.3 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Za datę poinformowania beneficjenta o terminie przeprowadzenia kontroli, uznaje się datę przesłania faksu, e-maila lub datę potwierdzenia odbioru.
8.	Sporządzenie oraz podpisanie Deklaracji o bezstronności (zgodnie ze wzorem). Jeśli TAK – przystępuje do czynności kontrolnych na miejscu w siedzibie Beneficjenta,	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia czynności	Podpisana *Deklaracja o bezstronności*	*Deklaracja o bezstronności* (załącznik nr 7.4 do IW IP WUP RPO WP	

	Jeśli NIE – odstępuje od czynności kontrolnych		kontrolnych		2014-2020)	
W przypadku zmiany terminu kontroli z przyczyny leżącej po stronie WUP						
9.	Ustalenie w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału PK, nowego terminu kontroli i sporządzenie pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli. Przekazanie ww. pisma do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności zmiany terminu kontroli.	Projekt pisma w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli	-	
10.	Akceptacja przekazanego pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 9).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
11.	Zatwierdzenie pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli, Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 9).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli	-	
12.	Przesłanie ww. dokumentu do Beneficjenta.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania faksu Potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail Potwierdzenie odbioru pisma	-	
W przypadku zmiany terminu kontroli z przyczyny leżącej po stronie Beneficjenta						
13.	Przekazanie do WUP pisma z wnioskiem o zmianę terminu kontroli	Beneficjent		Pismo Beneficjenta dot. zmiany terminu kontroli	-	
14.	Ustalenie w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału PK, nowego	Pracownik na stanowisku ds.	Niezwłocznie po uzyskaniu	Projekt pisma w sprawie wyznaczenia	-	Pismo dotyczy jedynie ustalenia lub nie nowego terminu kontroli.

	terminu kontroli uwzględniającego prośbę Beneficjenta lub nieuwzględniającego prośby Beneficjenta i utrzymanie ustalonego wczesniej w zawiadomieniu terminu kontroli. Sporządzenie pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli. Przekazanie ww. pisma do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	informacji o konieczności zmiany terminu kontroli	nowego terminu kontroli lub utrzymania terminu wyznaczonego w zawiadomieniu o kontroli		Pozostałe ustalenia przesłane w zawiadomieniu o kontroli pozostają bez zmian.
15.	Akceptacja przekazanego pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli lub o utrzymaniu ustalonego terminu kontroli. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 14).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli lub utrzymania terminu wyznaczonego w zawiadomieniu o kontroli parafowany przez kierownika Wydziału PK	-	
16.	Zatwierdzenie pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli lub o utrzymaniu ustalonego terminu kontroli. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 14).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli lub utrzymania terminu wyznaczonego w zawiadomieniu o kontroli	-	
17.	Przesłanie ww. dokumentu do Beneficjenta.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania faksu Potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail Potwierdzenie odbioru pisma	-	

Przygotowanie do wizyty monitoringowej						
18.	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli w 3 egzemplarzach (zgodnie ze wzorem).	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK Kierownik Wydziału PK Dyrektor WUP	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności przeprowadzenia wizyty monitoringowej.	Upoważnienie do kontroli	Wzór *Upoważnienia do kontroli* (załącznik nr 7.2 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli odbywa się zgodnie z pkt. 1-3 procedury „*Przygotowanie do kontroli planowej*”. Zespół kontrolujący składa się z minimum 2 osób – pracowników Wydziału PK. Członkowie zespołu kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
19.	Sporządzenie oraz podpisanie Deklaracji o bezstronności (zgodnie ze wzorem). Jeśli TAK – przystępuje do czynności kontrolnych w miejscu realizacji usługi. Jeśli Nie – odstępuje od czynności kontrolnych w miejscu realizacji usługi.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Podpisana *Deklaracja o bezstronności*	*Deklaracja o bezstronności* (załącznik nr 7.4 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
Przygotowanie do kontroli doraźnej						
20.	Sporządzenie zawiadomienia o kontroli doraźnej (w szczególnych przypadkach).\.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej.	Pismo dot. zawiadomienia o kontroli doraźnej	-	Przygotowanie zawiadomienia o kontroli doraźnej odbywa się zgodnie z pkt. 4-7 procedury „*Przygotowanie do kontroli planowej*”. Kontrole doraźne przeprowadza się bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.
21.	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli w 3 egzemplarzach (zgodnie ze wzorem)	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności przeprowadzeni	Upoważnienie do kontroli	Wzór *Upoważnienia do kontroli* (załącznik nr 7.2 do IW IP WUP RPO WP	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli odbywa się zgodnie z pkt. 1-3 procedury „*Przygotowanie do kontroli planowej*”.

		Wydział PK	a kontroli doraźnej.		2014-2020)	Zespół kontrolujący składa się z minimum 2 osób – pracowników Wydziału PK. Członkowie zespołu kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
22.	Sporządzenie oraz podpisanie Deklaracji o bezstronności (zgodnie ze wzorem). Jeśli TAK – przystępuje do czynności kontrolnych w miejscu realizacji usługi. Jeśli Nie – odstępuje od czynności kontrolnych w miejscu realizacji usługi	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Podpisana *Deklaracja o bezstronności*	*Deklaracja o bezstronności* (załącznik nr 7.4 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	

7.3.2 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Czynności kontrolne na miejscu (kontrola planowa/ doraźna/ wizyta monitoringowa)						
1.	Przekazanie upoważnienia Kierownikowi jednostki kontrolowanej.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Pierwszy dzień kontroli zgodnie z terminem wyznaczonym w zawiadomieniu o kontroli		-	
2.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie Beneficjenta w oparciu o zakres kontroli	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/	Termin wskazany w	Zgromadzone materiały dowodowe: kserokopie	-	W przypadku kontroli doraźnych czynności kontrolne prowadzone są w oparciu o zakres kontroli

	wynikający z *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, obowiązującego RPK oraz zawiadomienia o kontroli.	Zespół kontrolujący Wydział PK	zawiadomieniu o kontroli	dokumentacji, Oświadczenia/Wyjaśnienia/ Zestawienia, Ankiety z wizyty monitoringowej, itp.		wskazany w upoważnieniu do kontroli.
W przypadku odmowy Beneficjenta poddania się kontroli						
3.	Sporządzenie Notatki służbowej na okoliczność odmowy Beneficjenta poddania się kontroli. Przekazanie ww. notatki Kierownikowi Wydziału PK, który konsultuje z Dyrektorem podjęcie dalszych czynności. Przygotowanie stosownej informacji lub pisma do właściwego wydziału merytorycznego o rozwiązanie Umowy o dofinansowanie/ ramowej. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Notatka służbowa na okoliczność odmowy Beneficjenta poddania się kontroli. Projekt pisma do wydziału merytorycznego o odmowie poddania się kontroli przez Beneficjenta z prośbą o podjęcie dalszych czynności zgodnie z umową o dofinansowanie	-	
4.	Zatwierdzenie pisma dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie/ ramowej. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do zatwierdzenia do Wydziału merytorycznego PI, PE, PS, , Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 3).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo do wydziału merytorycznego o odmowie poddania się kontroli przez Beneficjenta z prośbą o podjęcie dalszych czynności zgodnie z umową o dofinansowanie	-	
W przypadku stwierdzenia konieczności wydłużenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta						
5.	Sporządzenie notatki służbowej i przekazanie jej do podpisania Kierownikowi jednostki kontrolowanej.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący	W trakcie czynności kontrolnych	Notatka służbowa dot. wyznaczenia dodatkowego terminu kontroli	-	W przypadku gdy dodatkowy termin kontroli wykracza poza termin wskazany w Upoważnieniu konieczne jest przygotowanie nowego Upoważnienia.

		Wydział PK				Przygotowanie zmienionego Upoważnienia do kontroli odbywa się zgodnie z pkt. 1-3 procedury „*Przygotowanie do kontroli planowej*”.
Czynności po zakończeniu czynności kontrolnych na miejscu w siedzibie Beneficjenta (kontrola planowa/ kontrola doraźna)						
6.	Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej faktu braku przeprowadzenia wizyty monitoringowej. W przypadku stwierdzenia podczas przygotowania lub przeprowadzania czynności kontrolnych możliwości realizacji wizyty monitoringowej, przygotowanie odpowiednich dokumentów (Zgodnie z procedurą Instrukcja przygotowania do kontroli – „Przygotowanie wizyty monitoringowej. Dołączenie pism do akt sprawy.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Notatka służbowa dot. przeprowadzenia wizyty monitoringowej	-	

7.3.3 Sporządzenie Informacji pokontrolnej

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie Informacji pokontrolnej i Listy sprawdzającej						
1.	Przygotowanie w oparciu o dokonane ustalenia i zebrane w trakcie kontroli materiały *Listy sprawdzającej* (zgodnie ze wzorem) i na jej podstawie *Informacji pokontrolnej* w 2 egz. (zawierającej również ewentualne zalecenia pokontrolne). Przekazanie ww. dokumentów do Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu.	Projekt *Listy sprawdzającej* Projekt *Informacji pokontrolnej*	Wzór *Listy sprawdzającej* (załącznik nr 7.5 i 7.6 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) Wzór *Informacji pokontrolnej* (załącznik nr 7.7 i 7.8	W uzasadnionych przypadkach, gdy sporządzenie *Informacji pokontrolnej* wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez oceniających opinii prawnych, powyższy termin może ulec przedłużeniu w zakresie niezbędnym do uzyskania tych wyjaśnień. O przedłużeniu ww.

					do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	terminu Pracownik na stanowisku ds. kontroli/członek Zespołu kontrolującego pisemnie informuje jednostkę kontrolowaną. Jeden egz. Informacji pokontrolnej jest przekazywany do jednostki kontrolowanej. Drugi egzemplarz Informacji pokontrolnej archiwizowany jest w aktach kontroli. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez członków zespołu kontrolującego oraz przez Dyrektora WUP. Lista sprawdzająca nie jest przesyłana do jednostki kontrolowanej. W wyniku kontroli poszczególnych obszarów, projekt należy ocenić zgodnie z następującym schematem: a) Kategoria nr 1 –projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia, b) Kategoria nr 2 –projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia, c) Kategoria nr 3 –projekt jest realizowany tylko częściowo poprawnie, występują istotne uchybienia (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowalnymi),

						potrzebne są znaczne usprawnienia/wdrożenie planu naprawczego, d) Kategoria nr 4 –projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.
2.	Jeśli występują wątpliwości prawne – konsultacje spornych kwestii z Radcą prawnym.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Pismo z prośbą o wydanie opinii prawnej	-	
3.	Przekazanie opinii prawnej sporządzonej przez Prawnika urzędu Kierownikowi Zespołu kontrolującego w celu uwzględnienia uwag w Informacji pokontrolnej i Liście sprawdzającej.	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Opinia prawna	-	
4.	Weryfikacja przedstawionej Informacji pokontrolnej i Listy sprawdzającej. Jeśli TAK – zwraca pracownikowi celem przygotowania do wysyłki, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 1).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Sporządzona *Lista sprawdzająca* Projekt *Informacji pokontrolnej. parafowany przez Kierownika Wydziału PK*	Wzór *Listy sprawdzającej* (załącznik nr 7.5 i 7.6 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) Wzór *Informacji pokontrolnej* (załącznik nr 7.7 i 7.8 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
5.	Przygotowanie Informacji pokontrolnej do wysyłki wraz z pismem przewodnim. Przekazanie ww. dokumentów do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem *Informacji pokontrolnej*	Wzór *Informacji pokontrolnej* (załącznik nr 7.7 i 7.8 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Przesłana Informacja pokontrolna zawiera pouczenie Beneficjenta o możliwości złożenia zastrzeżeń do jej treści, w tym również w zakresie stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych, w terminie 14

						dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Lista sprawdzająca nie jest przesyłana do jednostki kontrolowanej.
6.	Akceptacja ww. dokumentów. Jeśli TAK – parafuje pismo przewodnie i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 5).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem *Informacji pokontrolnej* parafowane przez Kierownika Wydziału PK	-	
7.	Zatwierdzenie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – podpisuje informację pokontrolną i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 5).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo przewodnie wraz z *Informacją pokontrolną*	-	
8.	Przesłanie 1 egzemplarza *Informacji pokontrolnej* wraz z pismem przewodnim do jednostki kontrolowanej.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta	-	
W przypadku konieczności uzupełnienia materiału zebranego w trakcie kontroli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń.						
9.	Przygotowanie pisma dot. uzupełnienia materiału zebranego w trakcie kontroli lub pisma informującego Beneficjenta o przedłużeniu terminu sporządzenia Informacji pokontrolnej. Po uzupełnieniu materiału zebranego w trakcie kontroli kolejne czynności jak w punktach 1-8.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Pismo dot. uzupełnienia przez Beneficjenta materiału zebranego w trakcie kontroli wraz z informacją o przedłużeniu terminu przesłania *Informacji pokontrolnej* (jeśli dotyczy)	-	
W przypadku braku zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej						

10.	Przygotowanie pisma dotyczącego zakończenia czynności kontrolnych w związku z brakiem zaleceń pokontrolnych. Przekazanie do akceptacji do Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. zakończenia czynności kontrolnych	-	
11.	Akceptacja treści pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo oraz przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 10).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. zakończenia czynności kontrolnych parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
12.	Zatwierdzenie pisma dotyczącego zakończenia czynności kontrolnych w związku z brakiem zaleceń pokontrolnych. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do wysyłki do Kancelarii WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 10).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo dot. zakończenia czynności kontrolnych	-	
13.	Wysłanie dokumentów jw. do Beneficjenta.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP	-	
14.	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli do SL2014	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	
15.	Przygotowanie pisma przekazującego kopię ostatecznej *Informacji pokontrolnej* do Wydziału merytorycznego PE, PS, PI. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma wraz z kopią *Informacji pokontrolnej*	-	W przypadku gdy ostateczna *Informacja pokontrolna* zawiera Zalecenia pokontrolne finansowe przekazywana jest również do Wydziału Budżetu i Finansów oraz na Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.

16.	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do Wydziału merytorycznego , Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 15).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo wraz z kopią *Informacji pokontrolnej*		
W przypadku uznania za zasadne wniesionych zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej w terminie						
17.	Przekazanie zastrzeżeń do treści zawartych w *Informacji pokontrolnej*	Beneficjent	Do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania *Informacji pokontrolnej*	Pismo Beneficjenta dot. wniesienia zastrzeżeń do treści *Informacji pokontrolnej*	-	
18.	Zmiana lub uzupełnienie *Informacji pokontrolnej* w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń Beneficjenta. Przekazanie zmienionej lub uzupełnionej (ostatecznej) *Informacji pokontrolnej* wraz z pisemnym uzasadnieniem w zakresie zastrzeżeń do Beneficjenta	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem *Informacji pokontrolnej* zmienionej lub uzupełnionej w zakresie uznanych zastrzeżeń Beneficjenta	Wzór *Informacji pokontrolnej* (załącznik nr 7.5 i 7.6 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
19.	Przygotowanie ostatecznej Informacji pokontrolnej do wysyłki wraz z pismem przewodnim. Przekazanie ww. dokumentów do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem *Informacji pokontrolnej* zmienionej lub uzupełnionej w zakresie uznanych zastrzeżeń Beneficjenta	Wzór *Informacji pokontrolnej* (załącznik nr 7.5 i 7.6 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Przesłana Informacja pokontrolna zawiera pouczenie Beneficjenta iż „do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń”.
20.	Akceptacja ww. dokumentów. Jeśli TAK – parafuje pismo przewodnie i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 18).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem *Informacji pokontrolnej* zmienionej lub uzupełnionej w zakresie uznanych zastrzeżeń	-	

				parafowany przez Kierownika Wydziału PK		
21.	Zatwierdzenie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – podpisuje informację pokontrolną i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 18).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Pismo przewodnie wraz z *Informacją pokontrolną* zmienioną lub uzupełnioną w zakresie uznanych zastrzeżeń	-	
22.	Przesłanie 1 egzemplarza *Informacji pokontrolnej* wraz z pismem przewodnim do jednostki kontrolowanej.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta	-	
23.	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli do SL2014	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	
24.	Przygotowanie pisma przekazującego kopię ostatecznej *Informacji pokontrolnej* do Wydziału merytorycznego PE, PS, PI. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma przekazującego wraz z kopią *Informacji pokontrolnej*	-	W przypadku gdy ostateczna *Informacja pokontrolna* zawiera Zalecenia pokontrolne finansowe przekazywana jest również do Wydziału Budżetu i Finansów oraz na Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.
25.	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do Wydziału merytorycznego , Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 24).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo wraz z kopią Informacji pokontrolnej	-	
W przypadku gdy IP nie uwzględnia zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej wniesionych w terminie lub w przypadku nie zachowania terminu						
26.	W przypadku gdy IP nie uwzględnia zastrzeżeń – sporządzenie pisemnego	Pracownik na stanowisku ds.	Niezwłocznie, nie później niż	Projekt pisma uzasadniającego	-	Wycofane przez Beneficjenta zastrzeżenia pozostawia się bez

	uzasadnienia wobec zgłoszonych zastrzeżeń i przekazanie pisma do Beneficjenta. Przekazanie do akceptacji do Kierownika Wydziału PK.	kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	odrzucenie zastrzeżeń Beneficjenta		rozpatrzenia.
27.	Akceptacja pisma Jeśli TAK – parafuje pismo przewodnie i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 26).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Projekt pisma uzasadniającego odrzucenie zastrzeżeń Beneficjenta parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
28.	Zatwierdzenie pisma Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 26).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Pismo uzasadniające odrzucenie zastrzeżeń Beneficjenta	-	
29.	Przesłanie pisma do jednostki kontrolowanej.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta	-	
30.	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli do SL2014	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	
31.	Przygotowanie pisma przekazującego kopię ostatecznej *Informacji pokontrolnej* do Wydziału merytorycznego PE, PS, PI. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma przekazującego wraz z kopią *Informacji pokontrolnej*	-	W przypadku gdy ostateczna *Informacja pokontrolna* zawiera Zalecenia pokontrolne finansowe przekazywana jest również do Wydziału Budżetu i Finansów oraz na Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot

32.	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do Wydziału merytorycznego , Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 31).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo wraz z kopią *Informacji pokontrolnej*	-	
Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości o charakterze systemowym / stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych / projekt otrzymał kategorię 4						
33.	Przygotowanie pisma do IZ przekazującego kopię ostatecznej *Informacji pokontrolnej* zawierającej zalecenia pokontrolne, w ramach której stwierdzono nieprawidłowości o charakterze systemowym / stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych / projekt otrzymał kategorię 4. Przekazanie do akceptacji do Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	W terminie 10 dni roboczych od daty wydania ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami	Projekt pisma przekazującego wraz z kopią ostatecznej *Informacji pokontrolnej*	-	
34.	Akceptacja pisma. Jeśli TAK – parafuje pismo przewodnie i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 33).	Kierownik Wydziału PK	W terminie 10 dni roboczych od daty wydania ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami	Projekt pisma przekazującego parafowany przez Kierownika Wydziału PK wraz z kopią ostatecznej *Informacji pokontrolnej*	-	
35.	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo przewodnie i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 33).	Dyrektor WUP	W terminie 10 dni roboczych od daty wydania ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami	Pismo przekazujące wraz z kopią ostatecznej *Informacji pokontrolnej*	-	

36.	Przesłanie pisma do IZ	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez IZ	-	
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nieprawidłowości szczególnego znaczenia np. podejrzenie przestępstwa)						
37.	Przygotowanie pisma wewnętrznego z informacją o wykryciu nieprawidłowości (w przypadku nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE załącza podpisaną/niepodpisaną Informację pokontrolną, zawierającą stosowne Zalecenia pokontrolne) do Wydziału BF (do wiadomości Wydziałów PS,PI,PE) stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma z informacją o wykryciu nieprawidłowości	-	
38.	Zatwierdzenie pisma wewnętrznego z informacją o wykryciu nieprawidłowości. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do Wydziału merytorycznego PI, PE, PS, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 37). Po zatwierdzeniu dołączenie pisma do akt sprawy	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo z informacją o wykryciu nieprawidłowości	-	

7.3.4 Monitorowanie zaleceń pokontrolnych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych						

1.	Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	W terminie wyznaczonym na wykonanie Zaleceń pokontrolnych.		-	W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych, sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez: 1) weryfikację korespondencyjną, przeprowadzaną w siedzibie jednostki kontrolującej – w oparciu o informacje przesłane przez beneficjenta i dokumenty poświadczające, że terminowo i w pełni zrealizował on zalecenia pokontrolne/informacje z Wydziału BF (w przypadku zaleceń o charakterze finansowym), lub 2) kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta (kontrola doraźna) – przeprowadzaną zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziałach 3.1 – 3.3. Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje WUP, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.
W przypadku stwierdzenia wykonania Zaleceń pokontrolnych finansowych lub merytorycznych						
2.	Przygotowanie pisma dotyczącego zakończenia czynności kontrolnych w związku z wykonaniem zaleceń pokontrolnych. Przekazanie ww. pisma do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. zakończenia czynności kontrolnych	-	
3.	Akceptacja treści ww. pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. zakończenia czynności kontrolnych parafowany przez	-	

	(patrz punkt 2).			Kierownika Wydziału PK		
4.	Zatwierdzenie pisma dotyczącego zakończenia czynności kontrolnych Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 2).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo dot. zakończenia czynności kontrolnych	-	
5.	Wysyłka dokumentów jw. do Beneficjenta	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP	-	
6.	Wprowadzenie informacji dotyczącej wykonania zaleceń pokontrolnych do SL2014	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	
W przypadku stwierdzenia niewykonania Zaleceń pokontrolnych finansowych w całości albo w części						
7.	Przygotowanie pisma ws. windykacji należności do Wydziału BF Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. wszczęcia postępowania windykacyjnego	-	
8.	Zatwierdzenie treści ww. pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do Wydziału BF, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 7).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo dot. wszczęcia postępowania windykacyjnego	-	Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z właściwymi procedurami opisanymi w rozdziale 12.5 *Procedury prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa oraz przekazania dokumentów stanowiących wstępne ustalenia administracyjne czy sądowe* IW IP WUP
9.	Wprowadzenie informacji dotyczącej niewykonania zaleceń pokontrolnych do systemu SL2014. Dołączenie dokumentu do akt sprawy.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	W przypadku zmiany stanu faktycznego w systemie SL2014 wprowadza się każdą aktualizację

		Wydział PK				
W przypadku stwierdzenia niewykonania Zaleceń pokontrolnych merytorycznych w całości lub w części						
10.	Przygotowanie pisma do Beneficjenta wzywającego do przedłożenia dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych. Przekazanie ww. pisma do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma do Beneficjenta wzywającego do przedłożenia dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych merytorycznych	-	W przypadku przekazania dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych w całości Kierownik zespołu kontrolującego postępuje zgodnie z procedurą o zakończeniu czynności kontrolnych (patrz pkt 2-6)
11.	Akceptacja treści pisma. Jeśli TAK – parafuje pismo i przekazuje do Dyrektora WUP Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 10).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma do Beneficjenta wzywające do przedłożenia dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych merytorycznych parafowany przez Kierownika PK	-	
12.	Zatwierdzenie treści pisma Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 10).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo do Beneficjenta wzywające do przedłożenia dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych merytorycznych	-	
13.	Wysłanie dokumentów jw. do Beneficjenta	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta	-	

14.	W przypadku nieprzekazania dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych w całości Kierownik zespołu kontrolującego przygotowuje pismo wewnętrzne do Wydziału merytorycznego o niewykonaniu Zaleceń pokontrolnych z prośbą o podjęcie dalszych czynności zgodnie z umową o dofinansowanie/ramową, a następnie przekazuje je do zatwierdzenia Kierownikowi Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. niewykonania Zaleceń pokontrolnych	-	
15.	Zatwierdzenie treści pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do Wydziału merytorycznego PI, PS, PE Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 14).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo dot. niewykonania Zaleceń pokontrolnych	-	Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 6.3 *Procedura dotycząca rozwiązania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu* IW IP WUP
16.	W przypadku wystąpienia przez Beneficjenta z pismem dot. przedłużenia terminu na wykonanie Zaleceń pokontrolnych: - w przypadku zgody na przedłużenie terminu kontroli Kierownik zespołu kontrolującego przygotowuje pismo dot. wyznaczenia nowego terminu wykonania Zaleceń pokontrolnych, - w przypadku odmowy przedłużenia terminu kontroli Kierownik zespołu kontrolującego przygotowuje pismo informujące Beneficjenta i jednocześnie wzywa do natychmiastowego wykonania Zaleceń pokontrolnych. Przekazanie do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. wyznaczenia/odmowy wyznaczenia nowego terminu wykonania Zaleceń pokontrolnych	-	W przypadku wykonania Zaleceń pokontrolnych w nowo wyznaczonym terminie postępowanie zgodnie z procedurą Zakończenie czynności kontrolnych (patrz pkt. 2-6) W przypadku niewykonania Zaleceń w nowo wyznaczonym terminie lub niewykonania pomimo wezwania do natychmiastowego wykonania Zaleceń - postępowanie zgodnie z pkt. 14-15
17.	Akceptacja treści pisma dot. przedłużenia terminu wykonania	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. wyznaczenia/odmow	-	

	Zaleceń pokontrolnych lub odmowy przedłużenia terminu wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeśli TAK – parafuje pismo i przekazuje do Dyrektora WUP Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 16).			y wyznaczenia nowego terminu wykonania Zaleceń pokontrolnych parafowany przez Kierownika PK		
18.	Zatwierdzenie treści pisma Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do wysyłki do Kancelarii WUP Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 16).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo dot. wyznaczenia/odmowy wyznaczenia nowego terminu wykonania Zaleceń pokontrolnych	-	
19.	Wysłanie dokumentów jw. do Beneficjenta.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta	-	
20.	Wprowadzenie informacji dotyczącej wykonania lub braku wykonania zaleceń pokontrolnych do systemu SL2014	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	

7.4. Kontrola na zakończenie realizacji projektu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin	L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność
1.	Weryfikacja kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji projektowej dostępnej w siedzibie IP, w sytuacji kiedy jest to konieczne dokonanie stosownych uzupełnień lub korekt dokumentów. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PS/PI/PE /Zespołu RUR	Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową	Wypełniona Lista sprawdzająca na zakończenie realizacji projektu	Wzór *Listy sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu* (załącznik nr 7.10 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projekcie osoba wykonująca czynność może zgłosić do Wydziału Kontroli EFS konieczność przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta . Czynności kontrolne odbywają się według procedur opisanych w rozdziałach 3.1-3.3
2.	Zatwierdzenie Listy sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału PS,/PI/PE /Zespołu RUR	Na bieżąco	Lista sprawdzająca na zakończenie realizacji projektu zatwierdzona przez Kierownika PS/PI/PE /Zespołu RUR	-	
3.	Rejestracja kontroli na zakończenie realizacji projektu w SL2014	Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Na bieżąco	Wydruk potwierdzenia z systemu SL2014	-	Przechowywanie dokumentów w odpowiednich teczkach rzeczowych.

7.5. Kontrole IZ/podmiotów zewnętrznych działających w imieniu IZ/IK lub innych organów uprawnionych, na projektach realizowanych w ramach RPO WP

7.5.1 Procedura udziału w realizacji kontroli krzyżowych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1	Przyjęcie od IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ /IK informacji w sprawie konieczności przekazania przez IP dokumentów finansowo – księgowych lub zestawień dokumentów lub informacji nt projektów (na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowych)	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
2.	Przekazanie do wydziałów merytorycznych informacji o konieczności przekazania dokumentów finansowo – księgowych lub zestawień dokumentów lub informacji nt projektów (na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowych)	Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia informacji przez wydział merytoryczny	-	
3.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia dokumentów finansowo – księgowych lub zestawień dokumentów lub informacji nt projektów (na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowych)	Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)*
4.	Przyjęcie dokumentów finansowo – księgowych lub zestawień	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej

	dokumentów lub informacji nt projektów (na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowych)			korespondencji przychodzącej		nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
Opcjonalnie: w przypadku uchylania się beneficjenta od przekazania wymaganych dokumentów lub wątpliwości odnośnie ich autentyczności						
4a	Przygotowanie i przekazanie pisma wewnętrznego do Wydziału PK w celu przeprowadzenia kontroli na miejscu.	Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie po przekazaniu dokumentów przez projektodawcę lub po upłynięciu terminu na dostarczenie dokumentów przez beneficjenta.	Potwierdzenie przyjęcia przez wydział kontroli	-	
4b	Przeprowadzenie kontroli na miejscu.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli Wydział PK			-	Ewentualne czynności kontrolne odbywają się według procedur opisanych w rozdziałach 3.1-3.3
5.	Przekazanie do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej kopii dokumentów finansowo – księgowych lub zestawienia dokumentów lub informacji nt. projektów lub informację o przekazaniu informacji do Wydziału PK celem przeprowadzenia kontroli na miejscu u beneficjenta.)	Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez KW	-	
6.	Przekazanie dokumentów finansowo – księgowych lub zestawienia dokumentów lub informacje nt projektów do IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego	Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / wydruk potwierdzenia z systemu/	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz*

	w imieniu IZ/IK. Dokumenty należy przekazać pocztą elektroniczną lub tradycyjną (jeżeli jest wymagane).			potwierdzenie wysłania e-mail		*wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)*

7.5.2 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie pisma/e-maila o wykryciu podwójnego finansowania wydatków przez IZ/podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ/IK	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
2.	Przekazanie pismem wewnętrznym kserokopii pisma do Wydziału BF i PK oraz do poszczególnych komórek merytorycznych, których dotyczyła informacja	Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez właściwe Wydziały	-	
3.	Wprowadzenie otrzymanej informacji do rejestru obciążeń na projekcie wg właściwych instrukcji wprowadzania danych do systemu informatycznego.	Pracownik na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie	Wydruk z Rejestru obciążeń na projekcie	-	Proces odbywa się zgodnie z *Instrukcją rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi* Dalsze czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości są realizowane zgodni z procedurą 12.1.2 IW IP WUP

7.6. Kontrole zewnętrzne prowadzona w IP przez IZ, Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne w ramach RPO WP:

7.6.1 Procedura postępowania IP podczas kontroli zewnętrznej

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie pisma informującego o terminie przeprowadzenia kontroli	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
2.	Przekazanie pismem wewnętrznym kserokopii pisma do właściwych merytorycznie wydziałów z prośbą o przygotowanie informacji lub dokumentów.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Termin wyznaczony przez organ kontrolny	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	
3.	Zarejestrowanie kontroli w *Książce kontroli*	Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie w *Książce kontroli*	-	
4.	Przekazywanie organom kontrolnym dokumentów lub informacji	Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/ Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej	Termin wyznaczony przez organ kontrolny	Potwierdzenie odbioru dokumentów/informacji przez organ kontrolujący	-	

		KW/Osoba upoważniona przez Dyrektora WUP				

7.6.2 Procedura postępowania w przypadku przyjmowania wyników kontroli/audytu lub wdrożenia zaleceń pokontrolnych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wyników kontroli/audytu lub zaleceń pokontrolnych	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 *Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.*
2.	Przekazanie pisma wewnętrznego do wydziałów merytorycznych o zajęcie odpowiedniego stanowiska odnośnie wyników kontroli/audytu lub zaleceń pokontrolnych	Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	
3.	Przekazanie do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej odpowiedzi odnośnie wyników kontroli/audytu lub zaleceń pokontrolnych	Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez KW	-	
4.	Przesłanie odpowiedzi do instytucji kontrolnej oraz przekazanie do	Pracownik na stanowisku ds.	Termin wyznaczony	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej

	wiadomości poszczególnym komórkom, których dotyczyła odpowiedź	kontroli wewnętrznej KW	przez organ kontrolny	Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały		nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)*

7.6.3 Procedura przeglądu i weryfikacji wdrożenia wyników audytów/kontroli

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w oparciu o informacje uzyskane z wydziałów merytorycznych.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Termin wyznaczony przez organ kontrolny	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały pisma/e-maila	-	
2.	W przypadku niewdrożenia w terminie zaleceń pokontrolnych, przekazanie osobiście informacji Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi ds. EFS	Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie		-	
3.	Podjęcie odpowiednich kroków, celem przyśpieszenia wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia informacji przez KW	-	

		projektów RPO				

7.6.4 Procedura przekazanie wyników kontroli do IZ (w przypadku przeprowadzonej kontroli w IP przez inny organ kontrolny niż IZ/ podmiot działający w imieniu IZ)

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przekazanie pisma do IZ informującego o przeprowadzonej kontroli oraz wydaniu zaleceń pokontrolnych	Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Po otrzymaniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)*

VIII. Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

8.1 Deklaracja wydatków

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Opracowanie i przekazanie deklaracji wydatków do IZ						
1.	Weryfikacja, akceptacja i przekazanie danych dotyczących zatwierdzonych wniosków o płatność beneficjentów do wydziałów: PP/PS/PI/PE/ Zespół RUR/PK	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Nie dłużej niż do 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, którego dokumenty dotyczą	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji o zgodności lub nie zgodności danych z ewidencją księgową	-	Dane wygenerowane przez Wydział PP z SRHD weryfikowane są w zakresie zgodności z ewidencją księgową IP zatwierdzonych wniosków o płatność, dokonanych korekt, kwot odzyskanych i wycofanych w ROP wprowadzonych do SL2014.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków IP w ramach osi VII-IX RPO 2014-2020	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE Zespół RUR / Wyznaczony pracownik na stanowisku ds.	Nie dłużej niż do 4 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, którego dokumenty dotyczą	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do wydziału PP	-	W formie zbiorczych zestawień prawidłowo wprowadzonych do SL2014 oraz zgodnych z ewidencją księgową IP: zatwierdzonych wniosków o płatność Beneficjentów korekt do wniosków o płatność, kwot odzyskanych i wycofanych ujętych w rejestrze obciążeń na projekcie, które nie stanowią nieprawidłowości, a także te które są wyłączone z deklaracji wydatków w związku z podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytów upoważnionych organów kontrolnych).

		nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK Kierownik ww. komórek merytorycznych				Dokonanie odpowiednich wpisów w SL2014
3.	Przyjęcie i weryfikacja informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków IP w ramach osi VII-IX RPO 2014-2020	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP	Nie dłużej niż do 4 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, którego dokumenty dotyczą	Potwierdzenie otrzymania informacji drogą elektroniczną z poszczególnych wydziałów	-	Prośba o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienie/korektę danych w SL2014, może być przekazana na roboczo drogą elektroniczną lub pisemnie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Wydziału PP, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja deklaracji wydatków od IP do IZ o statusie „W trakcie przygotowania" w SL2014 Po akceptacji wydruku deklaracji o statusie „W trakcie przygotowania" przez Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS patrz pkt 5 - po akceptacji wydruku następuje zmiana statusu deklaracji w SL2014 z „ W trakcie przygotowania" na	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP	Nie dłużej niż do 10 dnia każdego miesiąca po zakończeniu miesiąca, którego deklaracja dotyczy / Nie dłużej niż do 8 dnia miesiąca lipca – w	Podpis Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS na wydruku deklaracji o statusie „W trakcie przygotowania"	-	Wydruk deklaracji z SL2014 jest parafowany przez pracowników sporządzających deklaracje, Kierownika oraz podpisywany przez Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS.

	„Przekazana” W przypadku braku akceptacji dokumentu przez Dyrektora/ Wicedyrektora ds. EFS procedura powtarza się – patrz punkt 3	Główny księgowy/Z-ca głównego księgowego Wydział BF Dyrektor/Wicedyrektor ds. EFS	przypadku sporządzania ostatniej deklaracji w roku obrachunkowym			
5.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie Oświadczenia od IP do IZ oraz wydruku deklaracji wydatków o statusie „Przekazana” wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP Główny księgowy/Z-ca głównego księgowego Wydział BF Dyrektor/Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie przekazanie dokumentów do DRP	Załącznik 8.1 – Oświadczenie od IP do IZ Załącznik 8.2 - Informacja dotycząca wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych Załącznik 8.3 - Oświadczenie	Dokumenty przekazywane są w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniach IP, IZ oraz IC możliwa jest zmiana częstotliwości przedkładania dokumentów, jednak przekazywane są one nie rzadziej niż raz na kwartał. Wersję papierową deklaracji wydatków stanowi wydruk dokumentu wygenerowany z SL2014, podpisany na każdej stronie przez osobę upoważnioną, który jest przekazywany za pismem przewodnim wraz z Oświadczeniem od IP do IZ. Deklaracja wydatków od IP do IZ przekazywana jest również przy wykorzystaniu SL2014. Jeżeli IP stwierdzi, iż przekazana *Deklaracja wydatków od IP do IZ* wymaga korekty, przekazuje pisemną prośbę do IZ o zmianę statusu deklaracji w SL2014 z *„Przekazana”* na *„Wycofana”*.

						Wyznaczony pracownik Wydziału PP dokonuje niezwłocznie zmiany statusu w SL2014. Za datę wycofania deklaracji wydatków przyjmuje się datę wpływu pisma IP do IZ (DRP). IP może wystąpić do IZ o wycofanie deklaracji celem sporządzenia jej korekty. Wraz z deklaracją korygowane są pozostałe dokumenty. Skorygowane dokumenty przekazywane są do IZ niezwłocznie po ich sporządzeniu lub w terminie uzgodnionym przez IP oraz IZ. Załącznik 8.3 przedkładany jest za okresy, w których nie zostały przedstawione wydatki do certyfikacji. W przypadku odrzucenia przez IZ deklaracji wydatków IP oraz wezwania przez IZ do sporządzenia korekty przedmiotowej deklaracji – przygotowanie korekty deklaracji wydatków następuje niezwłocznie i procedura powtarza się od punktu 1.

8.2 Sporządzanie informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie niezbędnych informacji do sporządzania informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Kierownik/Zastępca kierownika wydziału PS Wydział PS	W terminie wskazanym przez IZ	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji do Wydziału PP	-	
2.	Przyjęcie i weryfikacja niezbędnych informacji do sporządzania informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie otrzymania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji	-	Wydział PP może zwrócić się do Wydziału PS z prośbą o skorygowanie weryfikowanych dokumentów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, i przekazanie pisma wraz z informacją do sporządzania informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-		Potwierdzenie przekazania dokumentów do IZ	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów., Opracowanie dokumentu dla IZ odbywa się na podstawie zapisu art. 9e ust. 3 Kontraktu Terytorialnego

		ca kierownika Wydział PP Dyrektor/Wice dyrektor ds. EFS				zawartego w dniu 12 grudnia 2014 roku.

8.3 Sporządzanie dla IZ RPO prognozy finansowej wniosków o płatność w ramach osi VII-IX RPO WP

Prognozy wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy są przekazywane do Komisji Europejskiej przez Instytucję Certyfikującą do 31 stycznia/31 lipca danego roku. zgodnie z art.112 rozporządzenia ogólnego. IP WUP sporządza prognozę wniosków o płatność w ramach osi VII-IX RPO WP i przekazuje ją do IZ RPO.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie niezbędnych danych do sporządzenia dla IZ RPO prognozy finansowej wniosków o płatność w ramach osi VII-IX RPO WP	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE	W terminie wskazanym przez IZ - Nie dłużej niż do 1 grudnia/1 czerwca każdego roku	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji do Wydziału PP	-	Prognoza sporządzana jest w PLN, w formie tabeli, zgodnie ze wzorem wskazanym przez Instytucję Koordynującą Proces Certyfikacji (IKPC)

		Zespół RUR Kierownik ww. komórek merytorycznych				
2.	Przyjęcie i weryfikacja niezbędnych danych do sporządzenia dla IZ RPO prognozy finansowej wniosków o płatność w ramach osi VII-IX RPO WP	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie otrzymania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji	-	Wydział PP może zwrócić się do Wydziału PS/PI/PE/Zespołu RUR z prośbą o skorygowanie weryfikowanych dokumentów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, i przekazanie pisma wraz z prognozą finansową wniosków o płatność w ramach osi VII-IX RPO WP	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP Dyrektor/Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie przekazania dokumentów do IZ	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów.,

IX. Wnioski o płatność

9.1 Procedura weryfikacji wniosków o płatność i uruchomienie środków na rzecz beneficjenta

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Złożenie wniosku o płatność w formie elektronicznej za pośrednictwem SL2014	Osoba uprawniona w ramach SL2014 do reprezentowania Beneficjenta	Nie rzadziej niż raz na kwartał, do 10 dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Wniosek o płatność zarejestrowany w SL2014 ze wskazanymi osobami odpowiedzialnymi za weryfikację	-	Czynności i procedury związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 opisane są w *Podręczniku beneficjenta*, natomiast czynności i procedury związane z jego weryfikacją i przesyłaną w tym zakresie korespondencją w *Podręczniku pracownika instytucji.* Jeśli z przyczyn technicznych (niedostępność/awaria SL2014) przekazanie wniosku o płatność w SL2014 nie jest możliwe, wniosek o płatność składany jest przez beneficjenta w formie papierowej. Wzór wniosku o płatność określa załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przechowywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Rejestracja i dekretacja złożonego w wersji papierowej wniosku o płatność następuje przez elektroniczny system zarządzania obiegiem informacji i dokumentacji zgodnie z procedurą przyjmowania dokumentu.

2.	Przyjęcie, rejestracja, dekretacja i odbiór wniosku o płatność	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE Zespół RUR	Do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność, oraz do 15 dni roboczych w stosunku do każdej kolejnej wersji wniosku.	Zarejestrowany wniosek o płatność	-	W przypadku wniosku o płatność złożonego w formie elektronicznej należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 4.1.1 Podręcznika pracownika instytucji. W przypadku awarii SL2014, wykonywane są odpowiednio kolejne czynności zgodnie z poniższym wskazaniem, bez uwzględnienia procedur opisanych w poszczególnych punktach Podręcznika pracownika instytucji. Odbiór wersji papierowej potwierdzany jest w Dzienniku Korespondencji na Kancelarii WUP. Przyjmowanie dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywanie do pracownika odpowiedniego wydziału odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnych nr 1.
3.	Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przekazanego przez Beneficjenta w SL2014 wniosku o płatność Po dokonaniu weryfikacji, której wynik jest pozytywny, przejść do pkt. 4 Po dokonaniu weryfikacji, której wynik jest negatywny, przejść do pkt. 6, 7, 8 w zależności od wyników weryfikacji Jeśli zakończenie weryfikacji jest niemożliwe następuje	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE		Zweryfikowany wniosek o płatność Sporządzona lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność	*Oświadczenia pracownika IP o bezstronności* (załącznik nr 9.1 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) *Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność*	Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 4.1.2 Podręcznika pracownika instytucji. Pracownik, który sprawdza wniosek o płatność wpisuje datę rozpoczęcia weryfikacji w zakładce „Przebieg weryfikacji” oraz wybiera rodzaj weryfikacji: „kompleksowa”. Weryfikacja wniosku o płatność jest przeprowadzana zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

	WSTRZYMANIE WERYFIKACJI do czasu: a) Otrzymania interpretacji z DRP/MIiR jeżeli wystąpiły wątpliwości odnośnie kwalifikowalności wydatku ujętego we wniosku o płatność – przejść do pkt 8 a) b) Otrzymania aneksu do umowy/decyzji/ o dofinansowanie projektu niezbędnej do rozliczenia wydatków w ramach wniosku o płatność – przejść do pkt 8 b)	Zespół RUR Kierownik/Zastępca kierownika ww. komórek merytorycznych

	(załącznik nr 9.2 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Pierwszą osobą dokonującą weryfikacji wniosku o płatność jest wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, natomiast drugą osobą jest Kierownik/Zastępca kierownika wydziału PS, PI, PE/zespołu RUR, który weryfikuje dane wprowadzone do SL2014. Każdy z oceniających podpisuje oświadczenie o bezstronności. Sprawdzenie wniosku o płatność następuje w oparciu o listę kontrolną, stanowiącą załącznik 9.2, która jest wypełniana i podpisywana przez pracowników na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Każdorazowo przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność, następuje uzgodnienie z Wydziałem BF zatwierdzanej kwoty dofinansowania w podziale na środki europejskie i dotację celową, co potwierdza pracownik BF (stanowisko ds. księgowania płatności) drogą mailową lub pisemnie. Jeżeli z końcowego wniosku o płatność będzie wynikać kwota do zwrotu przez beneficjenta, jest on zobowiązany do ww. zwrotu przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu. Od niewykorzystanych środków dofinansowania

					zwróconych po terminie (określonym w umowie o dofinansowanie projektu) na rozliczenie końcowe projektu, należy naliczać odsetki na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. W przypadku zatwierdzania wniosku o płatność obejmującego przełom lat budżetowych lub przełom okresów wydatkowania środków dotacji celowej, przekazanie również zestawienia wydatków zatwierdzonych, osobno dla poszczególnych lat oraz źródeł finansowania. W przypadku projektów szczególnie zagrożonych nieprawidłowościami - zgłoszenie pisemnej rekomendacji do przeprowadzenia kontroli na miejscu do Wydziału Kontroli EFS (Wydział PK). W przypadku stwierdzenia wykorzystania kwot niezgodnie z przeznaczeniem - zgłoszenie do Wydziału PK wniosku o przeprowadzenie kontroli ad hoc u projektodawcy, co może skutkować wstrzymaniem weryfikacji wniosku o płatność. Powody wstrzymania weryfikacji muszą być w pełni spójne z zapisami art.132 pkt 2 rozporządzenia 1303/2013:

					a) Kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone b) Wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.
4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie *Informacji o wynikach weryfikacji* wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE Zespół RUR Kierownik/Zastępca kierownika ww. komórek merytorycznych Dyrektor/Wicedyrektor ds. EFS	Potwierdzenie przekazania pisma do beneficjenta	*Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* (załącznik nr 9.3 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim do beneficjenta jest sporządzana w trzech egzemplarzach. Dokument zawiera informację o zatwierdzeniu wniosku w całości lub w części. Możliwe jest zatwierdzenie wniosku o płatność z pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych o wydatki niekwalifikowalne. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Dokument przekazywany jest do BF wraz z zestawieniem wydatków w podziale na wydatki majątkowe i bieżące oraz w przypadku zalecanej kontroli do Wydziału PK wraz z rekomendacją do przeprowadzenia kontroli.

5.	Zaznaczenie wyniku **pozytywne**j weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: **Zakończona** oraz Statusu wniosku na: **Zatwierdzony** Następnie przejść do pkt 9 (w przypadku konieczności naliczenia odsetek) lub 11.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE Zespół RUR	Wniosek o płatność o statusie: Zatwierdzony	-	Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 4.1.2 *Podręcznika pracownika instytucji*. Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 4.7 i uszczegółowionym w punktach: 5.1.1 oraz 5.1.2. *Podręcznika pracownika instytucji*. Pozytywnie zweryfikowany wniosek na kwotę stanowiącą mniej niż 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie późniejszym niż wynikający z harmonogramu płatności powoduje naliczenie od pozostałych do rozliczenia środków odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych. W tym przypadku następnie należy przejść do pkt 9 W przypadku naliczania odsetek zgodnie z art. 189 ust 3 UFP znajdują odpowiednie zastosowanie przepisy Ordynacji podatkowej. Zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP, odsetki liczone będą od dnia przekazania środków (dzień wypłaty środków przez IP) do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek przy czym za dzień: • przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków przez właściwe instytucje na

		rzecz beneficjenta tj. dzień obciążenia rachunku bankowego instytucji wypłacającej środki na rzecz beneficjenta; • złożenia wniosku o płatność do właściwej IP uznaje się termin złożenia wniosku o płatność do właściwej IP w SL2014. Jeśli z przyczyn technicznych (niedostępność/awaria systemu SL2014) przekazanie wniosku o płatność w SL2014 nie jest możliwe i wniosek o płatność składany jest przez beneficjenta w formie papierowej, za dzień złożenia wniosku o płatność do właściwej IP uznaje się termin nadania przedmiotowego dokumentu w placówce pocztowej operatora publicznego, przy czym jeżeli termin złożenia wniosku o płatność przypadałby w dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy; W przypadku naliczania odsetek

		zgodnie z art. 189 ust 3 UFP za złożenie wniosku po terminie odsetki nalicza się od dnia przekazania ostatniej transzy, którą beneficjent otrzymał w okresie od ostatniego dnia okresu rozliczeniowego obejmującego wniosek o płatność. Złożenie wniosku o płatność zgodnie z art. 189 ust. 3 uznaje się złożenie wniosku o płatność wnioskującego o kolejną transzę zaliczki lub wniosku o płatność końcową (tj. każdego wniosku o płatność poza wnioskiem tzw. „cząstkowym”): • na kwotę pozwalającą na kumulatywne rozliczenie co najmniej 70% zaliczek otrzymanych do końca danego okresu rozliczeniowego (tj. ostatniego dnia danego okresu- zwrot środków przez beneficjenta przed upływem okresu rozliczeniowego jest uwzględniany przy wyliczaniu co najmniej 70% otrzymanych zaliczek) oraz • w terminie wynikającym z zaakceptowanego harmonogramu płatności; beneficjent ma możliwość wnioskowania o zmianę harmonogramu płatności poza wnioskiem o płatność, przed upływem okresu rozliczeniowego; w takim

						przypadku IP może wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu wyłącznie w uzasadnionych przypadkach np. w przypadku opóźnień w przekazywaniu beneficjentowi transz środków na realizację projektu lub gdy wystąpiły obiektywne przesłanki uniemożliwiające mu wydatkowanie środków w terminie (np. transz przekazanych w ostatnich dniach okresu sprawozdawczego lub środków przekazanych na przełomie roku).
6.	Zaznaczenie wyniku **negatywnej** weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: **Zakończona** oraz Statusu wniosku na: **Do poprawy** **W zależności od wyników weryfikacji:** a) Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do Beneficjenta pisma dotyczącego uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność/załączników lub b) Wprowadzenie poprawek w trybie roboczym – przygotowanie i wysłanie do beneficjenta wiadomości oraz przeprowadzenie rozmowy telefonicznej dotyczącej wyjaśnień/uzupełnienia i/lub	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE Zespół RUR		Wniosek o płatność o statusie: Do poprawy	-	Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 4.7 oraz uszczegółowionym w punktach: 5.1.1 oraz 5.1.2. *Podręcznika pracownika instytucji*. Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 5.2.1. *Podręcznika pracownika instytucji*. W razie stwierdzenia błędów lub braków - wystąpienie do beneficjenta o poprawę wniosku, przesłanie brakujących informacji lub udzielenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując termin ich przekazania *w* korespondencji do beneficjenta/podczas rozmowy telefonicznej. W przypadku podejrzenia

	poprawy wniosku o płatność/załączników W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta skorygowanego wniosku o płatność/załączników – Moduł korespondencji Po złożeniu przez beneficjenta poprawionego wniosku o płatność w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu SL2014, przejść do pkt 1.					wystąpienia nieprawidłowości w projekcie można żądać przesłania w SL2014 skanów oryginałów dodatkowych dokumentów, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność (w przypadku niedostępności/awarii SL2014 - kserokopii dodatkowych dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność). Sporządzenie pisma do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
7.	Zaznaczenie wyniku negatywnej weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: **Zakończona** oraz Statusu wniosku na: **Do korekty** Uzupełnienie/ poprawienie wybranych danych w przypadku zaistnienia oczywistych omyłek pisarskich/rachunkowych we wniosku o płatność Po dokonaniu korekty, przejść do pkt 4.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE Zespół RUR		Wniosek o płatność o statusie: Do korekty	-	Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 4.4. Podręcznika pracownika instytucji. W razie stwierdzenia błędów formalnych lub rachunkowych i dokonaniu korekty - dodanie w piśmie do beneficjenta, o którym mowa w pkt 4, również informacji o dokonanych przez wyznaczonego pracownika korektach lub przekreśleniach, celem naniesienia ich na wersji wniosku o płatność przechowywanej przez beneficjenta.

8.	Zmiana statusu weryfikacji na: **Wstrzymana** **W zależności od wyników weryfikacji:** a) Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do IZ (DRP) lub MIiR pisma z prośbą o wiążącą interpretację kwalifikowalności wydatku ujętego we wniosku o płatność lub b) wstrzymaniu procesu weryfikacji wniosku o płatność do czasu podpisania aneksu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu niezbędnego do rozliczenia wydatków w ramach wniosku o płatność Po otrzymaniu interpretacji/aneksu należy dokonać zmiany statusu weryfikacji na: **Wznowiona**, a następnie przejść do pkt 3.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE Zespół RUR		Wniosek o płatność o statusie: Wstrzymana	-	Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 4.7 oraz uszczegółowionym w punktach: 5.1.1 oraz 5.1.2. *Podręcznika pracownika instytucji*. W przypadku sporządzenia pisma do beneficjenta, procedura odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
9.	Sporządzenie i przekazanie do Wydziału BF informacji niezbędnej do naliczenia koniecznej kwoty odsetek	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI		Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną	-	Odsetki naliczane są w sytuacjach, o których mowa w pkt 3 i 4.

		PE Zespół RUR				
10.	Przyjęcie, naliczenie kwoty odsetek i przekazanie informacji zwrotnej	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF		Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną	-	
11.	Rejestracja zatwierdzonego wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w SL2014	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE Zespół RUR	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu wniosku o płatność, tj. zmianie Statusu weryfikacji na: **Zakończona** oraz Statusu wniosku na: **Zatwierdzony**		-	Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 4.8 *Podręcznika pracownika instytucji*. oraz *Instrukcji użytkownika SL2014 – moduł Wnioski o płatność.*
9.1.1 Uruchomienie środków na rzecz beneficjenta						

Co do zasady, w ramach EFS, dofinansowanie przekazywane jest beneficjentowi w formie zaliczki na realizację projektu, przy czym dofinansowanie to wypłacane jest na rzecz beneficjenta w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:

1) płatności budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu ze środków EFS oraz

2) dotacji celowej w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu (jeżeli takie jest przewidziane w projekcie).

IP jest zobowiązana do podejmowania wszelkich działań zmierzających do przekazania dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego, na rzecz beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy w tym samym terminie, w którym odpowiadająca dotacji celowej płatność jest przekazywana przez BGK. Zgodnie z zapisami art. 132 rozporządzenia (UE) 1303/2013, beneficjent powinien otrzymać całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta.

Zasady dotyczące bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej oraz bezpieczeństwa finansowego w IP WUP są określone w „Zasadach (politykach) rachunkowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie", które stanowią załącznik do Zarządzenia nr 39/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 01.07.2014 r.

1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do BF Z*lecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej* **W przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami podległymi samorządowi województwa -** sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do BF *Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych*	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE Zespół RUR Kierownik/Zastępca odpowiednich wydziałów merytorycznych	Nie później niż 5 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność	Potwierdzenie przekazania wersji papierowej *Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych* do BF	*Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosek o przelew dotacji celowej* (załącznik nr 9.4 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) *Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych* (załącznik nr 9.5 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Sporządzenie w 2 egzemplarzach (dokonując weryfikacji czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w harmonogramie) i podpisanie Z*lecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej/ Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych* Przygotowanie Z*lecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych* odbywa się: • **w przypadku pierwszej transzy zaliczki** na podstawie pozytywnej weryfikacji i zatwierdzania pierwszego wniosku o płatność zaliczkową określającego termin i wysokość pierwszej transzy

						dofinansowania. Dodatkowo w celu wypłaty pierwszej zaliczki wymagane jest uzyskanie pozytywnego wyniku weryfikacji zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu; • **w przypadku kolejnej transzy zaliczki** na podstawie pozytywnej weryfikacji i zatwierdzania kolejnego wniosku o płatność zaliczkową lub na podstawie łącznego spełnienia następujących warunków: zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę i złożenia przez beneficjenta i zweryfikowania przez IP pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku o płatność i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień. Kierownik/Zastępca Wydziału PS, PI, PE, Zespołu RUR zatwierdza *Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosek o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych* pod

						względem merytorycznym i formalnym.
2.	Przyjęcie, weryfikacja i zatwierdzenie *Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej/ Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych* Jeśli TAK - przejść do pkt. 3-5 W przypadku środków z dotacji celowej przejść do punktu 6 Jeśli NIE - przejść do pkt. 1 W przypadku środków przekazywanych w ramach projektów własnych przejść do pkt 3-5, 7, a następnie 10.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF Główny księgowy lub Zastępca Głównego księgowego		Potwierdzenie przekazania wersji papierowej *Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych* do BF	-	Weryfikacja dotyczy: a) czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie, b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości *Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych,* c) sprawdzenie rachunku bankowego odbiorcy*. Jeżeli TAK (pod warunkiem spełnienia punktów a-c) – parafowanie *Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych* Jeżeli NIE - przekazanie informacji do Głównego Księgowego oraz - w przypadku braku dostępności środków finansowych w ramach <u>dotacji celowej</u> na rachunku bankowym IP – parafowanie *zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej* (płatność w ramach dotacji celowej będzie dokonana w momencie dostępności

					środków na rachunku bankowym IP); - w przypadku błędów oraz konieczności usunięcia nieprawidłowości w *Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej* / *Zleceniu płatności ze środków europejskich dla projektów własnych* - powrót do punktu 1; - w przypadku możliwości dokonania tylko częściowej płatności w ramach dotacji celowej - naniesienie adnotacji o dostępnej kwocie oraz o konieczności odpowiedniego pomniejszenia kwoty na *Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej.* *Aktualny numer rachunku odbiorcy zawarty jest w przekazywanej do Wydziału BF umowie/aneksie. Główny księgowy lub Zastępca głównego księgowego zatwierdza *Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosek o przelew dotacji celowej/ Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych* pod względem formalno-rachunkowym.
3.	Zarejestrowanie zlecenia płatności ze środków europejskich w portalu BGK-	Wyznaczony pracownik na	Wydruk zlecenia z portalu	-	

	Zlecenia	stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF (użytkownik operacji pasywnych)	komunikacyjnego BGK-Zlecenia		
4.	Autoryzacja zlecenia płatności i złożenie pierwszego podpisu cyfrowego w portalu komunikacyjnym BGK-Zlecenia	Główny księgowy lub Zastępca Głównego księgowego	Złożenie podpisu nr 1	-	
5.	Autoryzacja zlecenia płatności i złożenie drugiego podpisu cyfrowego w portalu komunikacyjnym BGK-Zlecenia	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Złożenie podpisu nr 2	-	Odebranie przez poszczególne Wydziały: PS, PI, PE z Wydziału BF dwóch kopii poświadczonego za zgodność z oryginałem *Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych* z adnotacją o planowej dacie wypłaty środków UE.
6.	Wprowadzenie, akceptacja i przekazanie płatności dotacji celowej na rzecz beneficjenta	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF Główny księgowy lub Zastępca Głównego księgowego Dyrektor WUP/Wicedyr		-	

		ektor ds. EFS				
7.	Weryfikacja statusu zleceń płatności ze środków europejskich w portalu BGK-Zlecenia oraz realizacji przelewów z konta dotacji celowej	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF		Wydruk z systemu BGK-Zlecenia i wyciąg bankowy z konta dotacji celowej	-	Weryfikacja realizacji przelewów z konta dotacji celowej nie dotyczy projektów własnych realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami podległymi samorządowi województwa. Po otrzymaniu informacji z BGK o zrealizowaniu płatności ze środków europejskich na rachunek odbiorcy – na *Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej/ / Zleceniu płatności ze środków europejskich dla projektów własnych* - wpisanie daty wykonania przelewu środków unijnych na podstawie wydruku z portalu komunikacyjnego BGK-Zlecenia. W przypadku niezrealizowania zlecenia płatności, BGK niezwłocznie informuje o tym fakcie IP w formie elektronicznej. Po dokonaniu transmisji płatności dotacji celowej na Z*leceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej* złożenie podpisu wraz z datą i pieczątką „zapłacono przelewem”. Odebranie przez poszczególne Wydziały: PS, PI, PE, Zespół RUR z Wydziału BF jednego egzemplarza zapłaconego *Zlecenia płatności ze środków europejskich*

						oraz wniosku o przelew dotacji celowej/ / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych.
8.	Ewidencja środków europejskich wypłaconych na rzecz beneficjentów	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Co do zasady, w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania informacji z BGK o zrealizowaniu zlecenia	Wydruk z ewidencji Wydruk z SL2014 dokumentujący dokonane zmiany.	-	
9.	Księgowanie dokonania płatności dotacji celowej zgodnie z prowadzoną wyodrębnioną ewidencją finansowo – księgową (z zachowaniem rozdziału osobowego pomiędzy pracownikami wykonującymi funkcje dokonywania oraz księgowanie płatności dotacji celowej na rzecz beneficjentów). Następnie, przejść do pkt 11	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Co do zasady, w ciągu 5 dni roboczych od dokonania transmisji płatności dotacji celowej		-	
10.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do IZ (DRP) pisma wraz z: • kopią potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego *Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych* realizowanego ze środków EFS z adnotacją o planowej dacie wypłaty środków *Zleceniem uruchomienia środków finansowych dla projektów*	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE Kierownik/Zastępca kierownika	W terminie do 2 dni roboczych od ostatniego dnia składania zleceń do portalu BGK-ZLECENIA w danej sesji przelewowej	Potwierdzenie przekazania dokumentów do DRP (wpływ na Kancelarię UMWP)	*Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych* (załącznik nr 9.5 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) *Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych* (załącznik nr 9.6 do	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego *Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych* przekazywana jest przez DRP do DBF i stanowi informację dla DBF o przekazywanych przez BGK środkach na realizację projektów własnych IZ w danej sesji przelewowej.

	własnych realizowanych ze środków EFS (dofinansowanie projektu z dotacji celowej budżetu państwa) – 2 egzemplarze dla DRP	ww. komórek merytorycznych Dyrektor/Wicedyrektor ds. EFS			IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	*Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych* przekazywane jest przez DRP do DBF i stanowi podstawę do przekazania płatności dotacji celowej na rzecz beneficjenta
11.	Wprowadzenie danych do SL2014 dotyczących daty wypłaty środków.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE Zespół RUR	Co do zasady, w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji z BGK o zrealizowaniu zlecenia		-	Zmiana danych w SL2014 dotyczy wprowadzenia daty wypłaty środków .i odbywa się zgodnie z Instrukcją Użytkownika SL2014
12.	Przekazanie do Zarządu Województwa Podkarpackiego informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK w każdym miesiącu	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF (użytkownik operacji pasywnych) Wydział BF Główny księgowy lub Zastępca Głównego księgowego Dyrektor	do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą	Potwierdzenie przyjęcia pisma wraz z załączoną informacją	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Informacja opracowywana i sporządzana jest na podstawie § 16 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. 2012 poz. 1539 z późn. zm.)

		WUP/Wicedyrektor ds. EFS				

X. Procesy związane z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej

10.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzenia Wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej RPO WP 2014 – 2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1	Otrzymanie z IZ wezwania do złożenia Wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej (WoDPPT).	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	W IV kwartale roku poprzedzającego rok, w którym realizowany będzie projekt pomocy technicznej.	Data wpływu pisma wzywającego do złożenia WoDPPT do IP i nadanie numeru w rejestrze korespondencji	-	
2.	Zebranie od właściwych merytorycznie Kierowników Wydziałów PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, Zespołu RUR oraz stanowisk właściwych merytorycznie w Wydziale PP zapotrzebowania na działania, które zostaną podjęte w roku następnym i które będą finansowane ze środków Pomocy Technicznej.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Termin podany przez Wydział PP w piśmie / e-mail-u skierowanym do Wydziałów PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, Zespołu RUR oraz stanowisk właściwych merytorycznie w Wydziale PP	Data wpływu danych pozyskanych drogą elektroniczną Pismo / e-mail skierowane do Wydziałów PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, Zespołu RUR oraz stanowisk właściwych merytorycznie w Wydziale PP	-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, Zespołem RUR oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP
3.	Przedstawienie zebranych danych Dyrektorowi WUP podczas zorganizowanego spotkania z właściwymi merytorycznie kierownikami i przedstawienie	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej, Kierownik Wydziału PP	Niezwłocznie	Zatwierdzenie Dyrektora	-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, Zespołem RUR oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP

	zasadności i celowości planowanych działań. Jeżeli jest zgoda Dyrektora na planowane Działania następuje ujęcie danych we WoDPPT					
4.	Sporządzenie WoDPPT w oparciu o zebrane i zaakceptowane dane. Przedstawienie do weryfikacji i akceptacji.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Niezwłocznie	Data sporządzenia WoDPPT w generatorze wniosków /data sporządzenia WoDPPT w wersji papierowej Parafa lub podpis w generatorze wniosków/ Parafa lub podpis na wersji papierowej WoDPPT WoDPPT	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe sporządzenie WoDPPT przy użyciu generatora sporządza się go w wersji papierowej i elektronicznej według wzoru przekazanego przez IZ. Proces odbywa się zgodnie ze Schematem czynności powtarzalnych nr 2. Kopia pisma/WoDPPT przechowywana w aktach sprawy.
5.	Przekazanie do IZ WoDPPT z prośbą o weryfikację i zatwierdzenie.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Termin wskazany przez IZ nie krótszy niż 10 dni roboczych, licząc od dnia wezwania przez IZ do złożenia WoDPPT	Data i wydruk przekazania w generatorze wniosków WoDPPT / Data nadania do IZ pisma z prośbą o weryfikację i zatwierdzenie WoDPPT	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie WoDPPT przy użyciu generatora, przekazuje się go w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6.	Przekazanie wyjaśnień w przypadku wątpliwości IZ do zapisów zawartych we WoDPPT	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Niezwłocznie w terminie do 5 dni roboczych od daty wpływu do IP informacji w generatorze wniosków/ pisma w wersji papierowej	Data i wydruk przekazania w generatorze wniosków / Data nadania pisma do IZ z wyjaśnieniami zapisów zawartych we WoDPPT	-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, Zespołem RUR oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe skorzystanie z generatora, przekazuje się wyjaśnienia w wersji papierowej

						oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7.	Korekta WoDPPT w przypadku stwierdzenia przez IZ błędów na podstawie weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej – powtarza punkty 4-5 procedury.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Niezwłocznie w terminie do 5 dni roboczych od daty wpływu do IP informacji w generatorze wniosków / pisma w wersji papierowej	Data przekazania WoDPPT w generatorze wniosków/ Data nadania WoDPPT do IZ WoDPPT	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe skorzystanie z generatora, przekazuje się WoDPPT w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8.	Koordynacja realizacji zatwierdzonego przez IZ WoDPPT.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Od momentu otrzymania z IZ informacji o zatwierdzeniu WoDPPT do całkowitego zrealizowania wszystkich założonych w nim działań i jego ostatecznego rozliczenia		-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, Zespołem RUR oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP
9.	Zmiana WoDPPT - powtórzyć czynności wymienione w pkt. 2-5 działając w oparciu o ustaloną przez Instytucję Zarządzającą procedurę dokonywania zmian w Projekcie pomocy technicznej.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	W trakcie realizacji Projektu pomocy technicznej w razie konieczności wprowadzenia zmian.		-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, Zespołem RUR oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP

10.2 Instrukcja sporządzania i weryfikacji wniosków o płatność w ramach realizacji PT RPO WP na lata 2014 – 2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie we współpracy z Wydziałem PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, Zespołem RUR oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP Wniosek o płatność z działań podjętych w ramach Projektu pomocy technicznej.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na kwartał w okresie realizacji Projektu pomocy technicznej, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który Wniosek o płatność PT jest składany.	Data sporządzenia Wniosku o płatność PT w systemie SL2014 /data sporządzenia Wniosku o płatność PT w wersji papierowej Podpis pracownika na stanowisku ds. Pomocy Technicznej w systemie SL2014/ Parafa na wersji papierowej Wniosku o płatność Wniosek o płatność z działań podjętych w ramach Projektu pomocy technicznej.	-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, Zespołem RUR oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe sporządzenie Wniosku o płatność PT w systemie SL2014 sporządza się go w wersji papierowej i elektronicznej według wzoru przekazanego przez IZ. Proces odbywa się zgodnie ze Schematem czynności powtarzalnych nr 2. Kopia pisma/Wniosku o płatność przechowywana w aktach sprawy.
2.	Przekazanie do Instytucji Zarządzającej Wniosek o płatność PT z prośbą o jego weryfikację i zatwierdzenie.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	W terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który Wniosek jest składany	Data przekazania Wniosku o płatność PT w systemie SL2014/ Data nadania do IZ Wniosku o płatność PT Wydruk potwierdzenia złożenia do IZ	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie Wniosku o płatność PT w systemie SL2014, przekazuje się go w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej według wzoru przekazanego przez IZ.

				Wniosku o płatność w systemie SL2014/ Pismo do IZ z z prośbą o weryfikację i zatwierdzenie Wniosku o płatność PT		
3.	Uzupełnienie złożonego Wniosku o płatność o załączniki / skany dokumentów potwierdzających wydatki na wniosek Instytucji Zarządzającej RPO WP	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	W terminie do 5 dni roboczych od dnia wezwania przez IZ RPO WP do przekazania dokumentów potwierdzających wydatki.	Data przekazania dokumentów w systemie SL2014/Data przekazania dokumentów do IZ RPO WP w wersji papierowej	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie dokumentów potwierdzających wydatki w systemie SL2014, przekazuje się je w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej
4.	Korekta Wniosku o płatność PT w przypadku stwierdzenia przez IZ błędów na etapie weryfikacji – powtarza punkty 1-2 procedury.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Niezwłocznie w terminie wskazanym przez IZ RPO WP, nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty przekazania IP informacji w systemie SL2014/ pisma w wersji papierowej	Data przekazania Wniosku o płatność PT w systemie SL2014 / Data nadania do IZ Wniosku o płatność PT Wniosek o płatność PT	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie Wniosku o płatność PT w systemie SL2014, przekazuje się go w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej według wzoru przekazanego przez IZ
5.	Przechowywanie dokumentu zatwierdzającego Wniosek o płatność PT w odpowiedniej teczce rzeczowej.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Niezwłocznie	Data i wydruk zatwierdzenia przez IZ Wniosku o płatność PT z systemu SL2014 / Data otrzymania i pismo z IZ o zatwierdzeniu Wniosku o płatność PT	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie zatwierdzenia Wniosku o płatność PT w systemie SL2014, otrzymuje się zatwierdzenie w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej

XI. Zarządzanie ryzykiem oraz wykrywanie i zwalczanie nadużyć finansowych

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Dokonanie oceny wystąpienia w RPO WP ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji. Sporządzenie podsumowania uzyskanych wyników analizy ryzyk dla RPO WP.	Zespół ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem KW	Co najmniej raz do roku	Wypełnione narzędzie oceny ryzyka nadużyć finansowych – analiza ryzyka (załącznik nr 1 do Wytycznych KE pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych)	-	Analizę przeprowadza się w oparciu o wytyczne KE pt. Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures. Pierwsza ocena ryzyka nadużyć finansowych zostanie przeprowadzona przed upływem 6 miesięcy od zakończenia procesu desygnacji. Ocena ryzyka nadużyć finansowych prowadzona jest przez Zespół ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem powołany na podstawie Zarządzenia Nr 15/12 Dyrektora WUP w Rzeszowie z dnia 6 marca 2012 r. oraz Zarządzenia Nr 38/14 Dyrektora WUP w Rzeszowie z dnia 24 czerwca 2014 r. Do Zespołu powołuje się osoby posiadające wiedzę i doświadczenie o ryzykach co najmniej w obszarach wyboru projektów, wdrażaniu i weryfikacji, rozliczania projektów i zamówień publicznych z Wydziałów PS, PI, PE, PK, PP,WA,WO,BF, Zespołu RUR oraz Stanowisko ds. kontroli

						wewnętrznej KW.
2.	W sytuacji, zidentyfikowania wystąpienia znacznego lub krytycznego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć finansowych w którymś z obszarów objętych analizą ryzyka, opracowanie Planu działań (dodatkowe kontrole/działania naprawcze) zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania.	Zespół ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem		Przygotowany Plan działań zwalczania nadużyć finansowych	-	
3.	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzania podsumowania wyników analizy ryzyk dla RPO WP	Przewodniczący zespołu ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem	Niezwłocznie	Analiza ryzyka oraz (jeśli został przygotowany) Plan działań podpisane przez Przewodniczącego zespołu ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem	-	
4.	Akceptacja analizy ryzyk dla RPO WP oraz (jeśli został przygotowany) - Planu działań zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych.	Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaakceptowana analiza ryzyka oraz (jeśli został przygotowany) zaakceptowany Plan działań	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*
5.	Zatwierdzenie analizy ryzyk dla RPO WP oraz (jeśli został przygotowany) - Planu działań zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych.	Dyrektor WUP	W terminie umożliwiającym zatwierdzenie wyników analizy ryzyka w ostatnim miesiącu poprzedzającym	Zatwierdzona analiza ryzyka oraz (jeśli został przygotowany) zatwierdzony Plan działań	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*

			zakończenie roku.			
6.	Przekazanie mailowo do Kierowników komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WP informacji celem poinformowania wszystkich pracowników o wynikach prac zespołu.	Przewodniczący zespołu ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Informacja o wynikach prac Zespołu (wraz z kopią analizy ryzyka oraz Planem działań – jeżeli został on przygotowany) jest również przekazywana do wiadomości IZ
7.	Zapoznanie się z podsumowaniem wyników analizy ryzyk dla RPO WP i (jeśli sporządzono) również Planem działań.	Wszyscy pracownicy	Niezwłocznie		-	
8.	Monitorowanie i aktualizacja jeśli potrzeba procedury przeciwdziałania nadużyciom. Dokonywanie modyfikacji działań/ mechanizmów wdrożenia działań	Zespół ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem	Na bieżąco	Zaktualizowane procedury przeciwdziałania nadużyciom	-	Czynności wprowadzające dodatkowe mechanizmy kontrolne/środki przeciwdziałania nadużyciom finansowym są podejmowane zgodnie z właściwymi procedurami IW IP WUP, dotyczącymi w szczególności zmiany zapisów IW IP WUP, opracowania i zmian RPK IP WUP oraz wprowadzania zmian w innych dokumentach programowych

11.2 Postępowanie z informacją wskazującą na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
11.2.1 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną w trakcie wykonywania bieżących czynności służbowych (w tym kontroli projektów)						
1.	Zabezpieczenie materiałów dowodowych wskazujących na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Zabezpieczone materiały dowodowe wskazujące na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego	-	W toku przekazywania informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji należy zachować poufność informacji, zarówno w odniesieniu do osób informujących o możliwości wystąpienia nadużycia/korupcji, jak i osób/podmiotów, których informacja dotyczy.
2.	Przygotowanie notatki służbowej dotyczącej możliwego wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji i przekazanie jej kierownikowi właściwego wydziału	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Notatka służbowa parafowana przez właściwego kierownika wydziału wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi	-	W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020, pracownik IP WUP opisuje sprawę w notatce służbowej, zawierającej, o ile to możliwe, odpowiedź na tzw. „siedem złotych pytań" (kto? co? gdzie? kiedy? w jaki sposób? czym? dlaczego?). Notatka służbowa kierowana jest do bezpośredniego przełożonego pracownika
3.	Przekazanie informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji Dyrektorowi	Właściwy Kierownik Wydziału PS /PI/PE /Zespół RUR	Niezwłocznie	Notatka służbowa zaakceptowana przez Dyrektora z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi	-	

Opcjonalnie: Jeżeli w celu wyjaśnienia sprawy konieczne jest przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu						
3a.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Zespół Kontrolujący	W terminach wynikających z odnośnych procedur	2 egz. Informacji pokontrolnej podpisanej przez Dyrektora	-	W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu W trakcie kontroli doraźnej weryfikacji podlegają - co do zasady - dokumenty ściśle związane z charakterem wykrytej/podejrzewanej nieprawidłowości. Kontrola taka jest prowadzona zgodnie z zapisami rozdziału VII IW IP WUP.
4.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi w sprawie, właściwym organom ścigania lub UOKiK	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*
5.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji Przewodniczącemu zespołu ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma	-	

6.	Podjęcie czynności związanych z raportowaniem o stwierdzonej nieprawidłowości do KE oraz odzyskiwaniem środków od beneficjenta	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	W terminach wynikających z odnośnych procedur	Zgodnie z odnośnymi procedurami	-	Czynności w tym zakresie podejmowane są zgodnie z zapisami rozdziału XI IW IP WUP (Nieprawidłowości)
7.	Poinformowanie IZ o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego wraz z opisem podjętych działań	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*
11.2.2 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną ze źródeł zewnętrznych						
1.	Przeprowadzenie wstępnej analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Zabezpieczone materiały dowodowe wskazujące na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego	-	Źródłem informacji o nieprawidłowościach mogą być zawiadomienia przekazane przez tzw. „źródła zewnętrzne”, tj.: a) instytucje systemu realizacji RPO WP 2014-2020, b) osoby trzecie (w tym anonimowo), c) beneficjentów, d) prasę, e) organy ścigania i instytucje kontrolne, f) inne źródła zewnętrzne. Mając na uwadze, że nie każda informacja pozyskana z ww. źródeł będzie stanowiła podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, podlegają one gruntownej weryfikacji, np. poprzez sprawdzenie dokumentacji będącej w posiadaniu IP WUP, zasięgnięcie dodatkowych wyjaśnień u

						podmiotów, których informacja dotyczy, itp.
Opcjonalnie: Jeżeli w celu wyjaśnienia sprawy konieczne jest przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu						
1a	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Zespół Kontrolujący	W terminach wynikających z odnośnych procedur	2 egz. Informacji pokontrolnej podpisanej przez Dyrektora	-	W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu/doraźnej kontroli. Kontrola taka jest prowadzona zgodnie z zapisami rozdziału VII IW WUP.
2.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi w sprawie, właściwym organom ścigania lub UOKiK	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*
Opcjonalnie: Jeżeli informacja o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pochodzi od organów ścigania /instytucji kontrolnych albo dotyczy postępowania prowadzonego przez te instytucje						
2a.	Wystąpienie do właściwej instytucji prowadzącej sprawę z prośbą o potwierdzenie informacji oraz ich uzupełnienie lub o informację dotyczącą działań podjętych w danej sprawie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*

3.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji Przewodniczącemu zespołu ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Przekazane pismo	-	
4.	Podjęcie czynności związanych z raportowaniem o stwierdzonej nieprawidłowości do KE oraz odzyskiwaniem środków od beneficjenta	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	W terminach wynikających z odnośnych procedur	Zgodnie z odnośnymi procedurami	-	Czynności w tym zakresie podejmowane są zgodnie z zapisami rozdziału XI IW IP WUP (Nieprawidłowości)
5.	Poinformowanie IZ o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego wraz z opisem podjętych działań	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*

11.3 Procedura rozpowszechniania wiedzy wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	-Przygotowanie/ pozyskanie wzoru deklaracji w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć	Stanowisko ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie		-	W razie potrzeby konsultują dokumentów z Prawnikiem urzędu.

	finansowych. -Przygotowanie listy linków do IZ, CBA, OLAF dotyczących nadużyć finansowych i przekazanie ich na stanowisko ds. monitorowania do zamieszczenia na stronie internetowej.	Wydział PP				
2.	Przekazanie listy linków do Wydziału KS w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP	Stanowisko ds. monitorowania Wydział PP	Niezwłocznie	Wydruk ze strony internetowej IP WUP	-	

XII. Procesy dotyczące nieprawidłowości i odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi

12.1 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
12.1.1 Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia korekt finansowych						
1.	Przekazanie w wersji elektronicznej informacji o korekcie finansowej w projekcie celem nadania numeru sprawy/decyzji o zwrocie (kolejny numer korekty w systemie informatycznym SL2014) celem naniesienia na rejestr obciążeń na projekcie wg wzoru (tabela nieprawidłowości/korekt finansowych w programie Excel). Przekazanie informacji na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot oraz do wiadomości KPI, KPS, KPE. KRUR oraz KPK.	Stanowisko ds. obsługi projektów Wydział PI Wydział PS Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie		Wzór „Tabela nieprawidłowości/korekt finansowych w programie Excel” (zał. nr 12.1do IW IP WUP 2014-2020)	Rejestrowanie korekt i nieprawidłowości finansowych przebiega zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*
2.	Dokonanie odpowiednich zapisów w wewnętrznym rejestrze obciążeń na projekcie (tabela korekt finansowych w programie Excel) przez właściwego pracownika tj. nadanie kolejnego numeru Decyzji dla korekty finansowej. Przekazanie informację do pracownika Wydziału PI, PS, PE, Zespołu RUR oraz do wiadomości KPK i zastępcy KPK.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni kalendarzowych		-	

3.	Wprowadzenie otrzymanej informacji do rejestru obciążeń na projekcie wg właściwych instrukcji wprowadzania danych do systemu informatycznego. Sporządzenie wydruku z Rejestru obciążeń na projekcie i załączenie do akt sprawy. **Monitorowanie przez pracownika zwrotu środków i aktualizacja Rejestru obciążeń na projekcie o kwoty odzyskane.**	Stanowisko ds. obsługi projektów Wydział PS Wydział PE Wydział PI Zespół RUR	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni kalendarzowych		-	
4.	Weryfikacja poprawności wprowadzenia danych do systemu SL2014 pod kątem zgodności numeru Decyzji.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie		-	
12.1.2 Wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości						
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na stanowisku ds. obsługi projektów						
5.	Na podstawie pisma wewnętrznego otrzymanego z Wydziału PI, PS, PE, Zespołu RUR weryfikacja czy wydatek stanowi nieprawidłowość a następnie na podstawie otrzymanych danych weryfikacja czy został prawidłowo oszacowany. W przypadku wydatku nie będącego nieprawidłowością lub nieprawidłowego oszacowania zwrócenie do Wydziału PI, PS, PE, Zespołu RUR celem skorygowania wniosku. **W Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 wykazywane są wydatki niekwalifikowalne (nieprawidłowości), które zostały ujęte w zatwierdzonych wnioskach o**	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni kalendarzowych			

	płatność.					
6.	Dokonanie przez właściwego pracownika, na podstawie pisma wewnętrznego otrzymanego z Wydziału PI, PS, PE, Zespołu RUR odpowiednich zapisów w wewnętrznym rejestrze obciążeń na projekcie, nadanie kolejnego numeru Decyzji nieprawidłowości.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK				
7.	Wprowadzenie nieprawidłowości do rejestru obciążeń na projekcie w systemie informatycznym, na kwoty do odzyskania zgodnie z zapisami właściwych wytycznych.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK		Wydruk karty informacyjnej obciążeń na projekcie.		
8	W przypadku zwrotu kwoty nieprawidłowości wraz z odsetkami przekazanie informacji o kwocie zwrotu, naliczonych odsetkach na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwoty w Wydziale PK.	Stanowisko ds. księgowania w Wydziale BF	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni kalendarzowych	Pismo wewnętrzne dotyczące kwoty zwrotu dołączone do akt sprawy.		
9.	Wprowadzenie kwoty zwrotu nieprawidłowości wraz z odsetkami do rejestru obciążeń na projekcie na kwoty odzyskane zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie. Wysłanie email o wprowadzeniu kwoty odzyskanej nieprawidłowości do Rejestru PI, PS, PE, Zespołu RUR Dołączenie pisma do sprawy. **Monitorowanie przez pracownika kwot zwrotu środków i na bieżąco aktualizacja Rejestru obciążeń na projekcie o kwoty odzyskane.**	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni kalendarzowych	Wydruk wiadomości email o wprowadzonej kwocie zwrotu.		
Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku wykrycia nieprawidłowości w trakcie kontroli na miejscu.						

10.	Po wysłaniu do beneficjenta informacji pokontrolnej zawierającej zalecenia pokontrolne (dot. zwrotu wydatków niekwalifikowalnych) - przekazanie informacji pismem wewnętrznym o wykryciu nieprawidłowości do wydziału BF i na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot oraz do Wydziału PI, PS, PE, Zespołu RUR	Stanowisko ds. kontroli Wydział PK	Niezwłocznie			
11.	Weryfikacja przez pracownia, który prowadzi wewnętrzny rejestr obciążeń na projekcie, czy wydatek stanowi nieprawidłowość a następnie na podstawie otrzymanych danych weryfikacja czy został prawidłowo oszacowany. W przypadku wydatku nie będącego nieprawidłowością lub nieprawidłowego oszacowania zwrócenie do pracownika który przekazał wniosek celem jego skorygowania. **W Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 wykazywane są wydatki niekwalifikowalne (nieprawidłowości), które zostały ujęte w zatwierdzonych wnioskach o płatność.**	Stanowisko ds. nieprawidłowo ści i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni kalendarzowych			
12.	Dokonanie przez pracownika, który prowadzi wewnętrzny rejestr obciążeń na projekcie odpowiednich zapisów w wewnętrznym rejestrze obciążeń na projekcie, nadanie kolejnego numeru Decyzji nieprawidłowości.	Stanowisko ds. nieprawidłowo ści i odzyskiwania kwot Wydział PK				
13.	Wprowadzenie nieprawidłowości do rejestru obciążeń na projekcie zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.	Stanowisko ds. nieprawidłowo ści i odzyskiwania		Wydruk karty informacyjnej obciążeń na projekcie.		

		kwot Wydział PK				
14.	W przypadku zwrotu kwoty nieprawidłowości wraz z odsetkami przekazanie informacji o kwocie zwrotu, naliczonych odsetkach na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwoty w Wydziale PK.	Stanowisko ds. księgowania w Wydziale BF	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni kalendarzowych	Pismo wewnętrzne dotyczące kwoty zwrotu dołączone do akt sprawy.		
15.	Wprowadzenie kwoty zwrotu nieprawidłowości wraz z odsetkami do rejestru obciążeń na projekcie zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni kalendarzowych	Wydruk Karty informacyjnej obciążeń na projekcie.		
16	Wysłanie email o wprowadzeniu kwoty odzyskanej nieprawidłowości do Rejestru wraz z do Wydziału PI, PS, PE. Dołączenie pisma do sprawy	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK		Wiadomość email.		
17.	Dołączenie dokumentów do akt sprawy.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			

12.2 Instrukcja sporządzania raportów i zestawień o nieprawidłowościach

12.2.1 Procedura przekazywania raportu o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE

1.	Zakwalifikowanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach otrzymanej od KPI, KPS, KPE,KRUR, KKW, od pracownika na stanowisku ds. kontroli lub od IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ (w wyniku przeprowadzenia procedury kontroli krzyżowych), jako nieprawidłowość podlegającą niezwłocznemu zgłoszeniu do KE	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			Raporty przygotowywane są za pomocą systemu IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu. Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach finansowych przebiega zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*. **Proces raportowania o nieprawidłowościach odbywa się za pośrednictwem systemu IMS, zaś wszelkimi czynnościami związanymi ze sporządzeniem raportów w ww. systemie, ich weryfikacją, zatwierdzeniem albo odrzuceniem zajmują się wyznaczeni pracownicy IP, zgłoszeni wcześniej do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych w OLAF.**
2.	Sporządzenie właściwego raportu w systemie IMS. Przygotowanie stosownego pisma informującego IZ o sporządzonych raportach.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			Raporty sporządzane są za pomocą systemu IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
3.	Akceptacja raportu. Jeśli TAK – parafuje pismo informujące IZ, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia raport.	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie			

4.	Zatwierdzenie i przesłanie w systemie IMS raportu	Kierownik wydziału PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego,			
5	Przekazanie do Sekretariatu IP informacji dot. raportów do IZ celem podpisania przez Dyrektora WUP i wysłania.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK				
6.	W przypadku otrzymania informacji od IZ o konieczności dokonania korekty w przesłanych dokumentach powtarzane są punkty 2-5 procedury.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	3 dni robocze od otrzymania informacji o odrzuceniu raportu.			
7.	Dołączenie dokumentów do akt sprawy.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			
8.	Odzyskiwanie kwoty zarejestrowanej nieprawidłowości monitorowane jest na bieżąco po każdym zaistniałym zdarzeniu związanym z tą nieprawidłowością zaś w przypadku ich braku co najmniej raz w miesiącu. Każdorazowa zmiana statusu nieprawidłowości jest niezwłocznie odnotowywana w aktach sprawy oraz w systemie SL2014.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			

12.2.2 Procedura przekazywania raportu kwartalnego/raportu z działań następczych.						
1.	Zakwalifikowanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach otrzymanej od KPI, KPS, KPE, KRUR,KKW, od pracownika na stanowisku ds. kontroli lub od IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ (w wyniku przeprowadzenia procedury kontroli krzyżowych), jako nieprawidłowość podlegającą kwartalnemu zgłoszeniu do KE. lub Sporządzenie raportu z działań następczych.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	12 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału			Raporty przygotowywane są za pomocą systemu IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu. Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach finansowych przebiega zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*. **Proces raportowania o nieprawidłowościach odbywa się za pośrednictwem systemu IMS, zaś wszelkimi czynnościami związanymi ze sporządzeniem raportów w ww. systemie, ich weryfikacją, zatwierdzeniem albo odrzuceniem zajmują się wyznaczeni pracownicy IP, zgłoszeni wcześniej do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych w OLAF.**
2.	Sporządzenie właściwego raportu w systemie IMS.	Stanowisko ds. nieprawidłowo				Raporty sporządzane są za pomocą systemu IMS zgodnie z zasadą

	Przygotowanie stosownego pisma informującego IZ o sporządzonych raportach.	ści i odzyskiwania kwot Wydział PK				dwóch par oczu.
3.	Akceptacja raportu. Jeśli TAK – parafuje pismo informujące IZ, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia raport.	Kierownik Wydziału PK				
4.	Zatwierdzenie i przesłanie w systemie IMS raportu	Kierownik wydziału PK				
5.	Przekazanie do Sekretariatu IP informacji dot. raportów do IZ celem podpisania przez Dyrektora WUP i wysłania.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK				
6.	W przypadku otrzymania informacji od IZ o konieczności dokonania korekty w przesłanych dokumentach powtarzane są punkty 2-5 procedury.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	3 dni robocze od otrzymania informacji o odrzuceniu raportu.			
7.	Dołączenie dokumentów do akt sprawy.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			
8.	Odzyskiwanie kwoty zarejestrowanej nieprawidłowości monitorowane jest na bieżąco po każdym zaistniałym zdarzeniu związanym z tą nieprawidłowością zaś w przypadku ich braku co najmniej raz w miesiącu. Każdorazowa zmiana statusu nieprawidłowości jest niezwłocznie	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			

	odnotowywana w aktach sprawy oraz w systemie SL2014.					

12.2.3 Procedura przekazywania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE						
1.	Sporządzenie i weryfikacja informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	12 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału,			Informacja przygotowywana jest zgodnie z zasadą dwóch par oczu. Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach finansowych przebiega zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*
2.	Akceptacja informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE	Kierownik Wydziału PK				
3.	Zatwierdzenie informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE	Dyrektor WUP				
4.	Przesłanie informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE	Kancelaria				

12.2.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE						
1.	Sporządzenie i weryfikacja zestawienia o nieprawidłowościach	Stanowisko ds. nieprawidłowości			Wzór „Kwartalne zestawienie nieprawidłowości	Zestawienie przygotowywane jest zgodnie z zasadą dwóch par oczu.

	niepodlegających raportowaniu do KE	i odzyskiwania kwot Wydział PK	12 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału		niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej” (zał. nr 12.2do IW IP WUP 2014-2020)	Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach finansowych przebiega zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*
2.	Akceptacja zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE	Kierownik Wydziału PK				
3.	Zatwierdzenie zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE	Dyrektor WUP				
4.	Przesłanie do IZ zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE	Kancelaria				
5.	W przypadku otrzymania informacji od IZ o konieczności dokonania korekty w przesłanych dokumentach powtarzane są punkty 1-4 procedury.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	3 dni robocze od otrzymania informacji o odrzuceniu zestawienia			

12.2.5 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE i nie ujętych w systemie SL 2014.						
1.	Sporządzenie i weryfikacja zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE i nie ujętych w systemie SL 2014	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot	12 dni kalendarzowych		Wzór „Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do	Zestawienie przygotowywane jest zgodnie z zasadą dwóch par oczu Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach finansowych

		Wydział PK	po zakończeniu kwartału		Komisji Europejskiej i nie ujętych w SL2014” (zał. nr 12.3do IW IP WUP 2014-2020)	przebiega zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.
2.	Akceptacja zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE i nie ujętych w systemie SL 2014	Kierownik Wydziału PK				
3.	Zatwierdzenie zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE i nie ujętych w systemie SL 2014	Dyrektor WUP				
4.	Przesłanie zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE i nie ujętych w systemie SL 2014	Kancelaria				
5.	W przypadku otrzymania informacji od IZ o konieczności dokonania korekty w przesłanych dokumentach powtarzane są punkty 1-4 procedury.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	3 dni robocze od otrzymania informacji o odrzuceniu zestawienia			
12.2.6 Procedura nadawania/cofnięcia uprawnień do wglądu w raporty o nieprawidłowościach						
1.	Przygotowanie upoważnienia/cofnięcia upoważnienia w 3 egz., pobranie numeru z WA, w którym wskazana jest osoba otrzymująca uprawnienia do	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności	Przygotowane Upoważnienie/cofnięcia upoważnienia do wglądu w raporty o	Wzór *Upoważnienia /cofnięcie upoważnienia*	

	wglądu w raporty o nieprawidłowościach Parafowanie ww. upoważnienia		nadania/cofnięcia uprawnień	nieprawidłowościach	Załącznik 12.4	
2.	Przekazuje upoważnienie/cofnięcie upoważnienia do podpisu przez Dyrektora WUP.	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie			
3.	Zatwierdzenie upoważnienia/cofnięcia upoważnienia, w którym nadawane/cofnięte są uprawnienia do wglądu w raporty o nieprawidłowościach. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje Kierownikowi Wydziału PK, Jeśli NIE – zwraca Kierownikowi Wydziału PK do wyjaśnienia (patrz punkt wyżej).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie			
4	Prowadzenie rejestru nadanych upoważnień	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie		Wzór *Rejestru osób upoważnionych do wglądu w raporty o nieprawidłowościach* Załącznik 12.5	

12.3 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości bez skutku finansowego	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Na bieżąco	Dokument stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości bez skutku finansowego		

		Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR				
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma wzywającego beneficjenta do usunięcia uchybienia/nieprawidłowości	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Wypełniona i zatwierdzona lista sprawdzająca		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*
3.	Analiza informacji otrzymanych od beneficjenta. W przypadku otrzymania informacji o nieusunięciu uchybień/nieprawidłowości lub braku odpowiedzi ze strony Beneficjenta sprawę należy przekazać do Wydziału Kontroli EFS w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, np. wizyty monitoringowej/kontroli doraźnej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie			

12.4 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości ze skutkiem finansowym

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie wezwania do zwrotu środków do beneficjenta lub wyrażenia zgody na potrącenie kwoty podlegającej zwrotowi	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	W terminie przewidzianym dla weryfikacji otrzymanych dokumentów	Potwierdzenie przekazania wezwania do beneficjenta		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów* Wezwania nie przygotowuje się, jeżeli beneficjent zwrócił środki przed jego wysłaniem lub wyraził zgodę aby zwrot nastąpił poprzez pomniejszenie z wniosku o płatność. Wezwanie przesyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2.	Ujęcie obciążenia na projekcie w systemie SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 5 dni roboczych od wysłania wezwania do zwrotu środków	Wydruk z SL2014		
3.	Monitorowanie wpływu środków od beneficjenta na podstawie informacji otrzymywanych z BF Jeżeli wynik pozytywny przejść do punktu 4, zaś jeżeli negatywny sprawę należy przekazać do osoby na	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Na bieżąco	Informacja z Wydziału Budżetu i Finansów o zwrocie środków oraz wydruk bankowy przekazany przez Wydział BF		

	stanowisku ds. windykacji należności	Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR				
4.	Jeżeli środki zostały zwrócone w pełnej wysokości przejść do punktu 5, zaś jeżeli nie – przejść do punktu 1	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Na bieżąco			
5.	Ujęcie w systemie SL2014 kwoty odzyskanej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Na bieżąco	Wydruk z SL2014		

12.5 Procedury prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa oraz przekazania dokumentów stanowiących wstępne ustalenia administracyjne czy sądowe.

12.5.1 Dochodzenie należności w drodze postępowania administracyjnego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca	Termin	Mechanizm	Załącznik	Uwagi

		czynność	wykonania	kontrolny		
1.	Przygotowanie, w dwóch egzemplarzach postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Wydziału Kontroli EFS lub wydziału merytorycznego o konieczności wszczęcia postępowania oraz dokumentacji dotyczącej danej sprawy	Zwrotne potwierdzenie odbioru postanowienia przez beneficjenta		Dokumentację sprawy stanowią kserokopie dokumentów istotnych w sprawie potwierdzone za zgodność z oryginałem
2.	Akceptacja postanowienia: Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia	Główny księgowy lub Zastępca Głównego księgowego	Niezwłocznie			
3.	Przekazanie do Sekretariatu WUP pisma – postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego do podpisu przez Dyrektora lub wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu egzemplarz postanowienia przesyła się do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*
4.	Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru w postanowienia przygotowanie zawiadomienie o zgromadzonym materiale dowodowym informując jednocześnie, że został wyznaczony termin 7 dni kalendarzowych na zapoznanie się z aktami sprawy oraz składanie uwag i wniosków w sprawie	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjneg	Zwrotne potwierdzenie odbioru zawiadomienia przez beneficjenta		

			o i zgromadzeniu materiału dowodowego			
5.	Akceptacja zawiadomienia. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny księgowy lub Zastępca Głównego księgowego	Niezwłocznie			
6.	Przekazanie do Sekretariatu WUP zawiadomienia do podpisu przez dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu egzemplarz zawiadomienia przesyła się do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*
7.	W sytuacji kiedy beneficjent zgłosi się na zapoznanie z aktami, pracownik na stanowisku ds. windykacji należności sporządza protokół z dokonanego wglądu, w którym umieszcza ewentualne uwagi lub wnioski beneficjenta co do zgromadzonej dokumentacji	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
8.	Jeżeli beneficjent zapoznał się z aktami sprawy, bądź nie skorzystał z uprawnienia, a upłynął termin na zapoznanie się z aktami sprawy, pracownik ds. windykacji należności przygotowuje decyzję administracyjną na podstawie uofp. Decyzja administracyjna określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, określa termin 14 dni na dokonanie zwrotu, terminy, od których nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu	Zwrotne potwierdzenie odbioru decyzji przez beneficjenta		
9.	Akceptacja decyzji administracyjnej. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny księgowy lub Zastępca	Niezwłocznie			

		Głównego księgowego				
10.	Przekazanie do Sekretariatu WUP decyzji administracyjnej do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS.. Następnie, po uzyskaniu podpisu egzemplarz decyzji przesyła się do beneficjenta i pełnomocnika (w przypadku jego ustanowienia) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przekazuje się kopię decyzji do wiadomości odpowiednio Wydziału merytorycznego i/lub Wydziału Kontroli EFS oraz na stanowisko ds. księgowania płatności.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*
11.	Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności, dokonuje przeksięgowania należności na „należność sporną”.	Stanowisko ds. księgowania płatności Wydział BF				
12.	W sytuacji, kiedy beneficjent złoży odwołanie od decyzji, pracownik na stanowisku ds. windykacji w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania przesyła odwołanie wraz z kompletem dokumentów w sprawie oraz listą sprawdzającą dot. postępowania administracyjnego w I instancji i listą sprawdzająca do odwołania, do organu odwoławczego (Instytucji Zarządzającej). Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	W terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania od beneficjenta	Zwrotne potwierdzenie przesłania odwołania do IZ		
13.	Po otrzymaniu decyzji organu odwoławczego, w sytuacji gdy jest to decyzja utrzymująca w mocy w całości bądź w części zaskarżoną decyzję, pracownik na stanowisku ds.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			

	windykacji kontynuuje dalsze czynności zgodnie z procedurami. Po otrzymaniu decyzji organu odwoławczego, przekazującej sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji, pracownik na stanowisku ds. windykacji zwraca się z pismem odpowiednio do Wydziału PK lub wydziału merytorycznego o podjęcie stosownych czynności wynikających z ewentualnych wskazówek organu odwoławczego. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji. W sytuacji otrzymania postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji pracownik na stanowisku ds. windykacji wstrzymuje dalsze czynności windykacyjne do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd.					
14.	Jeżeli decyzja administracyjna nie przyniosła zamierzonego skutku w postaci zwrotu środków przez beneficjenta, podejmowane są czynności związane ze zgłoszeniem podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich (za wyjątkiem podmiotów wobec których nie stosuje się sankcji wykluczenia).	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po stwierdzeniu ostateczności decyzji i braku zwrotu środków	Zwrotne potwierdzenie przesłania formularza zgłoszeniowego do Ministra Finansów.		Formularz zgłoszeniowy zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia MF zmieniającego rozporządzenie w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
15.	Przygotowanie upomnienia wg wzoru urzędowego z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni kalendarzowych od dnia	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po stwierdzeniu ostateczności decyzji i braku	Zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia przez beneficjenta		Upomnienie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia MF zmieniającego rozporządzenie w sprawie

	doręczenia upomnienia. Upomnienie oznacza kolejnym numerem z ewidencji upomnień.		zwrotu środków			wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
16.	Akceptacja upomnienia. Jeśli TAK – parafowanie pisma. Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny księgowy lub Zastępca Głównego księgowego	Niezwłocznie			
17.	Przekazanie do Sekretariatu WUP upomnienia do podpisu przez Wicedyrektora ds. EFS lub Dyrektora. Następnie, po uzyskaniu podpisu egzemplarz upomnienia przesyła do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*
18.	Po bezskutecznym upływie terminu do zapłaty pracownik na stanowisku ds. windykacji należności wystawia tytuł wykonawczy wg wzoru urzędowego (w trzech egzemplarzach).	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Po upływie wyznaczonego terminu z zastrzeżeniem, iż termin należy nieco wydłużyć, gdyż wpłaty dokonywane za pośrednictwem poczty polskiej wpływają z kilkudniowym opóźnieniem.	Zwrotne potwierdzenie odbioru tytułu przez US		Tytuł wykonawczy zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia MF w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej
19.	Akceptacja tytułu wykonawczego. Jeśli TAK – parafowanie tytułu, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny księgowy lub Zastępca Głównego księgowego	Niezwłocznie			
20.	Zatwierdzenie tytuł wykonawczego. Jeśli TAK – podpisanie tytułu wykonawczego. Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie			

21.	Dwa egzemplarze wystawionego tytułu wykonawczego wraz z pismem przewodnim kieruje do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego, trzeci egzemplarz załącza do sprawy.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
22.	Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru tytułu przez Urząd Skarbowy, pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności, dokonuje przeksięgowania należności objętej tytułem wykonawczym na „należność bezsporną”. Monitoruje na bieżąco ewentualną spłatę należności przez beneficjenta. Po dokonaniu zwrotu przez beneficjenta informuje stanowisko ds. windykacji o wysokości kwoty zwrotu.	Stanowisko ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
23.	W przypadku wpływu kwoty z Urzędu Skarbowego pomniejszonej o opłatę komorniczą (w wysokości 5% przekazanej wierzycielowi przez organ egzekucyjny lub przekazanej wierzycielowi kwoty przez zobowiązanego w wyniku zastosowania środków egzekucyjnych), daje dyspozycję do przekazania potrąconej kwoty z r-ku PT na r-ek zwrotu dla właściwego poddziałania.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
24.	Monitorowanie aktualnego stanu egzekucji i podjętych przez Naczelnika US czynności w sprawie.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF				
25.	W przypadku wpływu środków na odpowiedni rachunek na każdym etapie postępowania, stanowisko ds. księgowania należności informuje o wysokości kwoty zwrotu pracownika	Stanowisko ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			

	na stanowisku ds. windykacji należności, Wydział PK i wydział merytoryczny.					

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
12.5.2 Dochodzenie należności w drodze postępowania sądowego						
1.	Przygotowanie wniosku do Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie depozytu ze skrytki sejfowej Banku Polska Kasa Opieki SA zawierającego zabezpieczenie umowy w związku z koniecznością wykorzystania tego zabezpieczenia w postępowaniu windykacyjnym.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Pobranie depozytu z bankowej skrytki sejfowej znajduje swoje potwierdzenie w prowadzonej ewidencji depozytów bankowych.
2.	W przypadku zabezpieczenia w formie weksla in blanco wypełnia weksel do wysokości aktualnego zadłużenia. Wypełniony weksel przechowuje w sejfie w Wydziale BF.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
3.	Sporządzenie zawiadomienia o wypełnieniu weksla z jednoczesnym wezwaniem do zapłaty.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty z weksla przez beneficjenta		
4.	Akceptacja pisma. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeżeli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny księgowy lub Zastępca Głównego księgowego	Niezwłocznie			
5.	Przekazanie do Sekretariatu WUP pisma do beneficjenta – zawiadomienie o wypełnieniu weksla z jednoczesnym wezwaniem do zapłaty,	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora*

	do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie po uzyskaniu podpisu przesłanie egzemplarza zawiadomienia do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.					*WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*
6.	W przypadku zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej pracownik sporządza pisemne żądanie zapłaty do wystawcy gwarancji, zawierające oświadczenie, że beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, w związku z powyższym wystawca gwarancji winien wpłacić kwotę określoną w żądaniu zapłaty.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty przez gwaranta		
7.	Akceptuje pismo. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny księgowy lub Zastępca Głównego księgowego	Niezwłocznie			
8.	Przekazanie do Sekretariatu WUP pisma – żądanie zapłaty do wystawcy gwarancji do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS Następnie, po uzyskaniu podpisu egzemplarz żądania zapłaty wysyła na adres wystawcy gwarancji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*
9.	Zatwierdzenie pisma Jeśli TAK – podpisanie, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Dyrektor lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie			
10.	Monitorowanie na bieżąco ewentualnej spłaty należności przez beneficjenta, bądź odpowiednio wystawcy gwarancji. Po stwierdzeniu wpływu należności na rachunek WUP	Stanowisko ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			

	informuje stanowisko ds. windykacji należności, Wydział PK oraz Wydział merytoryczny o wysokości kwoty zwrotu.					
11.	W sytuacji braku wpłaty pracownik na stanowisku ds. windykacji należności występuje do Dyrektora lub wicedyrektora ds. EFS z pismem informującym, o potrzebie skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego z wykorzystaniem zabezpieczenia. Jednocześnie występuje do Wydziału PK i wydziału merytorycznego z prośbą o przekazanie kserokopii istotnych dokumentów w sprawie.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
12.	Podjęcie decyzji co do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.	Dyrektor lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie			
13.	Przekazanie kserokopii otrzymanych z wydziału merytorycznego i PK dokumentów do Obsługi prawnej.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
14.	Na prośbę radcy prawnego prowadzącego sprawę przekazuje oryginały dokumentów.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
15.	Złożenie pozwu do sądu i informowanie pisemnie BF o złożonym pozwie.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie			
16.	Na podstawie przekazanej informacji pisemnej dokonuje przeksięgowania należności na „należność sporną”.	Stanowisko ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
17.	Po uzyskaniu orzeczenia sądu, przekazuje jego kserokopię za pismem przewodnim do Wydziału BF. Oryginał orzeczenia sądu po uzyskaniu klauzuli wykonalności.	Radca prawny urzędu	Niezwłocznie			

	przekazywany jest za pismem przewodnim do Wydziału BF					
18.	Dokonanie przeksięgowania należności objętych tytułem wykonawczym na „należności bezsporne”.	Stanowisko ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
19.	Monitorowanie na bieżąco ewentualnej spłaty należności przez beneficjenta. Po dokonaniu zwrotu przez beneficjenta informowanie stanowisko ds. windykacji należności Wydział PK oraz Wydział PR o wysokości kwoty zwrotu.	Stanowisko ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
20.	Po upływie terminu spłaty wynikającego z orzeczenia sądu, przygotowuje wniosek o wszczęcie egzekucji komorniczej.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Zwrotne potwierdzenie odbioru wniosku egzekucyjnego przez Kancelarię komorniczą.		
21.	Akceptacja wniosku Jeśli TAK – parafowanie wniosku, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny księgowy lub Zastępca Głównego księgowego	Niezwłocznie			
22.	Zatwierdzenie wniosku Jeśli TAK – podpisanie wniosku, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia Następnie, po pozyskaniu podpisu egzemplarz wniosku wraz z oryginałem tytułu wykonawczego przesyła do komornika ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.*
23.	Monitorowanie na bieżąco ewentualnej spłaty należności przez beneficjenta. Po dokonaniu zwrotu przez beneficjenta informowanie stanowisko ds. windykacji należności Wydział PK	Stanowisko ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			

	oraz PR o wysokości kwoty zwrotu.					
24.	Monitorowanie na bieżąco aktualnego stanu egzekucji i podjętych przez komornika czynności w sprawie.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF				

12.6 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia błędu systemowego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Stwierdzenie podejrzenia wystąpienia błędu systemowego na dowolnym etapie wdrażania programu	Wydział PK Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Sporządzenie stosownej wyczerpującej informacji celem przekazania do IZ		Przygotowanie wyczerpującej informacji odnośnie podejrzenia wystąpienia błędu systemowego i przekazanie jej do IZ celem weryfikacji. W przypadku potwierdzenia przez IZ wystąpienia błędu systemowego udział we wdrożeniu działań naprawczych czy korygujących.
2.	Wdrożenie działań naprawczych / korygujących	Wydział PK Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie nie później niż w wyznaczonym przez IZ terminie	Raport / sprawozdanie / informacja potwierdzająca wykonanie właściwych działań naprawczych / korygujących		

XIII. Przepływy finansowe

Środki UE przeznaczone na realizację osi priorytetowych VII-IX RPO WP przyznawane są IP WUP na podstawie upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności w oparciu o wystawione zlecenia płatności, udzielonego przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, natomiast beneficjentom przekazywane są przez płatnika, którego rolę pełni Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK).

Środki pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie projektów w ramach osi priorytetowych VII-IX RPO WP przekazywane są IP WUP przez IZ na wyodrębniony rachunek bankowy (z wyłączeniem środków przeznaczonych na projekty realizowane przez Zarząd Województwa Podkarpackiego). IP WUP wydatkuje na rzecz beneficjentów środki dotacji celowej z budżetu państwa z wyodrębnionych rachunków bankowych.

Zasady dotyczące wyodrębnionego rachunku bankowego w IP WUP są określone w „Zasadach (politykach) rachunkowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie", które stanowią załącznik do Zarządzenia nr 39/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 01.07.2014 r.

Odsetki naliczone od środków otrzymanych od IZ, zgromadzonych na rachunku/ach IP WUP przekazywane są do IZ wraz ze stosowną dokumentacją potwierdzającą wysokość odsetek.

13.1 Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
13.1.1 Informowanie IZ na temat planowanych wydatków w kolejnym/ch roku/latach budżetowych oraz przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie informacji dotyczącej wysokości planowanych wydatków w kolejnym/ch roku/latach budżetowych/przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE		Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	Opracowanie informacji odbywa się na podstawie pisma z IZ Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z formularzami planistycznymi wskazanymi przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.

		Zespół RUR Kierownik ww. komórek merytorycznych				
2.	Przyjęcie i analiza informacji dotyczącej wysokości planowanych wydatków w kolejnym/ch roku/latach budżetowych/przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP	W terminie wskazanym przez IZ	Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną informacji z PS, PI, PE i Zespołu RUR	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych materiałów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Wydziału PP, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczej informacji dotyczącej wysokości planowanych wydatków w kolejnym/ch roku/latach budżetowych/przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP Główny księgowy/Z-ca głównego księgowego		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ (DRP)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów., z zastrzeżeniem, że dokument wymaga również akceptacji Głównego księgowego/Z-cy głównego księgowego Przedmiotowa informacja przekazana przez IP WUP dotyczy również środków na realizację projektów realizowanych w ramach X osi priorytetowej i podlega weryfikacji przez IZ (Oddział

		Wydział BF Dyrektor/Wice dyrektor ds. EFS				RP.VII). Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z formularzami planistycznymi wskazanymi przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego. Dodatkowe wyjaśnienia do IZ mogą być przekazane na roboczo drogą elektroniczną lub pisemnie. W przypadku wykrycia błędów w dokumentach, IZ (DRP) zwraca się o dokonanie korekty. Przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez IZ (DRP).
13.1.2 .Sporządzenie dla IZ informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE Zespół RUR Kierownik ww. komórek merytorycznych	Nie dłużej niż do 31 października roku poprzedzającego rok budżetowy	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	Opracowanie informacji odbywa się na podstawie pisma z IZ Informacja opracowywana jest w formie Załącznika 3b oraz 3c do Kontraktu Terytorialnego wraz z uzasadnieniem wnioskowanych kwot I i II transzy dotacji celowej na potrzeby ewentualnego sporządzenia Załącznika 3a-2.

2.	Przyjęcie i analiza informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP		Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną informacji z PS, PI, PE i Zespołu RUR	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych materiałów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Wydziału PP, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczej informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP Główny księgowy/Z-ca głównego księgowego Wydział BF Dyrektor/Wice dyrektor ds.	Nie dłużej niż do 12 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	Potwierdzenie przekazania pisma do IZ (DRP)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów., z zastrzeżeniem, że dokument wymaga również akceptacji Głównego księgowego/Z-cy głównego księgowego. Informacja opracowywana jest w formie Załącznika 3b oraz 3c do Kontraktu Terytorialnego wraz z uzasadnieniem wnioskowanych kwot I i II transzy dotacji celowej na potrzeby ewentualnego sporządzenia Załącznika 3a-2. W przypadku konieczności sporządzenia korekty harmonogramów zapotrzebowania na środki, przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej

		EFS				sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez IZ (DRP). Przedmiotowe dokumenty sporządzane są ponadto w przypadku zmiany klasyfikacji budżetowej środków, zmiany limitu wydatków np. poprzez uruchamianie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz rezerwy celowej budżetu środków europejskich, zgodnie z zapisami Kontraktu Terytorialnego.
13.1.3 Sporządzenie dla IZ aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE Zespół RUR Kierownik ww. komórek merytorycznych	Nie dłużej niż do 7 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	
2.	Przyjęcie i analiza aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz	Nie dłużej niż do 12 dnia każdego miesiąca	Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną informacji z PS, PI, PE i Zespołu RUR	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych materiałów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym

		Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP	(z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)			zakresie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Wydziału PP, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczej aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP Główny księgowy/Z-ca głównego księgowego Wydział BF Dyrektor/Wice dyrektor ds. EFS		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ (DRP)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów., z zastrzeżeniem, że dokument wymaga również akceptacji Głównego księgowego/Z-cy głównego księgowego. Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3b do Kontraktu Terytorialnego IP WUP wskazując zapotrzebowanie na kolejny miesiąc, określa wysokość środków dotacji celowej jaka zostanie przeznaczona na realizację projektów własnych. W przypadku wykrycia błędów w dokumentach otrzymanych, IZ (DRP) zwraca się o dokonanie korekty, a przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez IZ (DRP).

13.1.4 Sporządzenie dla IZ oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie informacji dotyczącej stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF Główny Księgowy/Zastępca Głównego Księgowego WUP	Nie dłużej niż do 10 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	
2.	Przyjęcie i analiza informacji dotyczącej stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP	Nie dłużej niż do 12 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną informacji z BF	-	
3.	Sporządzenie, akceptacja oraz przekazanie oświadczenia do IZ	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów., z zastrzeżeniem, że dokument wymaga również akceptacji Głównego księgowego/Z-cy

		Wydział PP Główny księgowy/Z-ca głównego księgowego Wydział BF Dyrektor/Wice dyrektor ds. EFS				głównego księgowego. Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3h-3 do Kontraktu Terytorialnego. Dokument opracowywany jest w oparciu o wyciągi bankowe. W przypadku wykrycia błędów w dokumencie otrzymanym, IZ (DRP) zwraca się o dokonanie korekty, a przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez IZ (DRP).

13.2. Instrukcja dotycząca sporządzania sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
13.2.1 Procedura sporządzenia sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa						
1.	Przygotowanie i przekazanie do wydziału PP wydruków z ewidencji księgowej,	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Co do zasady do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który składane	Data wpływu pisma do wydziału PP	-	Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej sporządzane jest w trybie miesięcznym, wg stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania, z wyłączeniem sprawozdania za grudzień.
2.	Przygotowanie sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej,	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Na podstawie wydruków z ewidencji księgowej WUP oraz przekazanych przez jednostki samorządu województwa

		prognoz Wydział PP	jest sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej.			realizujące projekty własne danych w formie zbiorczych zestawień prawidłowo wprowadzonych operacji księgowych dot. otrzymania/zwrotu środków dotacji celowej przygotowane jest sprawozdanie z wykorzystania z dotacji celowej, dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3h-1 do Kontraktu Terytorialnego. Dokument opracowywany jest w oparciu o wyciągi bankowe, które następnie przekazane w wersji elektronicznej do weryfikacji zgodności z ewidencją księgową do wydziału BF (Stanowisko ds. księgowania i płatności Wydziału BF).
3.	Weryfikacja zgodności sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z ewidencją księgową.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds.. księgowania i płatności Wydział BF	Nie dłużej niż do 12 dnia każdego	Potwierdzenie wysłania e-mail		Przekazanie drogą elektroniczną do wydziału PP potwierdzenia zgodności ewidencji księgowej IP z danymi ujętymi w rozliczeniu dotacji celowej dotyczącymi płatności w ramach projektów konkursowych i systemowych z poszczególnych priorytetów a także w ramach projektów własnych IP (w przypadku projektów własnych weryfikacja dotyczy środków otrzymanych z Urzędu Marszałkowskiego), w okresie za który składane jest rozliczenie. Jeśli TAK –przejście do pkt 4 Jeśli NIE – powrót do pkt 2

4.	Akceptacja sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej	Kierownika/ Zastępcy Kierownika Parafa Głównego Księgowego/ zastępcy Głównego Księgowego	miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Parafa Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PP Parafa Głównego Księgowego/ zastępcy Głównego Księgowego	-	Po otrzymaniu z wydziału BF potwierdzenia zgodności ewidencji księgowej IP z danymi zawartymi w rozliczeniu środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa do akceptacji kierownika wydziału PP wraz z pismem przewodnim a następnie do parafy Głównego Księgowego Jeśli TAK – parafuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 2.
5.	Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej	Dyrektor/Wicedyrektor ds. EFS		Data sporządzenia pisma	-	Przekazanie do Sekretariatu WUP sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej oraz pisma przewodniego celem zatwierdzenie przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów.*
6.	Przekazanie do IZ RPO WP 2014-2020 sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	W przypadku konieczności sporządzenia korekty sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej procedura powtarza się patrz pkt 1. Korekta przesyłana jest niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IZ

13.3. Instrukcja rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Procedura Rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa						
1.	Przygotowanie i przekazanie do wydziału PP wydruków z ewidencji księgowej	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Nie dłużej niż do 12 stycznia roku następującego po roku budżetowym dotacji celowej.	Data wpływu pisma do wydziału PP	-	Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej sporządzane wg stanu na ostatni dzień grudnia.
2.	Przygotowanie rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Na podstawie wydruków z ewidencji księgowej WUP oraz przekazanych przez jednostki samorządu województwa realizujące projekty własne danych w formie zbiorczych zestawień prawidłowo wprowadzonych operacji księgowych dot. otrzymania/zwrotu środków dotacji celowej przygotowane jest rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa . Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3f-2 do Kontraktu Terytorialnego. Dokument opracowywany jest w oparciu o wyciągi bankowe, które następnie przekazane w wersji elektronicznej do weryfikacji zgodności z ewidencją księgową do wydziału BF (Stanowisko ds. księgowania

						i płatności Wydziału BF).
3.	Weryfikacja zgodności rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa z ewidencją księgową.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Nie dłużej niż do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym dotacji celowej.	Potwierdzenie wysłania e-mail		Przekazanie drogą elektroniczną do wydziału PP potwierdzenia zgodności ewidencji księgowej IP z danymi ujętymi w rozliczeniu dotacji celowej dotyczącymi płatności w ramach projektów konkursowych i systemowych z poszczególnych priorytetów a także w ramach projektów własnych IP (w przypadku projektów własnych weryfikacja dotyczy środków otrzymanych z Urzędu Marszałkowskiego), w okresie za który składane jest rozliczenie. Jeśli TAK –przejście do pkt 4 Jeśli NIE – powrót do pkt 2
4.	Akceptacja rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	Kierownik Wydziału PP Główny księgowy Urzędu		Parafa Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PP Parafa Głównego Księgowego/ zastępcy Głównego Księgowego	-	Po otrzymaniu z wydziału BF potwierdzenia zgodności ewidencji księgowej IP z danymi zawartymi w rozliczeniu środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa do akceptacji kierownika wydziału PP wraz z pismem przewodnim a następnie do parafy Głównego Księgowego Jeśli TAK – parafuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 2.

5.	Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	Dyrektor/Wicedyrektor ds. EFS		Data sporządzenia pisma	-	Przekazanie do Sekretariatu WUP rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa oraz pisma przewodniego celem zatwierdzenie przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 *Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów*
6.	Przekazanie do IZ RPO WP 2014-2020 rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	W przypadku konieczności sporządzenia korekty rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa procedura powtarza się patrz pkt 1. Korekta przesyłana jest niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IZ

13.4 Harmonogram wydatków

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Harmonogram wydatków						

1.	Sporządzenie i Przekazanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów w Wydziale PS/PI/PE/Zespole RUR	Co do zasady 2 dnia każdego miesiąca ze stanem na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie harmonogramu	Data wpływu danych pozyskanych z Wydziałów PS/PI/PE/Zespól RUR, potwierdzenie wysłania wiadomości w wersji elektronicznej	-	Dane przekazywane są w wersji elektronicznej do wydziału PP po wcześniejszym zaakceptowaniu przez Kierownika/Zastępcę kierownika Wydziału/Zespołu

2.	Sporządzenie, akceptacja i zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Zastępca Kierownika Wydziału PP Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS		Parafa osoby sporządzającej materiał Parafa Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PP Zatwierdzenie przez Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	-	Zbiorczy Harmonogram w ramach osi VII-IX RPO WP 2014-2020 sporządzony jest w formie Załącznika 3i do Kontraktu Terytorialnego. Dla wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych w miesiącu styczniu sporządzane są dwie wersje harmonogramu wydatków. Pierwsza ujmuje zaktualizowane dane dotyczące roku ubiegłego na dzień 31 grudnia, druga wersja dotyczy roku bieżącego i zawiera prognozę finansową dotyczącą wydatków w bieżącym roku. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów.
3.	Przekazanie do IZ RPO WP 2014-2020 harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	W przypadku konieczności sporządzenia korekty rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa procedura powtarza się patrz pkt 1. Korekta przesyłana jest niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IZ

13.5. Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego*

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Ujęcie środków dotacji celowej w wykazie niewygasających wydatków budżetu państwa						
1.	Sporządzenie informacji na temat wysokości wydatków niewygasających w ramach osi VII-IX RPO WP 2014-2020	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Nie dłużej niż do 25 października danego roku budżetowego	Data wpływu danych pozyskanych z Wydziałów PS/PI/PE/Zespól RUR, potwierdzenie wysłania wiadomości w wersji elektronicznej		
2.	Przyjęcie, opracowanie, weryfikacja i przekazanie zbiorczej informacji na temat wysokości wydatków niewygasających w ramach osi VII-IX RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP Dyrektor/Wicedyrektor ds. EFS	Nie dłużej niż do 31 października danego roku budżetowego	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP Dyrektor/Wicedyrektor ds. EFS	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów. IZ (DRP) może wystąpić do IP WUP o przekazanie w wyznaczonym terminie informacji na potrzeby sporządzenia załącznika 3j-2 do Kontraktu Terytorialnego. W przypadku konieczności sporządzenia korekty wniosku, etap procedury powtarza się.

*Procedura ma zastosowanie w przypadku podjęcia przez Stronę rządową decyzji o wydaniu rozporządzenia Rady Ministrów, na podstawie art.181 ust.2

XIV. Realokacje środków w ramach RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Procedura dokonywania realokacji środków w ramach RPO WP						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja pisemnego wniosku o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP zatwierdzonego przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS	Wyznaczony pracownik PS/PI/PE/Zespole RUR	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających dokonanie realokacji środków	Potwierdzenie przekazania pisma	-	Wniosek o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP powinien zawierać: 1. uzasadnienie 2. propozycję kwot, które mają zostać przeniesione ze wskazaniem miejsca ich przeniesienia, 3. analizę wpływu realokacji środków na zmianę wartości wskaźników Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej *nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów.*
2.	Przyjęcie i analiza wniosku o dokonanie realokacji środków	Wyznaczony pracownik stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających dokonanie realokacji środków		-	Analiza polega na sprawdzeniu dopuszczalności dokonania realokacji środków w oparciu o zapisy Porozumienia W przypadku stwierdzenia, że realokacja jest niedopuszczalna, informacja w tym zakresie przekazywana jest wnioskodawcy.

3.	Sporządzanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczego wniosku o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP do IZ	stanowisko ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika wydziału PP Dyrektor/Wicedyrektor ds. EFS		Data sporządzenia pisma, Parafa Kierownika/ Zastępcy Kierownika wydziału PP- akceptacja treści pisma przewodniego Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	Akceptacja treści pisma przewodniego do IZ Jeśli TAK – parafuje pismo, Jeśli NIE – przejść do punktu 3 instrukcji. Po akceptacji pisma zostaje ono przekazane do sekretariatu WUP celem podpisania go przez Dyrektora Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej *nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów.*
4.	Otrzymanie kopii uchwały ZWP w sprawie realokacji środków w ramach RPO WP / odpowiedzi na wnioskowaną realokację.	Kancelaria WUP stanowisko ds. finansów i prognoz Wydział PP	Nie dłużej niż 3 dni robocze od podjęcia przez ZWP uchwały o realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	Data wpływu pisma do IP i nadanie numeru w rejestrze korespondencji Przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej *nr 1. Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału* W przypadku gdy MIiR lub MF zgłosi zastrzeżenia prowadzona jest korespondencja pisemna i/lub elektroniczna, mająca na celu ustalenie wspólnego stanowiska – konsultacja w zakresie danych pozyskanych z IP Jeśli MIiR lub MF uzna proponowaną realokację środków za niedopuszczalną, informacja w tym zakresie przekazywana jest wnioskodawcy z IZ. Po otrzymaniu odpowiedzi w piśmie od IZ RPO WP następuje przekazanie informacji o

						zatwierdzeniu /odrzuceniu wniosku o realokacje wnioskodawcy

XV. Deklaracja zarządcza i zestawienie wydatków

15.1 Instrukcja przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego (UE) nr 1303/2013, rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli oraz deklaracji zarządczej, o których mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego (UE) nr 1303/2013

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie niezbędnych informacji do opracowania rocznego zestawienia wydatków/ rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli oraz deklaracji zarządczej	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział: PS PI PE Zespół RUR / Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK Wyznaczony	do 20 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego- projekt dokumentów / do 20 listopada po zakończeniu roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentów	Potwierdzenie odbioru pisma wraz z załącznikami kierowanego do Wydziału PP Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji do Wydziału PP	*Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX* (załącznik nr 15.1 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) R*oczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli* (załącznik nr 15.2 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) *Oświadczenie*	Komórki merytoryczne IP WUP uwzględniają na potrzeby sporządzenia informacji wszystkie audyty przeprowadzone przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyniki własnych kontroli oraz wyniki kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w zakresie osi VII-IX – ujęte w opracowanym *Rocznym podsumowaniu audytów i kontroli*,

		pracownik na stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej Kierownik ww. komórek merytorycznych			*dotyczące informacji na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX* (załącznik nr 15.3 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) *Oświadczenie dotyczące* rocznego *podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli* (załącznik nr 15.4 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
2.	Przyjęcie i weryfikacja niezbędnych informacji do opracowania rocznego zestawienia wydatków/ rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli oraz deklaracji zarządczej	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP	do 15 września po zakończeniu roku obrachunkowego- projekt dokumentów / do 15 grudnia po zakończeniu roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentów	Potwierdzenie odbioru pisma wraz z załącznikami kierowanego do Wydziału PP Potwierdzenie otrzymania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych dokumentów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, i przekazanie pisma wraz z deklaracją zarządczą oraz zbiorczą informacją do opracowania rocznego zestawienia	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów		Potwierdzenie przekazania dokumentów do IZ	*Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia*	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora

	wydatków i rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli	i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP Główny księgowy/Z-ca głównego księgowego Wydział BF Dyrektor/Wicedyrektor ds. EFS			*wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX* (załącznik nr 15.1 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) R*oczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli* (załącznik nr 15.2 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) *Deklaracja zarządcza IP WUP* (załącznik nr 15.5 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów., z zastrzeżeniem, że Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX wymaga również akceptacji Głównego księgowego/Z-cy głównego księgowego Opracowanie dokumentu dla IZ odbywa się na podstawie danych z SL 2014 oraz informacji przekazanych przez stanowisko ds. obsługi projektów w Wydziale PS/PI/PE/zespole RUR, stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot w wydziale PK

XVI. Monitorowanie i sprawozdawczość

16.1 Procedura sporządzania Informacji kwartalnej i sprawozdań z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Procedura sporządzania Informacji kwartalnej w ramach OP VII-IX RPO WP 2014-2020						
1.	Przygotowanie, na podstawie danych zawartych w SL2014, Informacji kwartalnej zgodnie z obowiązującym wzorem formularza sprawozdawczego w zakresie informacji o przeprowadzonych kontrolach w ramach OP VII-IX wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Dla informacji kwartalnej za I i III kwartał – do 3 dni roboczych po upływie kwartału, którego informacja dotyczy Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał – do 5 dni roboczych po upływie kwartału, którego informacja dotyczy		-	
2.	Przygotowanie, na podstawie danych zawartych w SL2014, Informacji kwartalnej zgodnie z obowiązującym wzorem formularza sprawozdawczego w zakresie stanu wdrażania OP VII-IX wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	Osoby na stanowisku ds. monitorowania Wydziały PS, PI, PE, Zespół RUR	Dla informacji kwartalnej za I i III kwartał – do 3 dni roboczych po upływie kwartału, którego informacja	Akceptacja informacji kwartalnej przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału/Zespołu	-	

			dotyczy Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał – do 5 dni roboczych po upływie kwartału, którego informacja dotyczy			
3.	Przekazanie zaakceptowanej przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału/Zespołu Informacji kwartalnej do Wydziału PP-PM.	Osoby na stanowisku ds. kontroli i monitorowania Wydział PK, PS, PI, PE, Zespół RUR	Dla informacji kwartalnej za I i III kwartał –1 dzień roboczy nie później niż do 3 dni roboczych po upływie kwartału, którego informacja dotyczy Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał – 1 dzień roboczy nie później niż do 5 dni roboczych po upływie kwartału, którego informacja dotyczy	Potwierdzenie wysłania e-mail (wersja elektroniczna wysyłana za pośrednictwem e-mail przekazana zostaje również do wiadomości bezpośredniego przełożonego – tj. Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału/Zespołu)	-	Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej.
4.	Opracowanie, na podstawie otrzymanych formularzy, Informacji	Osoba na stanowisku ds.	Dla informacji kwartalnej za I i	Opracowana Informacja kwartalna	-	

	kwartalnej z realizacji OP VII-IX.	monitorowania Wydział PP-PM	III kwartał – do 2 dni roboczych po upływie kwartału, którego informacja dotyczy Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał – do 2 dni roboczych po upływie kwartału, którego informacja dotyczy			
5.	Przekazanie IZ RPO Informacji kwartalnej.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla informacji kwartalnej za I i III kwartał – 1 dzień roboczy nie później niż do 5 dni roboczych po upływie kwartału, którego informacja dotyczy Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał – 1 dzień roboczy nie później niż do 7 dni roboczych po upływie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej

			kwartału, którego informacja dotyczy			
6.	W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO błędów na etapie weryfikacji Informacji kwartalnej dokonywana jest jej korekta – powtarzane są punkty 1-5.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	W terminie wskazanym przez IZ RPO	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu	-	W przypadku konieczności przekazania dodatkowych wyjaśnień i informacji w zakresie wskazanym przez IZ RPO dane zbierane są z poszczególnych wydziałów merytorycznych (PK, PS, PI, PE, Zespołu RUR) następnie przekazywane są do IZ RPO.
Uwaga: W przypadku jeśli IK UP poprosi IZ RPO o udzielenie dodatkowych wyjaśnień do przedłożonej informacji kwartalnej, w zakresie dotyczącym osi priorytetowych wdrażanych przez WUP w Rzeszowie, IZ RPO zwraca się do WUP w Rzeszowie o doprecyzowanie wskazanych treści a WUP w Rzeszowie uzupełnia przekazaną informację. *Korespondencja z IZ RPO odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2* *Korespondencja wewnętrzna w ramach WUP w Rzeszowie odbywa się w formie elektronicznej.*						

16.2 Procedura sporządzania rocznego sprawozdania z wdrażania OP VII-IX RPO WP 2014-2020

1.	Przygotowanie, na podstawie danych zawartych w SL2014, projektu sprawozdania zgodnie z obowiązującym wzorem formularza sprawozdawczego w ramach OP VII-IX wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	Osoby na stanowisku ds. monitorowania Wydziały PS, PI, PE, Zespół RUR	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – do 31 stycznia Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – do 20 lutego		-	
2.	Przekazanie w formie elektronicznej i papierowej zaakceptowanego przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału/Zespołu projektu	Osoby na stanowisku ds. monitorowania	Dla sprawozdania składanego w latach innych	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

	sprawozdania (wersja elektroniczna, mail przekazany zostaje również do wiadomości do bezpośredniego przełożonego – Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału/Zespołu; wersja papierowa parafowana zostaje przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału/Zespołu oraz pracownika przygotowującego projekt sprawozdania) do Wydziału PP-PM. Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej.	Wydział PS, PI, PE, Zespół RUR	niż 2017 i 2019 – 1 dzień roboczy nie później niż do 31 stycznia Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – 1 dzień roboczy nie później niż do 20 lutego			
3.	Opracowanie, na podstawie otrzymanych formularzy, projektu sprawozdania z realizacji OP VII-IX.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – do 20 lutego Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – do 10 marca	Sprawozdanie z realizacji OP VII-IX	-	
4.	Przekazanie IZ RPO projektu sprawozdania.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – 1 dzień roboczy nie później niż do 20 lutego Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – 1 dzień	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej

			roboczy nie później niż do 10 marca			
5.	W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO błędów na etapie weryfikacji projektu sprawozdania z realizacji OP VII-IX dokonywana jest jego korekta – powtarzane są punkty 1-4.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	W terminie wskazanym przez IZ RPO	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu	-	W przypadku konieczności przekazania dodatkowych wyjaśnień i informacji w zakresie wskazanym przez IZ RPO dane zbierane są z poszczególnych wydziałów merytorycznych (PS, PI, PE, Zespołu RUR), następnie przekazywane są do IZ RPO.
Uwaga: W przypadku jeśli IK UP poprosi o udzielenie dodatkowych wyjaśnień do przedłożonego rocznego sprawozdania w zakresie dotyczącym osi priorytetowych wdrażanych przez WUP w Rzeszowie, IZ RPO zwraca się do WUP w Rzeszowie o doprecyzowanie wskazanych treści, a WUP w Rzeszowie uzupełnia przekazane sprawozdanie. W przypadku jeśli KE przekaże informację o braku dopuszczalności rocznego sprawozdania z wdrażania, w zakresie dotyczącym osi priorytetowych wdrażanych przez WUP w Rzeszowie, IZ RPO zwraca się do WUP w Rzeszowie o doprecyzowanie wskazanych treści a WUP w Rzeszowie uzupełnia przekazane sprawozdanie. *Korespondencja z IZ RPO odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2* *Korespondencja wewnętrzna w ramach WUP w Rzeszowie odbywa się w formie elektronicznej.*						

Sprawozdanie końcowe z wdrażania przygotowywane jest zgodnie ze wzorem sprawozdań rocznych i końcowych z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia" określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. , z zastrzeżeniem, iż zgodnie z wytycznymi MIiR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020, IK UP ustali termin na przedłożenie do wiadomości IK UP sprawozdania końcowego z wdrażania, po określeniu przez KE terminu na jego przedłożenie do KE. Powyższe będzie realizowane w oparciu o procedurę 16.2 IW IP WUP

XVII. Informacja i promocja

Za opracowanie oraz wdrożenie *Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020* odpowiedzialny jest Zarząd Województwa Podkarpackiego. Podczas prac nad ww. dokumentem na podstawie pisma przesłanego z IZ, Wojewódzki Urząd Pracy jako IP przekazuje w określonym terminie informację nt. swojej działalności dotyczącej informowania potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WP, zgodnie z zapisami Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (§ 6 pkt 28). IP jest odpowiedzialna za prowadzenie działań informacyjnych na rzecz potencjalnych beneficjentów i beneficjentów.

IP ściśle współpracuje z IZ RPO WP przy prowadzeniu wszelkich działań promocyjnych i edukacyjnych, skierowanych dla grup docelowych wymienionych w Strategii. Wydział ds. Promocji i Komunikacji Społecznej, w ramach którego funkcjonuje Punkt Kontaktowy RPO WP jest odpowiedzialny w ramach IP za informowanie beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów programu. Ponadto pracownicy Wydziału ds. Promocji i Komunikacji Społecznej (we współpracy z Wydziałem Obsługi Programów Operacyjnych EFS) biorą udział w prowadzeniu strony internetowej poświęconej RPO WP 2014–2020, tj. przygotowują i zamieszczają informacje związane z wdrażaniem osi priorytetowych VII-IX Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* podrozdział 8.2 ust. 2 Właściwa instytucja może uznać projekty wskazane w dokumentach strategicznych lub implementacyjnych odpowiadających zakresowi danego program operacyjnego, np. w strategiach rozwoju, strategiach ZIT, dokumentach o których w art. 36 ust.1 rozporządzenia ogólnego, programach wieloletnich w rozumieniu art. 136 ustawy o finansach publicznych lub dokumentach wynikających z warunkowości ex-ante.RPO WP 2014-2020.

Na podstawie pisma z IZ Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, pełniący funkcję IP przekazuje w określonym terminie wszelkiego rodzaju informacje dotyczące propozycji tematów szkoleń, warsztatów, spotkań dla beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem oraz terminów ich organizacji.

Na podstawie pisma przesłanego z IZ Wojewódzki Urząd Pracy jako IP przekazuje w określonym terminie wszelkiego rodzaju informacje niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego/sprawozdań okresowych z przeprowadzonych działań zgodnie z zapisami Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (§ 6 pkt 28), która stanowi wkład do sprawozdań cząstkowych lub rocznych sporządzanych przez IZ.

XVIII. Systemy Informatyczne

18.1 Lokalny System Informatyczny

(procedura dotycząca LSI zostanie opracowana – w opracowaniu)

18.2 Centralny system teleinformatyczny

18.2.1 Procedura nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I[8] w Centralnym systemie teleinformatycznym

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień po przeprowadzonej wcześniej weryfikacji poprawności zapotrzebowania wewnętrznego	Administrator merytoryczny w I[9] (stanowisko ds. systemów informatycznych) **WA-SI**	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do CST	Przygotowany wniosek o nadanie uprawnień do CST	Załącznik nr 18.1 *Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do CST* (załącznik nr 18.1 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) Wzór opracowany i udostępniony przez IZ	Wniosek zostanie przygotowany na podstawie zapotrzebowania wewnętrznego z komórek organizacyjnych: e-mail, pismo
2.	Akceptacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaakceptowany/podpisany wniosek	-	

[8] Zgodnie z terminologią zamieszczoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020* Użytkownik I - *osoba mająca dostęp do SL2014 lub SL2014 wraz z SRHD, wyznaczona przez właściwą instytucję,(tj. WUP Rzeszów) do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją RPO WP*

[9] Zgodnie z terminologią zamieszczoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020* Administrator merytoryczny I (AMI) - wyznaczony pracownik instytucji realizujący zadania określone w rozdziale 7. Wytycznych

3.	Przygotowanie wniosku w formie formularza .xls	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Formularz .xls	*Wzór formularza .xls o nadanie/zmianę uprawnień do CST* (załącznik nr 18.2 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) Wzór opracowany i udostępniony przez IZ	
4.	Przekazanie formularza w formacie .xls do AM IZ.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Archiwizacja formularza. komunikacja pomiędzy IK i IZ jest realizowana za pomocą skrzynki e-mail o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. c
5.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania formularza dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie		-	
6.	Przesłanie informacji o nadaniu/zmianie uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej do Użytkownika I dla którego zrealizowano zgłoszenie	AM IK	Niezwłocznie	e-mail		komunikacja pomiędzy IK i IZ jest realizowana za pomocą skrzynki e-mail o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. c

18.2.2 Procedura wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wycofania /czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I	Wniosek o wycofanie uprawnień	*Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do CST* (załącznik nr 18.3 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020) Wzór opracowany i udostępniony przez IZ	Wniosek zostanie przygotowany na podstawie zapotrzebowania wewnętrznego z komórek organizacyjnych: e-mail, pismo
2.	Podpisanie wniosku.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany wniosek	-	
3.	Przygotowanie formularza .xls na podstawie podpisanego wniosku i przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do AM IK oraz do wiadomości IZ	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Archiwizacja podpisanego wniosku oraz pliku .xls
4.	Przesłanie informacji do Użytkownika I o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IK	Niezwłocznie	e-mail	-	

5.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień	automatycznie przez SL2014	Data wskazana na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień		-	

18.2.3 Procedura archiwizacji kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Wykonanie kopii aktualnych uprawnień Użytkowników I i zapisanie ich na płycie CD.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Wykonanie kopii aktualnych uprawnień Użytkowników I i zapisanie ich na płycie CD.	Płyta CD z aktualnymi uprawnieniami użytkowników	-	

18.2.4 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przekazanie informacji do AM IK i do wiadomości AM IZ	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa centralnego systemu teleinformatycznego	e-mail, pismo, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej	-	Informacja o: - koncie użytkownika, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa, - przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania przekazana na podstawie e-mail, pisma, notatki służbowej z

						rozmowy telefonicznej
2.	Zablokowanie konta i przekazanie informacji do AM I o blokadzie uprawnień wskazanego Użytkownika I	AM IK	Niezwłocznie			

18.2.5 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B[10]

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Informacja o zgłoszonej awarii	-	- informacja przygotowana na podstawie e-mail, pisma, notatki służbowej z rozmowy telefonicznej
2.	Weryfikacja zgłoszenia	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Zarejestrowane zgłoszenie	-	- w przypadku potwierdzenia awarii systemu: ✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014, ✓ przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: o awarii SL2014 o sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją

[10] Zgodnie z terminologią zamieszczoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020* użytkownik B – osoba mająca dostęp do SL2014, wyznaczona przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów.

						projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 - w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.
3.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników B.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Przekazana informacja nt. usunięcia awarii zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.	-	

18.2.6 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi

1.	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Informacja o zgłoszonej awarii	-	- informacja o awarii: e-mail, pismo, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej
2.	Weryfikacja zgłoszenia	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Zgłoszenie awarii lub e-mail z informacją o braku potwierdzenia awarii	-	- w przypadku potwierdzenia awarii systemu zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014 oraz przekazanie informacji o awarii systemu do Użytkowników I - w przypadku braku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o poprawnym działaniu SL2014 do osoby zgłaszającej.
3.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji o usunięciu awarii do Użytkowników I.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	e-mail - przekazanie informacji nt. usunięcia awarii	-	

18.2.7 Procedura wyłączania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem – na podstawie informacji od	Administrator merytoryczny w I (stanowisko	Niezwłocznie	Informacja o konieczności wyłączenia określonych	-	- wniosek przygotowany na podstawie e-mail, pisma, notatki

	Użytkowników I.	ds. systemów informatyczny ch) WA-SI		dokumentów z audytów jakości		służbowej
2.	Akceptacja/podpisanie formularza.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany wniosek/formularz	-	
3.	Przesłanie wniosku do AM IZ.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatyczny ch) WA-SI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania wniosku/formularza	-	
4.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania formularza dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatyczny ch) WA-SI	Niezwłocznie		-	
5.	Przesłanie do AM I informacji o realizacji wyłączeń	AM IZ	Niezwłocznie	Informacja otrzymana od AM IZ o realizacji wyłączeń	-	

18.2.8 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych przy użyciu listy kontrolnej	Administrator merytoryczny	Co najmniej raz w miesiącu –	Wygenerowane raporty	-	

	oraz raportów SRHD[11]	w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	zgodnie z harmonogramem opracowanym i przekazanym przez IZ			
2.	Przekazanie informacji Użytkownikom I w zakresie wykrytych błędów.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	e-mail	-	
3.	Poprawa danych przez Użytkowników I lub – przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do AM I.	Użytkownik I (pracownik wydziału PS, PI,PE,PP,PK Zespół RUR)	Niezwłocznie	Poprawione dane przez Użytkowników I	-	
4.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności, danych niepoprawionych) oraz przekazanie jej do AM IZ.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem opracowanym i przekazanym przez IZ	Przekazany do AM IZ raport z wyników przeprowadzonego audytu	-	

[11] Wzorem perspektywy 2007-2013, minimalny zakres listy kontrolnej, propozycje raportów wykorzystywanych w ramach procedury oraz informacji nt. wyników audytu zostanie przygotowany i przekazany przez IK.

18.2.9 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL 2014

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie wniosku o modyfikację danych.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Wniosek o modyfikację danych	-	- wniosek przygotowany na podstawie e-mail, pisma, notatki służbowej
2.	Akceptacja/podpisanie formularza.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany formularz	-	
3.	Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2014.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania wniosku	-	
4.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania formularza za pośrednictwem SD2014 dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie		-	
5.	W przypadku dokonania modyfikacji przekazanie informacji do AM I w danym programie operacyjnym o wprowadzonych modyfikacjach	AM IZ	Niezwłocznie		-	
6.	W przypadku dokonanych zmian powiadomienie Użytkowników I o wprowadzonych modyfikacjach	AM I	Niezwłocznie		-	

18.2.10 Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Pobranie z Bazy Wiedzy szablonu raportu służącego do określenia: I. zakresu danych raportu, II. wymagań dodatkowych, (np. określenie filtrów, parametrów, sortowania, praw dostępu itp.). Wypełnienie szablonu raportu, przez Użytkownika I i przekazanie do AM I.	Użytkownik I (pracownik wydziału PS, PI,PE,PP,PK Zespół RUR)	Niezwłocznie	Wypełniony szablon raportu	-	
2.	Rejestracja w SD2014 zgłoszenia zawierającego wypełniony szablon raportu.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Zgłoszenie w SD2014	-	
3.	Przekazanie zgłoszenia do AM IZ.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie		-	
4.	Po realizacji zgłoszenia i ponownym przekazaniu zgłoszenia na poziom AMI weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Zweryfikowane zgłoszenie	-	W przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia zamknięcie zgłoszenia. W przypadku negatywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IZ ze wskazaniem niezgodności.

18.2.11 Procedura usuwania danych z SL2014

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	W przypadku konieczności usunięcia danych z SL2014 sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych W notatce podaje: • Identyfikator usuwanej pozycji • Menu/formatkę w której znajduje się usuwana pozycja • Powód usuwania pozycji • Potwierdzenie, że pozycja wskazana do usunięcia w SL2014 została zarejestrowała przez pracownika WUP	Użytkownik I (pracownik wydziału PS, PI,PE,PP,PK Zespół RUR)	Niezwłocznie	Przygotowana notatka dotycząca usuwania danych	-	Podpisanie notatki i przekazanie do zatwierdzenia do swojego bezpośredniego przełożonego.
2.	Weryfikuje zapisy notatki i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie		-	
3.	Zatwierdzenie notatki dotyczącej usuwania danych.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzona notatka	-	**W przypadku nie zatwierdzenia notatki, dalsze punkty niniejszej procedury nie mają zastosowania.**
4.	Usunięcie pozycji z SL2014.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Adnotacja na zatwierdzonej notatce o usunięciu pozycji z SL2014	-	Administrator Merytoryczny (posiadający uprawnienia do usuwania danych) usuwa dane i archiwizuje notatkę.

18.2.12 Procedura zgłaszania błędów lub dodania/modyfikacji/danych słownikach w SL2014

L.p	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację danych lub poprawę błędu w zakresie danych słowników.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Przygotowany wniosek o dodanie/modyfikację lub poprawę błędów	-	- wniosek przygotowany na podstawie e-mail, pisma, notatka służbowa
2.	Akceptacja/podpisanie formularza.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony formularz	-	
3.	Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2014.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Zgłoszenie w SD2014	-	
4.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AMIZ i odesłania formularza za pośrednictwem SD2014 dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Informacja od AMIZ o negatywnej weryfikacji lub wprowadzeniu zmian	-	

XIX. Ewaluacja Programu

Przedstawione poniżej procesy dotyczące ewaluacji Programu wynikają z następujących dokumentów:
1. Projektu Wytycznych MIiR w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 z 27.02.2015r.,
2. Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, z dnia 18 czerwca 2015 r., zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Podkarpackiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie

Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WP 2014-2020

Zgodnie z zapisami ww. Porozumienia IP będzie uczestniczyć w pracach GSE. Zasady uczestnictwa, jak również zadania oraz organizacja trybu i prac działania Grupy zostaną określone Regulaminem GSE

19.1 Plan ewaluacji RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020						
1.	Współpraca z Jednostką Ewaluacyjną RPO w zakresie przygotowania projektu Planu Ewaluacji RPO WP 2014-2020 w zakresie badań dot. osi priorytetowych EFS	Pracownik PP-PM na stanowisku ds. ewaluacji	W terminach wyznaczonych przez IZ RPO	Potwierdzenie odbioru z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie wysłania maili	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS. Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.

Aktualizacja Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma dot. zmian PE oraz zgłoszenia potrzeby przeprowadzenia ewaluacji ad-hoc (zawierające opis założeń badania, uwzględniający uzasadnienie potrzeby jego realizacji oraz oczekiwane wyniki), oraz przekazanie do IZ RPO WP .	Pracownik PP-PM na stanowisku ds. ewaluacji	Zgodnie z wyznaczonym przez IZ terminem corocznej aktualizacji PE	Potwierdzenie odbioru z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie wysłania maili.	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.

19.2 Realizacja ewaluacji

Zgodnie z zapisami Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Podkarpackiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, IP WUP współpracuje z IZ w zakresie badań ewaluacyjnych, również tych zlecanych przez inne instytucje zarządzające programami operacyjnymi, KJE oraz KE. Forma współpracy, jak również zakres niezbędnych danych określane są każdorazowo na potrzeby poszczególnych badań ewaluacyjnych.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie ewaluacji						

1.	Konsultacje przedstawionych przez JE dokumentów (Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, merytorycznych kryteriów oceny ofert i istotnych postanowień umowy sporządzonych przez JE RPO)	Pracownik PP-PM na stanowisku ds. ewaluacji	Niezwłocznie po otrzymaniu od JE dokumentów do konsultacji	Potwierdzenie otrzymania dokumentów do konsultacji	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja uwag do przedstawionych dokumentów i przekazanie IZ RPO WP	Pracownik PP-PM na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO	Potwierdzenie odbioru z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.
Realizacja badania ewaluacyjnego						
1.	Konsultacje przedstawionych przez JE dokumentów (w szczególności wstępnego raportu metodologicznego, wstępnego raportu końcowego)/ udział w prezentacjach	Pracownik PP-PM na stanowisku ds. ewaluacji	Niezwłocznie po otrzymaniu od JE dokumentów do konsultacji	Potwierdzenie otrzymania dokumentów do konsultacji	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja uwag do przedstawionych dokumentów i przekazanie IZ RPO WP	Pracownik PP-PM na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO	Potwierdzenie odbioru z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.

19.3 Wykorzystanie wyników ewaluacji

IP (WUP) uczestniczy w procesie wykorzystania wyników badań ewaluacyjnych, również tych zidentyfikowanych w ramach ewaluacji przeprowadzonych przez instytucje zarządzające innych programów operacyjnych, KJE oraz KE.

Zmiana przyjętej uchwałą ZWP Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego wymaga zachowania procedury jej przyjmowania.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przyjmowanie i wdrażanie rekomendacji						
1.	Udział w konsultacjach Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego dot. osi priorytetowych EFS – udział w spotkaniu	Pracownik PP-PM na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO	Potwierdzenie otrzymania dokumentu/ pisma zapraszającego na spotkanie	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS.
2.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RPO WP ze stanowiskiem IP WUP odnośnie przedstawionej Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego (ewentualne uwagi do zapisów Tabeli)	Pracownik PP-PM na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO	Potwierdzenie odbioru z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.
3.	W momencie otrzymania z IZ RPO przyjętej uchwałą ZWP Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego dot. działań wdrażanych	Pracownik PP-PM na stanowisku ds. ewaluacji	Niezwłocznie po otrzymaniu przyjętej uchwałą ZWP Tabeli wdrażania rekomendacji badania	Potwierdzenie przekazania/ potwierdzenie wysłania maila	-	Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.

	przez WUP, przesłanie dokumentu do odpowiedniego Wydziału WUP zaangażowanego we wdrażanie danej osi priorytetowej EFS, celem wdrożenia zawartych w niej rekomendacji.		ewaluacyjnego			

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Monitorowanie wdrażania rekomendacji						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja informacji nt. wdrożenia rekomendacji z badań, dot. osi priorytetowych EFS, w przypadku których WUP został wskazany jako adresat i przekazanie do IZ RPO WP.	Pracownik PP-PM na stanowisku ds. ewaluacji	Niezwłocznie po zakończeniu wdrażania rekomendacji, zgodnie z terminem wynikającym z przyjętej uchwałą ZWP Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego/ Zgodnie z przyjętym przez IZ terminem weryfikacji stanu wdrażania rekomendacji (co najmniej raz w roku)	Potwierdzenie odbioru z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie wysłania maili	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.

XX. Archiwizacja

20.1 Procedura przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Wytypowanie dokumentacji podlegającej w danym roku przekazaniu do archiwum zakładowego	Pracownik wskazany przez Kierownika komórki organizacyjnej	Dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce	Spis spraw do teczki/rejestr	-	Teczki aktowe zawierające dokumentację spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w komórce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez dwa kolejne lata kalendarzowe
2.	Przegląd i uporządkowanie dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego, w sposób określony w obowiązującej w WUP Instrukcji archiwalnej	Pracownik wskazany przez Kierownika komórki organizacyjnej	Niezwłocznie, po upływie okresu przechowywania akt, o którym mowa w pkt 1		-	W przypadku pominięcia któregoś z etapów porządkowania dokumentacji, określonego w obowiązującej w WUP Instrukcji archiwalnej, powtórzenie od nowa procedury, o której mowa w pkt 2
3.	Sporządzenie spisów zdawczo - odbiorczych w sposób określony w obowiązującej w WUP Instrukcji archiwalnej.	Pracownik wskazany przez Kierownika komórki organizacyjnej	Niezwłocznie, po upływie okresu przechowywania akt, o którym mowa w pkt 1	Spis zdawczo odbiorczy akt przekazanych do archiwum zakładowego podpisany przez pracownika przekazującego akta i kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta	-	Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla dokumentacji kategorii „A” (w 4 egzemplarzach) i dla dokumentacji kategorii „B” (w 3 egzemplarzach)
4.	Przekazanie do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, dokumentacji uporządkowanej w komórkach organizacyjnych kompletnymi rocznikami	Pracownik wskazany przez Kierownika komórki organizacyjnej	Według ustalonego terminarza, po upływie okresu przechowywania akt, o którym mowa w pkt 1		-	
5.	Podpisanie spisów zdawczo-odbiorczych przez Archiwistę	Archiwista	Niezwłocznie	Spis zdawczo odbiorczy akt	-	Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji

				przekazanych do archiwum zakładowego podpisany przez archiwistę		kategorii „A” i dla dokumentacji kategorii „B” otrzymuje pracownik przekazujący akta, dwa egzemplarze pozostają u archiwisty, a czwarty egzemplarz spisu dla dokumentacji kategorii „A” przeznaczony jest dla Archiwum Państwowego

20.2 Procedura udostępniania i wypożyczania dokumentacji

L. p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Wypełnienie karty udostępnienia akt w celu udostępnienia dokumentacji w lokalu archiwum zakładowego lub wypożyczenia dokumentacji poza lokal archiwum zakładowego	Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji		Podpis Kierownika /Zastępcy kierownika komórki organizacyjnej której podlega archiwum zakładowe na Karcie udostępnienia akt	-	Zgodnie ze wzorem Karty udostępnienia akt stanowiącej załącznik do obowiązującej Instrukcji Archiwalnej w Wojewódzkim Urzędzie w Rzeszowie
2.	Weryfikacja i akceptacja karty udostępnienia akt	Kierownik /Zastępca kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji			-	
3.	Zezwolenie na udostępnienie/wypożyczenie	Kierownik /Zastępca	Niezwłocznie		-	

	dokumentacji Jeśli TAK, podpisanie karty udostępnienia akt Jeśli NIE, powrót do pkt. 1	kierownika komórki organizacyjnej której podlega archiwum zakładowe				
4.	Wydanie dokumentacji na podstawie karty udostępnienia akt	Archiwista	Niezwłocznie		-	
5.	Potwierdzenie odbioru dokumentacji na karcie udostępnienia akt	Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji	Niezwłocznie		-	
6.	Zwrot udostępnionej/wypożyczonej dokumentacji	Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji		Kontrola przez archiwistę stanu i kompletności zwróconych akt wraz z właściwą adnotacją na Karcie udostępnienia akt oraz podpis archiwisty	-	
7.	Przyjęcie udostępnionej/wypożyczonej dokumentacji, sprawdzenie kompletności i stanu zwracanych akt	Archiwista	Niezwłocznie		-	Archiwista na karcie udostępnienia akt nanosi adnotację o zwrocie akt, dacie zwrotu
8.	Podpisanie zwrotu dokumentacji na karcie udostępnienia akt	Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji	Niezwłocznie		-	

20.3 Informowanie beneficjentów o okresie przechowywania dokumentów, o którym mowa w art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013

IP WUP pisemnie informuje beneficjentów o okresie przechowywania dokumentów, o którym mowa w art. 140 Rozporządzenia ogólnego

XXI. Schematy czynności powtarzalnych

Stosowane w WUP w Rzeszowie, pełniącej rolę IP WUP RPO WP 2014-2020 schematy czynności powtarzalnych:

Schemat nr 1. Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie korespondencji. w wersji papierowej i w formie dokumentu elektronicznego podpisanego podpisem kwalifikowanym i/lub profilem zaufanym. Rejestracja korespondencji i przesyłek dostarczanych do Urzędu w systemie El-Dok.	Kancelaria WUP			
2.	Segregacja wpływającej korespondencji. Dokumenty, które nie podlegają dekretacji, takie jak: 1) wnioski o dofinansowanie projektu złożone w odpowiedzi na ogłoszony konkurs/nabór w ramach RPO WP 2014-2020, 2) uzupełnienie dokumentacji wniosków	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		

	w ramach RPO WP 2014-2020 na etapie oceny formalnej i merytorycznej, 3) wnioski beneficjenta o płatność w ramach projektów RPO WP 2014-2020, 4)podpisane przez beneficjenta umowy/aneksy do umowy o dofinansowanie projektu RPO WP 2014-2020, Przekazywane są do właściwych wydziałów – przejść do pkt. 7. Pozostała korespondencja przekazywana jest do Sekretariatu celem dekretacji przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS.				
3.	Przyjęcie korespondencji, rozdzielenie i przekazanie według właściwości, Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi ds. EFS do dekretacji.	Sekretariat WUP	Niezwłocznie		
4.	Dekretacja korespondencji do załatwienia przez właściwe wydziały merytoryczne.	Dyrektor lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie		
5.	Przekazanie zadekretowanej korespondencji do	Sekretariat WUP	Niezwłocznie		

	kancelarii.				
6.	Rozdzielenie korespondencji zgodnie z dyspozycją Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		
7.	Odbiór korespondencji z kancelarii za potwierdzeniem.	Kierownik Wydziału/Zastępca Kierownika Wydziału lub upoważniony pracownik	Niezwłocznie	Rejestr korespondencji przychodzącej	
8.	Dekretacja i przekazanie korespondencji właściwemu pracownikowi.	Kierownik Wydziału	Niezwłocznie		
Przyjmowanie dokumentu w Oddziale Zamiejscowym WUP, dekretowanie (jeśli jest wymagane) oraz przekazywanie do pracownika Oddziału					
9.	Przyjęcie korespondencji. Rejestracja korespondencji i przesyłek dostarczanych do Urzędu w systemie El-dok Przekazanie korespondencji do Kierownika Oddziału Zamiejscowego.	Oddział Zamiejscowy. Stanowisko ds. kancelaryjnych	Niezwłocznie		
10.	Segregacja korespondencji Dokumenty, których załatwienie nie leży w zakresie OZ przekazywane są wg właściwości do Sekretariatu WUP – przejść do pkt. 3.	Kierownik Oddziału Zamiejscowego WUP	Niezwłocznie		

	Pozostałą korespondencję dekretuje się i przekazuje właściwemu pracownikowi.				

Schemat nr 2. Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu pisma/dokumentu - przekazanie do akceptacji kierownika komórki organizacyjnej	Pracownik wskazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Projekt pisma/dokumentu zaparafowany przez pracownika kopii pisma	-
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma/dokumentu Jeśli **TAK**, parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli **NIE**, przejść do pkt 1	Kierownik Komórki organizacyjnej		Pismo/dokument zaparafowane przez pracownika, Kierownika/Zastępcę Kierownika Komórki organizacyjnej na kopii pisma	-
3	Złożenie w sekretariacie pism/dokumentów przeznaczonych do podpisu lub/i parafowania.	Pracownik wskazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub Kierownik Komórki organizacyjnej, Kierownik Oddziału Zamiejscowego WUP	Niezwłocznie		
4	Rozdzielenie pism/dokumentów i przekazanie Dyrektorowi WUP lub Wicedyrektorowi ds. EFS do podpisu lub/i parafowania.	Sekretariat WUP	Niezwłocznie		
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu pisma/dokumentu Jeśli **TAK**, podpisuje lub/i parafuje	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS		Pismo/dokument podpisane przez Dyrektora WUP. Kopia pisma zostaje włączona do akt sprawy.	W zakresie określonym w IW IP WUP pisma/dokumenty może podpisywać również Wicedyrektor ds. EFS.

	pisma/dokumenty; Podpisuje podpisem kwalifikowanym dokumenty przeznaczone do wysłania w formie elektronicznej. Jeśli **NIE**, przejść do pkt 1				W związku z koniecznością zapewnienia rozdzielności funkcji: Wicedyrektora ds. EFS zatwierdza/ podpisuje Wnioski o płatność. Dyrektor WUP zatwierdza/ podpisuje - informację pokontrolną, - zalecenia pokontrolne, - decyzję w sprawie zwrotu dotacji oraz zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
6.	Segregacja pism/dokumentów. Przekazanie pism/dokumentów do właściwych merytorycznie wydziałów za wyjątkiem pism/dokumentów sporządzonych przez Oddziały Zamiejscowe przeznaczonych do wysłania, które przekazuje do kancelarii.	Pracownik sekretariatu			
7.	Przygotowanie pism/dokumentów do wysłania zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dla WUP w Rzeszowie, przekazanie dokumentów przeznaczonych do wysłania do kancelarii.	Pracownik wskazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej		Zapisy w rejestrze korespondencji wychodzącej /w przypadku wysyłki listem poleconym rejestracja w pocztowej książce nadawczej. Potwierdzenie wysłania	

				pisma na kopii dokumentu.	
8.	Rejestracja korespondencji przeznaczonej do wysłania w rejestrze korespondencji wychodzącej, w przypadku wysyłki listem poleconym rejestracja również w pocztowej książce nadawczej. Wysyłanie korespondencji zgodnie z dyspozycją i potwierdzenie wysłania na kopii pisma/dokumentu (po sprawdzeniu zgodności sygnatury kopii pisma/dokumentu z sygnaturą pisma/dokumentu na kopercie). Przekazanie kopii pisma/dokumentu do wydziału merytorycznego.	Kancelaria	Niezwłocznie	Zapisy w rejestrze korespondencji wychodzącej	
9.	Odbiór kopii pism/dokumentów z kancelarii lub sekretariatu. Jeśli konieczne przekazanie pisma/dokumentu adresatowi mailem i/lub	Pracownik wskazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub Kierownik Komórki organizacyjnej Kierownik Oddziału Zamiejscowego WUP			

	faksem i/lub osobiście.				

Spis załączników

Rozdział II

Zał. nr 2.1 Wzór opisu stanowiska pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Rozdział III

Zał. nr 3.1 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur
Zał. nr 3.2 Rejestr odstępstw od procedur zawartych w IW IP RPO WP

Rozdział IV

Zał. nr 4.1 Wzór ogłoszenia o konkursie
Zał. nr 4.2 Wzór Regulaminu konkursu
Zał. nr 4.3 Karta Oceny Formalnej projektów konkursowych
Zał. nr 4.4 Oświadczenie członka KOP o bezstronności
Zał. nr 4.5 Deklaracja poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP
Zał. nr 4.6 Deklaracja poufności dla obserwatora
Zał. nr 4.7 Deklaracja poufności dla Ekspertów
Zał. nr 4.8 Oświadczenie eksperta o bezstronności
Zał. nr 4.9 Karta Oceny Merytorycznej projektów konkursowych
Zał. nr 4.10 Wzór zestawienia wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu
Zał. nr 4.11 Wzór zestawienia z informacją o projektach konkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania
Zał. nr 4.12 Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu
Zał. nr 4.13 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów
Zał. nr 4.14 Karta oceny spełnienia warunków uzyskania akredytacji przez kandydata wpisanego do Wykazu kandydatów na ekspertów

Rozdział V

Zał. nr 5.1 Wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego powiatowego urzędu pracy
Zał. nr 5.2 Karta oceny formalnej projektów pozakonkursowych
Zał. nr 5.3 Oświadczenie pracownika IP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych
Zał. nr 5.4 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego
Zał. nr 5.5 Wzór zestawienia z informacją o projektach pozakonkursowych PUP/ROPS, projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego
Zał. nr 5.6 Wzór Ramowego Planu Działania
Zał. nr 5.7 Wniosek o dofinansowanie

Rozdział VI

Zał. nr 6.1 Wzór Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/ porozumienia o dofinansowanie projektu
Zał. nr 6.2 Wzór Listy sprawdzająca do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu
Zał. nr 6.3 Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
Zał. nr 6.4 Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową

Rozdział VII

Zał. nr 7.1 Metodologia doboru próby projektów do kontroli
Zał. nr 7.2 Wzór Upoważnienia do kontroli
Zał. nr 7.3 Wzór zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli
Zał. nr 7.4 Wzór Deklaracji Bezstronności
Zał. nr 7.5 Wzór listy sprawdzającej do Informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu
Zał. nr 7.6 Wzór listy sprawdzającej do Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej
Zał. nr 7.7 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu
Zał. nr 7.8 Wzór Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej
Zał. nr 7.9 Wzór Listy sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu

Rozdział VIII

Zał. nr 8.1 Oświadczenie, o wydatkach spełniających kryteria odnoszące się do kwalifikowalności
Zał. nr 8.2 Informacje dotyczące wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych, o których mowa w art. 41 rozporz. (UE) nr 1303/2013,
Zał. nr 8.3 Oświadczenie IP WUP o nie dokonaniu poświadczenia wydatków

Rozdział IX

Zał. nr 9.1 Oświadczenia pracownika IP o bezstronności
Zał. nr 9.2 Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność
Zał. nr 9.3 Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność
Zał. nr 9.4 Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej
Zał. nr 9.5 Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych
Zał. nr 9.6 Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Rozdział XII

Zał. nr 12.1 Tabela nieprawidłowości korekt finansowych w programie Excel
Zał. nr 12.2 Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej
Zał. nr 12.3 Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej i nie ujętych w SL2014
Zał. nr 12.4 Upoważnienie, cofnięcie upoważnienia do wglądu w raporty o nieprawidłowościach
Zał. nr 12.5 Rejestr osób upoważnionych do wglądu w raporty o nieprawidłowościach

Rozdział XV

Zał. nr 15.1 Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX
Zał. nr 15.2 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli
Zał. nr 15.3 Oświadczenie dotyczące informacji na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX
Zał. nr 15.4 Oświadczenie dotyczące rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli

Zał. nr 15.5 Deklaracja zarządcza IP WUP

Rozdział XVIII

Zał. nr 18.1 Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do CST w przygotowaniu
Zał. nr 18.2 Wzór formularza .xls o nadanie/zmianę uprawnień do CST w przygotowaniu
Zał. nr 18.3 Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do CST w przygotowaniu