

Załącznik do Uchwały Nr 188 / 3838 / 16  
Zarządu Województwa Podkarpackiego  
w Rzeszowie  
z dnia 21 czerwca 2016 r.

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

**Zatwierdzam:**

**Data:**

**Czerwiec 2016**

**Wersja 1.1**



## Spis treści

<b>I. Objasnienie skrótów i terminologia.....</b>	<b>8</b>
<b>II. Struktura organizacyjna .....</b>	<b>10</b>
2.1 Schemat organizacyjny .....	10
2.2 Rola IP WUP .....	17
<b>III. Zarządzanie Programem .....</b>	<b>20</b>
3.1 Aktualizacja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.....	20
3.2 Procedura opracowania/aktualizacji Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 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 Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej RPO WP 2014-2020 .....	21
3.4.1 Instrukcja sporządzania i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP WUP .....	22
3.4.2 Zmiany Instrukcji Wykonawczej IP WUP .....	24
3.5 Procedura odstępstw od procedur .....	26
3.6 Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą WUP .....	27
3.6.1 Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP .....	27
3.6.2 Aneksowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP .....	28
<b>IV. Nabór i ocena projektów konkursowych w ramach RPO WP 2014-2020 .....</b>	<b>31</b>
4.1 Ogłoszenie o naborze wniosków .....	31
4.2. Opracowanie wzoru, przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w zakresie osi priorytetowych	

VII-IX RPO WP 2014-2020.....	39
4.2.1 Przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie .....	39
4.2.2 Aktualizacja wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie .....	41
4.2.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych.....	42
4.2.4 Procedura wycofania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie.....	43
4.3 Ocena projektów konkursowych .....	45
4.3.1 Weryfikacja wymogów formalnych .....	45
4.3.2 Powołanie Komisji Oceny Projektów .....	48
4.3.3 Podpisanie umowy z ekspertem .....	50
4.3.4 Ocena formalna projektów konkursowych .....	58
4.3.5 Ocena merytoryczna projektów konkursowych.....	63
4.3.6 Negocjacje .....	67
4.3.7 Zakończenie oceny wniosku o dofinansowanie projektu po negocjacjach.....	71
4.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu .....	73
4.5 Procedura odwoławcza.....	79
4.5.1 Rozpatrywanie protestu przez IP WUP - etap przedsądowy.....	79
4.5.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie - etap sądowy .....	93
4.5.3 Procedura wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – etap sądowy.....	99
4.6 Procedura prowadzenia naboru i wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020 .....	107

<b>V. Nabór i ocena projektów pozakonkursowych PUP/ROPS/ projektów stypendialnych Urzędu Marszałkowskiego w ramach RPO WP 2014-2020.....</b>	<b>118</b>
5.1 Nabór projektów pozakonkursowych Powiatowych Urzędów Pracy (PUP) .....	118
5.1.1 Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków .....	119
5.1.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP.....	122
5.1.3 Ocena projektów pozakonkursowych PUP i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów .....	124
5.1.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP.....	129
5.2 Opis realizacji procesu naboru, oceny, wyboru projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego.....	130
5.2.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego.....	130
5.2.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego.....	136
5.2.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego.....	138
5.2.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego .....	147
<b>VI. Kontraktowanie projektów .....</b>	<b>149</b>
6.1 Procedura zawierania umowy /wydawania decyzji o dofinansowanie projektów .....	149
6.2 Procedura aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektów .....	161
6.3 Procedura dotycząca rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu .....	168
6.4 Procedura dotycząca przygotowania Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego (projekt ROPS/ projekty stypendialne	

Urzędu Marszałkowskiego).....	172
6.5 Procedura wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego zwrotu .....	177
<b>VII. Kontrola i audyt w ramach RPO WP 2014-2020 .....</b>	<b>193</b>
7.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli (RPK).....	193
7.2 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli .....	194
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 .....	197
7.4 Kontrola na zakończenie realizacji projektu .....	219
7.5 Kontrole IZ/podmiotów zewnętrznych działających w imieniu IZ/IK lub innych organów uprawnionych, na projektach realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020 .....	220
7.6. Kontrole zewnętrzne prowadzona w IP przez IZ, Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne w ramach RPO WP 2014-2020 .....	223
<b>VIII. Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 .....</b>	<b>227</b>
8.1 Deklaracja wydatków .....	227
8.2 Sporządzanie informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji .....	230
8.3 Sporządzanie dla IZ RPO prognozy finansowej wniosków o płatność w ramach osi VII-IX RPO WP .....	231
<b>IX. Wnioski o płatność.....</b>	<b>233</b>
9.1 Procedura weryfikacji wniosków o płatność i uruchomienie środków na rzecz beneficjenta .....	233
<b>X. Procesy związane z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej .....</b>	<b>253</b>
10.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzenia Wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej RPO WP 2014 – 2020 .....	253
10.2 Instrukcja sporządzania i weryfikacji wniosków o płatność w ramach realizacji PT RPO WP na lata 2014 – 2020.....	255

<b>XI. Zarządzanie ryzykiem oraz wykrywanie i zwalczanie nadużyć finansowych.....</b>	<b>258</b>
11.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji.....	258
11.2 Postępowanie z informacją wskazującą na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020.....	261
11.3 Procedura rozpowszechniania wiedzy wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji .....	265
<b>XII. Procesy dotyczące nieprawidłowości i odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi .....</b>	<b>267</b>
12.1 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi.....	267
12.2 Instrukcja sporządzania raportów i zestawień o nieprawidłowościach.....	271
12.3 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego .....	279
12.4 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości ze skutkiem finansowym.....	280
12.5 Procedury prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa oraz przekazania dokumentów stanowiących wstępne ustalenia administracyjne czy sądowe.....	282
12.6 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia błędu systemowego .....	292
<b>XIII. Przepływy finansowe.....</b>	<b>294</b>
13.1 Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów .....	294
13.2. Instrukcja dotycząca sporządzania sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa .....	301
13.3. Instrukcja rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa .....	303
13.4 Harmonogram wydatków .....	306
13.5. Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* .....	307

<b>XIV. Realokacje środków w ramach RPO WP 2014-2020 .....</b>	<b>309</b>
<b>XV. Deklaracja zarządcza i zestawienie wydatków.....</b>	<b>311</b>
<b>XVI. Monitorowanie i sprawozdawczość .....</b>	<b>314</b>
16.1 Procedura sporządzania Informacji kwartalnej i sprawozdań z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020 .....	314
16.2 Procedura sporządzania rocznego sprawozdania z wdrażania OP VII-IX RPO WP 2014-2020.....	318
<b>XVII. Informacja i promocja.....</b>	<b>321</b>
<b>XVIII. Systemy Informatyczne .....</b>	<b>322</b>
18.1 Lokalny System Informatyczny .....	322
18.2 Centralny system teleinformatyczny .....	324
<b>XIX. Ewaluacja Programu .....</b>	<b>337</b>
19.1 Plan ewaluacji RPO WP 2014-2020 .....	337
19.2 Realizacja ewaluacji.....	338
19.3 Wykorzystanie wyników ewaluacji .....	340
<b>XX. Archiwizacja.....</b>	<b>343</b>
20.1 Procedura przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego .....	343
20.2 Procedura udostępniania i wypożyczania dokumentacji.....	344
20.3 Informowanie beneficjentów o okresie przechowywania dokumentów, o którym mowa w art. 140 Rozporządzenia ogólnego .....	346
<b>XXI. Schematy czynności powtarzalnych .....</b>	<b>347</b>
<b>Spis załączników .....</b>	<b>354</b>

## I. Objaśnienie skrótów i terminologia

BF – Wydział Budżetu i Finansów;

BP – Biuro Prawne;

CST – Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;

DRP – Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego;

EFS – Europejski Fundusz Społeczny;

IK UP – Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa, której funkcję pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;

Instrukcja – Instrukcja użytkownika obsługi LSI i SL2014;

IP WUP – Instytucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;

IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020;

IW IP WUP – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020;

IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego, którego rolę pełni Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie;

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;

LSI – Lokalny System Informatyczny IP WUP przeznaczony do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020;

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;  
Prawnik urzędu - Radca prawny urzędu lub podmiot zewnętrzny świadczący pomoc prawną na rzecz urzędu;  
PT – Pomoc Techniczna;  
Program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. nr C(2015) 910 przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu podkarpackiego w Polsce;  
Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;  
RPD – Ramowe 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;  
Ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),  
Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217);  
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 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, 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 35/15 z dnia 30 listopada 2015 r., zatwierdzony Uchwałą Nr 124/2725/15 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 15 grudnia 2015 r.

2. W skład Urzędu wchodzi 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:

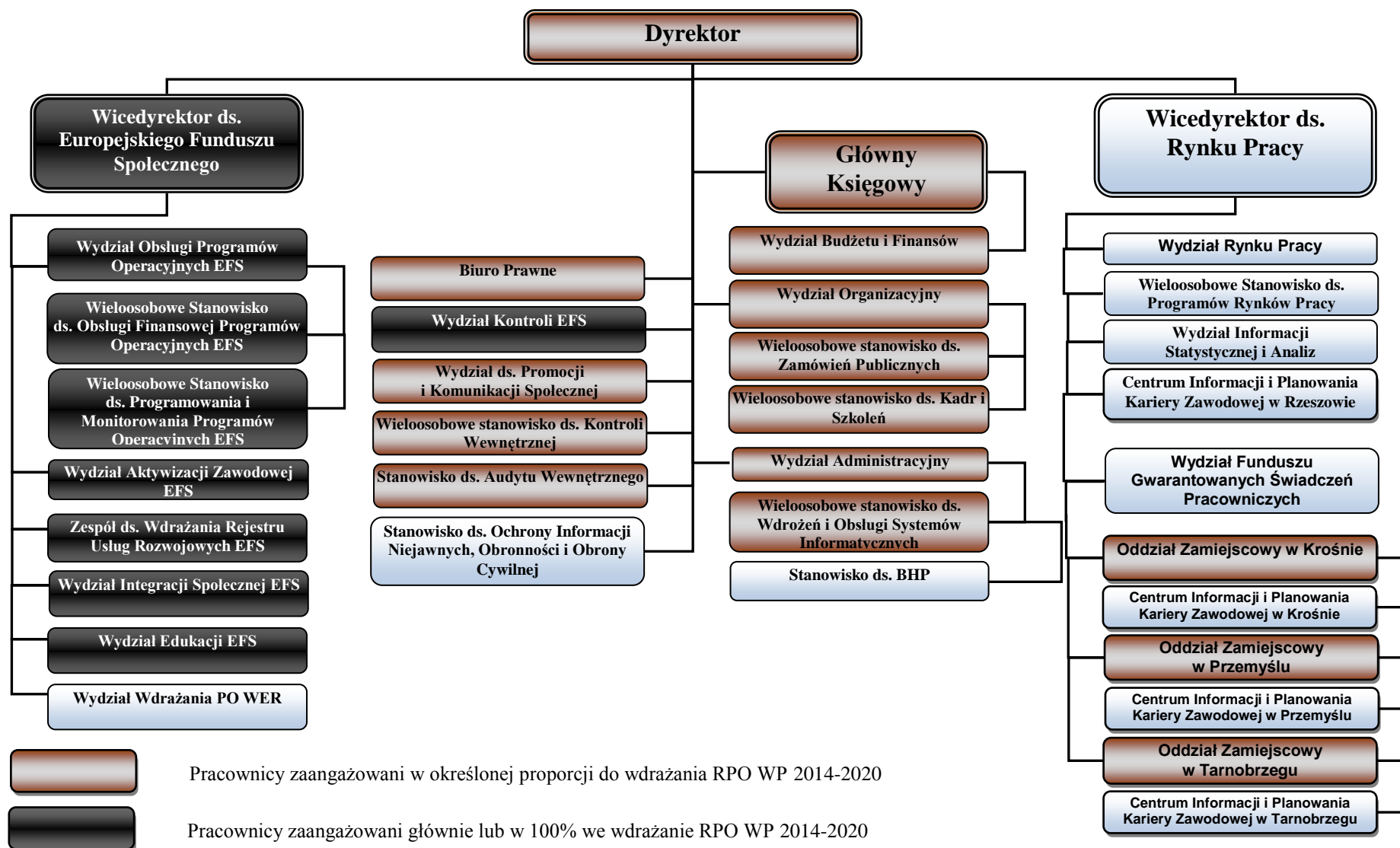
- |  |       |
|--|-------|
| 1) Wydział Budżetu i Finansów                    | - BF; |
| 2) Wydział Organizacyjny                         | - WO; |
| 3) Wydział Administracyjny                       | -WA;  |
| 4) Wydział ds. Promocji i Komunikacji Społecznej | - KS; |
| 5) Wydział Obsługi Programów 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) Zespół ds. Wdrażania Rejestru Usług Rozwojowych EFS                        | - RUR; |
| 15) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej                           | - KW;  |
| 16) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego   | - AW;  |
| 17) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Obrony Cywilnej | - SN;  |
| 18) Biuro Prawne   | - BP;  |
| 19) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Rzeszowie              | - CI;  |
| 20) Oddział Zamiejscowy w Krośnie  | - ZK;  |
| 21) Oddział Zamiejscowy w Przemyśle  | - ZP;  |
| 22) 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; |
|---|----------|

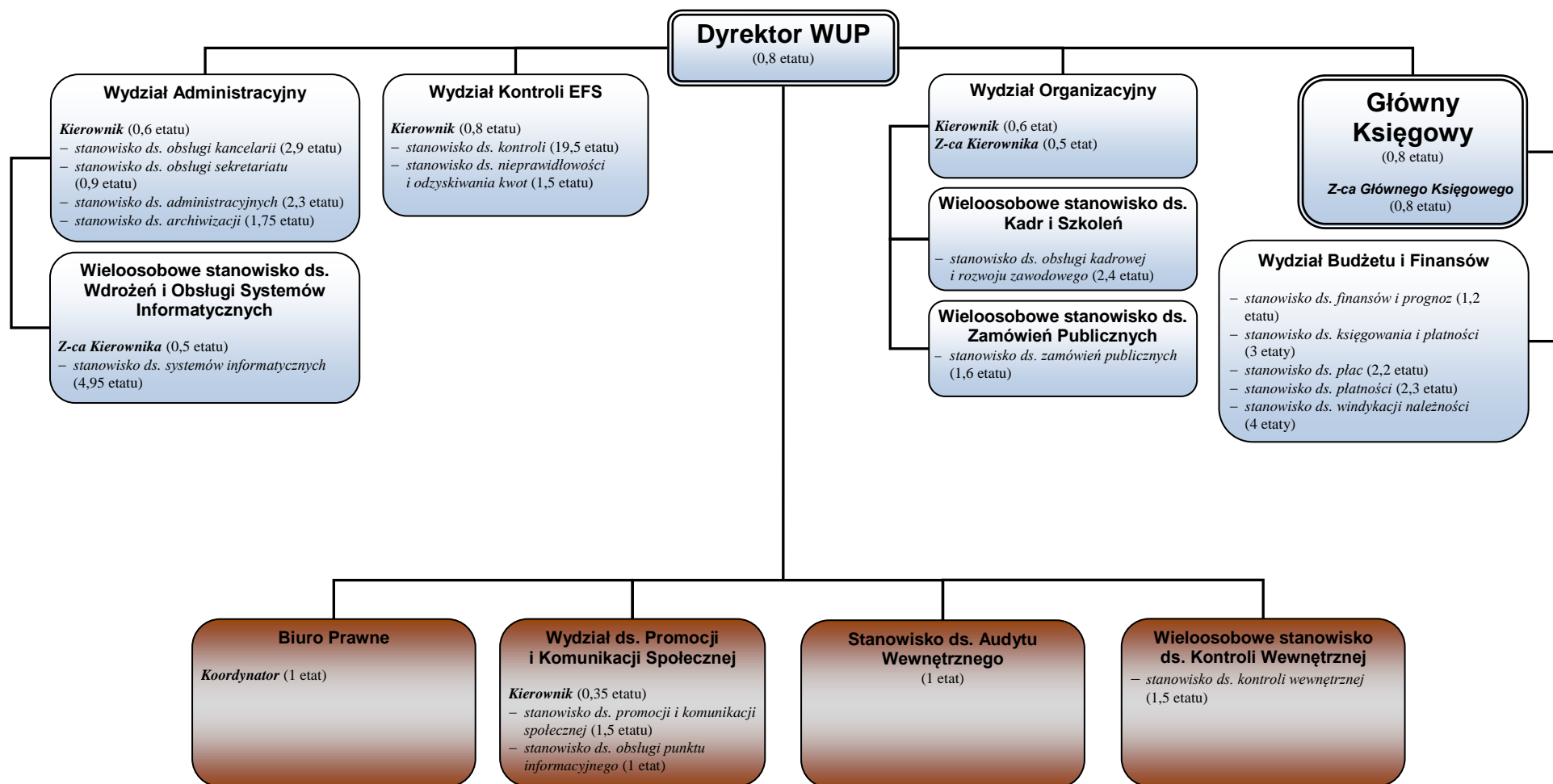
- |   |           |
|---|-----------|
| 2) Wieloosobowe stanowisko ds. Kadr i Szkoleń                                       | - WO-SK;  |
| 3) Wieloosobowe stanowisko ds. Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych           | - WA-SI;  |
| 4) Stanowisko do spraw BHP  | - WA-BH;  |
| 5) Wieloosobowe Stanowisko 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 Przemysłu                    | - 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 IW IP WUP.

Rys. nr 1 Schemat organizacyjny IP WUP

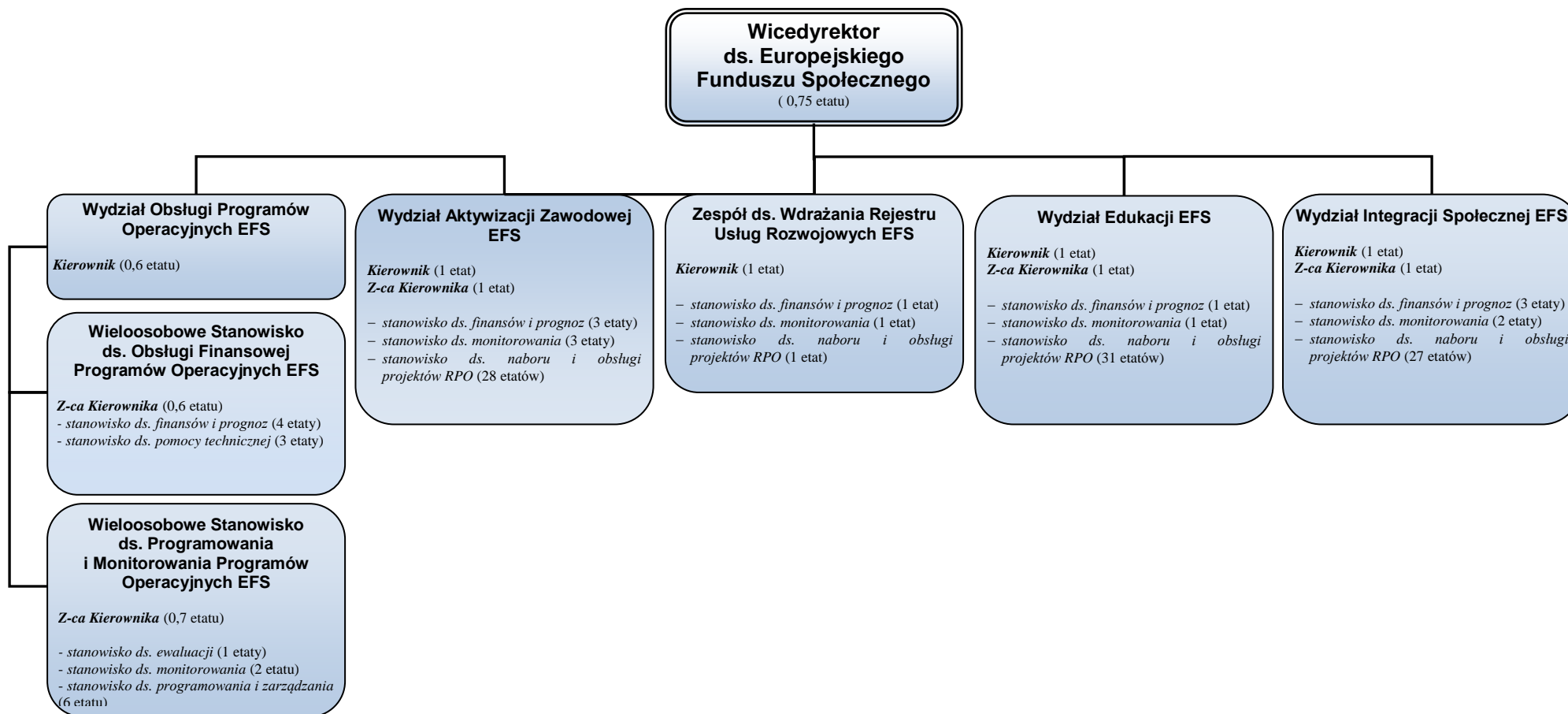


Rys. nr 2 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające bezpośrednio Dyrektorowi WUP (w części realizującej zadania IP WUP)\*



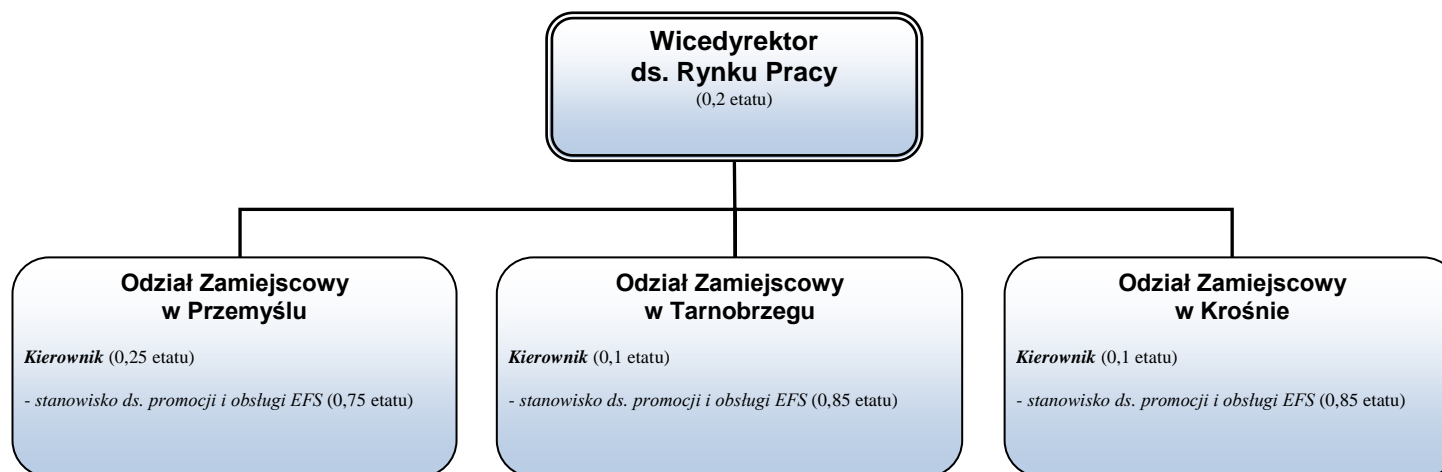
\* – W nawiasach podano docelową liczbę etatów. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między wydziałami.

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 WUP

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*, z późn. zm.):

- 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 rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej;
- 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 z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. , poz. 149, z późn. zm.) 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 wdrożeniowej;
- 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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie i przekazanie do IZ propozycji zmian RPO WP 2014-2020	Pracownik właściwego merytorycznie wydziału, zgłaszającego propozycje zmian do RPO WP 2014-2020	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do RPO WP 2014-2020	Projekt zmian do RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania</i>

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

Lp.	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 Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania</i>
2.	Przekazanie projektu SzOOP RPO WP / projektu zmienionego SzOOP RPO	Osoba na stanowisko ds. programowania i	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie	-	

	WP do IZ wraz z pismem przewodnim	zarządzania Wydział PP		odbioru na kopii pisma		
--	-----------------------------------	---------------------------	--	---------------------------	--	--

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

Lp.	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 wkładu merytorycznego do OFIP/zmian do OFIP	-	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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania</i>
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 e-mail	-	Przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
-----	----------	---------------------------	------------------	---------------------	-----------	-------

3.4.1 Instrukcja sporządzania i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP WUP						
1.	Przygotowanie projektu poszczególnych rozdziałów IW IP WUP w zakresie merytorycznym określonym dla każdego z Zespołów	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji	Niezwłocznie lub w terminie określonym przez IZ	Projekt rozdziałów IW IP WUP	-	Po wydaniu polecenia przez Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS na wniosek Kierownika Wydziału lub w wyniku zaistnienia innych okoliczności przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP o konieczności podjęcia prac nad IW IP WUP  W skład Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP wchodzi wyznaczeni pracownicy Wydziałów: PS, PI, PE, Zespół RUR, PP, PK, BF, WO, WA, WA-SI, WO-SK oraz Stanowisko ds. Audytu Wewnętrzne, Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, Biuro prawne.
2.	Przygotowanie projektu IW IP WUP na podstawie rozdziałów przygotowanych przez członków Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP, zgodnie z wytycznymi IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Projekt IW IP WUP	-	
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu IW IP WUP	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału PP	Niezwłocznie	Zaakceptowany projekt IW IP WUP	-	
4.	Przesłanie do IZ projektu IW IP WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu przez	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu.  Wiadomość e-mail jest wysyłana do

		Wydział PP	Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału PP			wiadomości Dyrektorowi WUP oraz Wicedyrektorowi ds. EFS
5.	Przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP o konieczności wprowadzenia zmian w procedurach	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia zapisów IW IP WUP.
6.	Wprowadzenie stosownych zmian w procedurach lub ich uzupełnienie, zgodnie z zaleceniami IZ	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji	Niezwłocznie	Zaktualizowane rozdziały IW IP WUP	-	
7.	Przesłanie w formie elektronicznej zaktualizowanych przez Grupę ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP do zatwierdzenia przez IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanych procedur	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
8.	Przekazanie do IZ wersji papierowej IW IP WUP wraz z pismem przewodnim	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Podpisane pismo przewodnie wraz z projektem IW IP WUP	-	Na wezwanie IZ do przekazania wersji papierowej (po wstępnym zatwierdzeniu IW IP WUP).  Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania</i>
9.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu IW IP WUP właściwym wydziałom WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

10.	Zapoznanie pracowników z obowiązującymi zapisami IW IP WUP i zobowiązanie do ich stosowania.	Kierownicy IP WUP	10 dni roboczych od otrzymania informacji o zatwierdzeniu IW IP WUP	Wypełnione oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	<i>Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur</i>  (załącznik nr 3.1 do IW IP WUP)	Po zatwierdzeniu IW IP WUP przez IZ, wszyscy pracownicy IP WUP, zobowiązani do ich stosowania są zobligowani do podpisania oświadczenia. Oświadczenia przechowywane są w Wydziałach merytorycznych.
<b>3.4.2 Zmiany Instrukcji Wykonawczej IP WUP</b>						
1.	Przygotowanie projektu zaktualizowanej IW IP WUP i/ lub załączników	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do IW IP WUP	Projekt zaktualizowanej IW IP WUP	-	
2.	Weryfikacja projektu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP Kierownik Wydziału PP	Niezwłocznie	Projekt zaktualizowanej IW IP WUP	-	
3.	Przesłanie do IZ projektu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu. Razem z wersją elektroniczną projektu zaktualizowanej IW IP WUP przekazywana jest informacja na temat zakresu zmian dokumentu. Wiadomość mailowa jest wysyłana do wiadomości Dyrektorowi WUP oraz Wicedyrektorowi ds. EFS
4.	Przekazanie informacji z IZ o konieczności poprawy IW IP WUP i/lub załączników.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanych procedur	Potwierdzenie odbioru e-mail z uwagami do IW IP WUP i/lub	-	Na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia zapisów IW IP WUP i lub załączników przekazanie informacji



		Wydział PP		załączników.		członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP 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 IW IP WUP i lub załączników.	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP  Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania maila wraz zaktualizowaną IW IP WUP i/lub załącznikami	-	Czynności 3-5 powtarzają się aż do uzgodnienia stanowisk pomiędzy IZ a IP WUP
6.	Przekazanie do IZ wersji papierowej zaktualizowanej IW IP WUP wraz z pismem przewodnim	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Na wezwanie IZ do przekazania wersji papierowej.  Po otrzymaniu informacji z IZ o wstępnej akceptacji zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników  Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania</i>
7.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników właściwym wydziałom WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
8.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników. Zapoznanie pracowników z obowiązującymi	Kierownicy WUP	10 dni roboczych od otrzymania informacji o	Wypełnione oświadczenie o zapoznaniu się z treścią	<i>Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących</i>	Po zatwierdzeniu przez IZ zaktualizowanej IW IP WUP, wszyscy pracownicy IP, zobowiązani do ich stosowania są

	zapisami IW IP WUP i zobowiązanie do ich stosowania		zatwierdzeniu zaktualizowanej IW IP WUP	obowiązujących procedur	<i>procedur</i> (załącznik nr 3.1 do IW IP WUP)	zobligowani do podpisania oświadczenia. Oświadczenia przechowywane są w Wydziałach merytorycznych.
--	---	--	---	-------------------------	---	--

### 3.5 Procedura odstępstw od procedur

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

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie notatki służbowej/pisma na temat zdarzenia, wskazując inny sposób postępowania i uzasadnienie podjęcia działań niezgodnych z IW IP WUP oraz przekazanie notatki/pisma do osoby na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Wyznaczony pracownik Wydziału, w którym nastąpiło odstępstwo od procedur	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności odstępstwa od procedur	Podpisana przez Kierownika Wydziału notatka służbowa/pismo	-	Przygotowaną przez pracownika notatkę służbową/pismo podpisuje Kierownik właściwego Wydziału
2.	Wprowadzenie informacji dotyczącej odstępstwa od procedur IW IP WUP do rejestru odstępstw	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Po otrzymaniu notatki/ pisma dotyczącego odstępstwa od procedur IW IP RPO WP	Wpis w rejestrze odstępstw	<i>Wzór Rejestru odstępstw od procedur zawartych w IW IP WUP</i> (załącznik nr 3.2 do IW IP WUP)	
3.	Przegląd procedur dokonywany m.in. na podstawie analizy odstępstw od procedur IW IP WUP 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	<i>Wzór Rejestru odstępstw od procedur zawartych w IW IP WUP</i> (załącznik nr 3.2 do IW IP WUP)	Gdy odstępstwo od procedur ma miejsce w 3 lub więcej sytuacjach identycznych lub podobnych, należy wprowadzić niezbędne zmiany do zapisów IW 2014-2020

					IW IP WUP)	zgodnie z procedurą 3.4
--	--	--	--	--	------------	-------------------------

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>3.6.1 Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP</b>						
1.	Przyjęcie projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP.	Kancelaria WUP	Po otrzymaniu projektu Porozumienia od IZ	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
2.	Przesłanie w formie elektronicznej projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP do analizy do wydziałów WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
3.	Analiza projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP pod kątem merytorycznym, formalno-prawnym, finansowo-rachunkowym.	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.  Analiza przez Kierownika właściwego Wydziału merytorycznego zasadności i poprawności uwag wniesionych przez pracowników danego wydziału
4.	Konsultacje zapisów projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor/ Wicedyrektor ds. EFS oraz właściwi merytorycznie	W terminie wyznaczonym przez IZ		-	Konsultacje zapisów projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP , odbywają się na wspólnych spotkaniach roboczych, w formie:

		Kierownicy wydziałów WUP				e-mail, telefonicznie oraz pisemnie.  Przekazanie zaakceptowanej w trakcie konsultacji listy uwag do IZ przez osobę na stanowisku programowania i zarządzania Wydziału PP.
5.	Przyjęcie Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
6.	Podpisanie Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu Porozumienia	Podpisane przez Dyrektora WUP Porozumienie pomiędzy IZ a IP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>
<b>3.6.2 Aneksowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP</b>						
1.	Przygotowanie projektu aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	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 WUP	Projekt aneksu do Porozumienia IZ a IP	-	Zmiany porozumienia mogą zostać zainicjowane zarówno przez IZ, jak i przez IP.  Analiza przez Kierownika Wydziału PP dot. zasadności i poprawności uwag wniesionych przez pracowników danego wydziału.
2.	Akceptacja aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP pod kątem	Główny Księgowy/	Niezwłocznie	Zweryfikowany pod kątem finansowo-	-	

	finansowo-rachunkowym	Zastępca Głównego Księgowego Urzędu		rachunkowym aneks do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP		
3.	Akceptacja aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP pod kątem formalno-prawnym	Prawnik urzędu Biuro Prawne	Niezwłocznie	Zweryfikowanie pod kątem formalno-prawnym aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	-	
4.	Konsultacje zapisów projektu aneksu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	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 WUP , odbywają się na wspólnych spotkaniach roboczych, mailowo, telefonicznie oraz pisemnie.  Po akceptacji zapisów projektu aneksu do Porozumienia przez IP WUP następuje jego przekazanie do IZ przez osobę na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP
5.	Przyjęcie (do podpisania) aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretoowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
6.	Podpisanie aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP,	Niezwłocznie po otrzymaniu aneksu Porozumienia	Podpisany aneks do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>

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
<b>4.1.1 Przygotowanie i zmiany harmonogramu /naboru wniosków o dofinansowanie</b>						
1.	Sporządzenie, harmonogramu częściowego 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 e-mail	-	Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w wytycznych MliR 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 Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>
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	W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę harmonogramu	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	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 MliR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych

		Zespół RUR				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 Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>
<b>4.1.2 Ogłoszenie/anulowanie konkursu, zmiana regulaminu konkursu</b>						
1.	Przygotowanie projektu regulaminu konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania oraz projektu Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia regulaminu konkursu dla danego konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków	Projekt regulaminu konkursu i w tym ogłoszenia o konkursie oraz projekt Zarządzenia	Wzór <i>ogłoszenia o konkursie</i> (załącznik nr 4.1 do IW IP WUP) oraz wzór <i>Regulaminu konkursu</i> (załącznik nr 4.2 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>  Regulamin konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania oraz zmiany regulaminu – (opracowane na podstawie zatwierdzonego przez IZ wzoru) przyjmowane są Zarządzeniem Dyrektora WUP  Wzór regulaminu konkursu wraz z załącznikami (tj.: wzór oświadczenia o niewprowadzaniu



		Zespół RUR				<p>do wniosku zmian innych niż dopuszczane w procesie uzupełnienia wniosku podczas weryfikacji wymogów formalnych, wzór oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych, niż wynikające z negocjacji, wzór oświadczenia o zobowiązaniu/ braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych , wzór oświadczenia o niekaralności beneficjenta, wzór oświadczenia o niekaralności partnera, wzór oświadczenia o podpisaniu Umowy o partnerstwie/porozumienia, wzór oświadczenia wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT, wzór oświadczenia partnera o kwalifikowalności VAT) zatwierdzony jest przez IZ (zatwierdzenie pozostałych wzorów załączników do regulaminu konkursu odbywa się w oparciu o odrębne procedury).</p> <p>Wzór Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP</p>
1a.	Przyjęcie Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. regulaminem konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zatwierdzone Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. regulaminem konkursu	-	

2.	Wprowadzenie do LSI oraz SL2014 informacji o ogłoszeniu konkursu 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 regulaminu konkursu oraz ogłoszenia o konkursie przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI oraz SL2014 pozostaje w aktach sprawy.  Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
3.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału		W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
4.	Przekazanie elektronicznej wersji dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz regulamin konkursu ) do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
5.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu  Przekazanie elektronicznej wersji dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz regulamin konkursu ) do IZ celem	Redaktor naboru  Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Nie później niż 30 dni przed datą rozpoczęcia naboru	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail.	-	

	zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	projektów RPO Wydział PS/PI/PE				
6.	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		-	
<b>Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w regulaminie konkursu</b>						
6a.	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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów.</i>  Do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmienić regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców (chyba, że konieczność dokonania zmian wynika z odrębnych przepisów).
6b.	Modyfikacja w systemie LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego regulaminu	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy.  Zakres danych wprowadzony

		Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	konkursu przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS			zgodnie z Instrukcją.  W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
6c.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału		
6d.	Przekazanie elektronicznej wersji zmienionego regulaminu konkursu do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
6e.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego regulaminu konkursu wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego mają	Redaktor naboru  Osoba na stanowisku ds. naboru i	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania regulaminu konkursu	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich.  Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

	zastosowanie  Przekazanie elektronicznej wersji zmienionego regulamin konkursu (wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego mają zastosowanie ) do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE				
6f.	Zamieszczenie zmienionego regulaminu 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	Niezwłocznie		-	Jeżeli zmiana regulaminu nastąpiła po rozpoczęciu naboru wniosków, IOK informuje o zmianie również wszystkich wnioskodawców.
	<b>Opcjonalnie: Anulowanie konkursu</b>					
7a.	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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>  Informacja o zamiarze anulowania konkursu przekazana jest do IZ.
7b.	Dokonanie modyfikacji w systemie LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego regulaminu	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy.  Zakres danych wprowadzony

		Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	konkursu przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS			zgodnie z Instrukcją.  W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
7c.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika Wydziału/Zastępcę Kierownika Wydziału		
7d.	Przekazanie elektronicznej wersji informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
7e.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu  Przekazanie elektronicznie informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej	Redaktor naboru  Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi Projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich.  Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

	RPO WP 2014-2020					
7f.	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	Niezwłocznie		-	Jeżeli zmiana regulaminu nastąpiła po rozpoczęciu naboru wniosków, IOK informuje o zmianie również wszystkich wnioskodawców.

#### 4.2.Opracowanie wzoru, przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>4.2.1 Przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie</b>						
1.	Przygotowanie projektu wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projektu instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania  Wydział PP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentów	Opracowany projekt wzoru wniosku o dofinansowanie /projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	Opracowany projekt wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie przekazany jest Grupie ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.  W skład grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie wchodzi właściwi merytorycznie pracownicy z wydziałów PS/PI/PE/ Zespołu RUR/PP/WA-SI
2.	Weryfikacja i konsultacje projektu	Członkowie	Niezwłocznie	Zweryfikowany	-	

	wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projektu instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/ instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie. Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania  Wydział PP	po przygotowaniu	projekt wzoru wniosku o dofinansowanie /projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie		
3.	Zatwierdzenie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony wzór wniosku o dofinansowanie / instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	
4.	Przekazanie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do IZ celem zatwierdzenia	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania  Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania maila	-	Na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku i /lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie o konieczności wprowadzenia zmian dokumentach – przejść do pkt 2
5.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	



	wypełnienia wniosku o dofinansowanie do WA-SI oraz właściwym merytorycznie pracownikom	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania  Wydział PP	przez IZ wzoru wniosku/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie			
<b>4.2.2 Aktualizacja wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie</b>						
1.	Przygotowanie projektu aktualizacji wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projektu aktualizacji instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Członkowie Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/ instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania  Wydział PP	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wymagających aktualizację wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Opracowany projekt aktualizacji wzoru wniosku o dofinansowanie / instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	
2.	Zatwierdzenie zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony zaktualizowany wzór wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowana instrukcja wypełnienia wniosku	-	

				o dofinansowanie		
3.	Przesłanie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do WA-SI oraz właściwym merytorycznie pracownikom	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania  Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania maila	-	
<b>4.2.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych</b>						
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców składanych w wersji papierowej.	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
2.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału  Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącznik nr 4 <i>Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych</i> )

3.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik Wydziału/Zastępcą Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	
----	---	---	--------------	---	---	--

#### 4.2.4 Procedura wycofania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie pisemnego oświadczenia wnioskodawcy o woli wycofania wniosku (w trakcie oceny) .	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
2.	Sprawdzenie, na jakim etapie oceny znajduje się wniosek oraz przygotowanie pisma do wnioskodawcy w sprawie wyłączenia wniosku z dalszej oceny.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów z Kancelarii WUP	Podpisanie pisma do wnioskodawcy w sprawie wyłączenia wniosku z dalszej oceny	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>
3.	Wycofanie wniosku z dalszej oceny. Dołączenie pisemnego oświadczenia wnioskodawcy oraz pisma w sprawie wyłączenia wniosku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie		-	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO właściwego merytorycznie wydziału przechowuje dokumenty w odpowiedniej teczce rzeczowej.

		Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR				
4.	Dokonanie odpowiednich adnotacji zmian statusów wniosków w LSI oraz SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy.  Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
5	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 za pośrednictwem LSI i SL2014 przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi LSI oraz SL2014	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału		

## 4.3 Ocena projektów konkursowych

4.3.1 Weryfikacja wymogów formalnych						
L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekreteowanego przez Kierownika Wydziału PS/PI/PE/Zespół RUR oraz sprawdzenie pod względem spełnienia wymogów formalnych na podstawie zał. nr 4.3 a <i>Karta weryfikacji wymogów formalnych</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	W przypadku gdy weryfikacji podlega nie więcej niż 100 wniosków w terminie nie dłuższym niż <b>10 dni roboczych</b> . Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 100, termin dokonania weryfikacji wymogów formalnych może zostać wydłużony maksymalnie o 5 dni. Termin dokonania weryfikacji wymogów formalnych nie może być dłuższy niż <b>20 dni roboczych</b> niezależnie od liczby złożonych wniosków	Podpisana <i>Karta weryfikacji wymogów formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji wymogów formalnych</i>  (załącznik nr 4.3 a do IW IP WUP )	

2.	Zatwierdzenie <i>Karty weryfikacji wymogów formalnych</i>	Kierownik Wydziału/Zespołu  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Karta weryfikacji wymogów formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji wymogów formalnych</i>  (załącznik nr 4.3 a do IW IP WUP )	
3.	<b><u>Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek</u></b> – pisemne wezwanie wnioskodawcy do jednokrotnego uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie w razie stwierdzenia braków formalnych lub uchybień	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i></p> <p>W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI WUP</p> <p>Wnioskodawca jest wezwany przez IOK do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IOK.</p>

4.	Przyjęcie i rejestracja uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
5.	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w 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	Niezwłocznie	Wydruk potwierdzenia z LSI	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy.  Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w LSI nie jest możliwe - weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku.
6.	Ponowne sprawdzenie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przesłanego przez wnioskodawcę	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	W terminie nie późniejszym , niż 7 dni roboczych od daty wpływu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie	Podpisana <i>Karta weryfikacji wymogów formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji wymogów formalnych</i>  (załącznik nr 4.3 a do IW IP WUP )	
7.	<i>Zatwierdzenie Karty weryfikacji wymogów formalnych</i>	Kierownik Wydziału/Zespołu  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	<i>Zatwierdzona Karta weryfikacji wymogów formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji wymogów formalnych</i>  (załącznik nr 4.3 a do IW IP WUP )	
8.	W przypadku nieuzupełnienia przez wnioskodawcę braków formalnych i/lub oczywistych omyłek w	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura</i>

	wyznaczonym terminie lub dokonanie skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	<i>Karty weryfikacji wymogów formalnych</i>	odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)		<i>podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>  Wymogi formalne nie stanowią kryteriów oceny.
--	---	---	---	--	--	--

#### 4.3.2 Powołanie Komisji Oceny Projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Wyznaczenie kandydatów na członków KOP, w tym ekspertów do dokonania oceny wniosków. Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków (jeśli dotyczy). 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	-	KOP powoływany jest na mocy Regulaminu KOP zatwierdzonego zarządzeniem Dyrektora WUP.  Zarządzenie przygotowuje jest przez pracownika ds. naboru i obsługi projektów wydziału PS/PI/PE/ zespół RUR na obowiązującym wzorze opracowanym przez pracownika Wydziału PP.  Regulaminu KOP przygotowuje pracownik PP-PM we współpracy z pracownikami ds. naboru i obsługi projektów wydziału PS/PI/PE/ zespołu RUR.  Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz</i>



						<p>wysyłania dokumentów</p> <p>Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020 - na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP, na wniosek Kierownika Wydziału PS/PI/PE/ zespół RUR .</p>
2.	Odpowiedź w sprawie zgody na udział w pracach KOP	Kandydat na eksperta	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	e-mail od kandydata na eksperta	-	Nieprzesłanie przez kandydata na eksperta w wymaganym terminie odpowiedzi ws. zgody na udział w pracach KOP skutkuje brakiem możliwości powołania go do składu KOP
3.	<p>Powołanie KOP - przyjęcie ostatecznej listy członków KOP (w tym ekspertów)</p> <p>Przyjęcie Zarządzenia w sprawie powołania KOP i upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego KOP</p>	<p>Kierownik Wydziału</p> <p>Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR</p>		Zatwierdzone Zarządzenie Dyrektora WUP w Rzeszowie w sprawie powołania KOP oraz Upoważnienie do pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów	-	Wzór <i>Upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów</i> stanowi załącznik do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WP 2014-2020 (numer upoważnienia nadaje pracownik Wydziału WA)
4.	Wznowienie prac KOP	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po pozytywnie rozstrzygniętym proteście / wpłynięciu wyroku sądu	Kopia pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu protestu/ wyrok sądu		Przewodniczący KOP może wznowić prace KOP w przypadku uwzględnienia protestu, co oznacza skierowanie projektu do właściwego etapu oceny [tj. etapu do którego projekt nie został dopuszczony w skutek oceny dokonanej przez IOK, może być to również kontynuacja oceny na tym samym etapie (np. ocena wniosku pod kątem

						spełniania kryteriów premiujących lub skierowanie projektu do negocjacji]] lub wpisu na listę, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej po uwzględnieniu protestu w postępowaniu odwoławczym lub przekazaniu przez Sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia
<b>4.3.3 Podpisanie umowy z ekspertem</b>						
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	Zaparaflowany wzór umowy zlecenia	-	
4.	Weryfikacja wzoru umowy pod względem formalno – prawnym	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaopiniowany pod kątem formalno-prawnym wzór umowy zlecenia	-	
5.	Weryfikacja i akceptacja wzoru umowy	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zaparaflowany wzór umowy zlecenia	-	
6.	Przekazanie-mailowo wzoru umowy do wiadomości do Kierownika Wieloosobowego stanowiska ds. Kadr i Szkoleń oraz do Kierowników	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

	Wydziałów PS, PI, PE, Zespół RUR	Wydział PP				
7.	Przygotowanie i podpisanie <i>Wniosku o zatrudnienie ekspertów do procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach KOP/ Wniosek o zatrudnienie ekspertów na wyrażenie opinii o projekcie</i> 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	Podpisany <i>Wniosek o zatrudnienie eksperta do procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach KOP/ Wniosek o zatrudnienie ekspertów na wyrażenie opinii o projekcie</i>	-	
8.	Przygotowanie projektu <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> 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	Projekt <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	-	
9.	Weryfikacja i akceptacja. <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	Kierownik Wydziału PP	Niezwłocznie	Podpisany <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	-	
10.	Złożenie <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> do Wydziału BF celem zabezpieczenia środków finansowych.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania  Wydział PP	Niezwłocznie		-	
11.	Weryfikacja i akceptacja <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego	Niezwłocznie	Zweryfikowany pod kątem finansowo-rachunkowym <i>Wniosek o</i>	-	

		Księgowego Urzędu		zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie		
<b>Podpisanie z ekspertem umowy w siedzibie WUP</b>						
12.	Przygotowanie (na podstawie przygotowanego wzoru) umowy cywilno - prawnej z ekspertem.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.	-	
13.	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli <b>TAK</b> – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli <b>NIE</b> – powrót do pkt 12.	Kierownik Wydziału PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.	-	.
14.	Podpisanie przez eksperta umowy (w 2 egzemplarzach).	Ekspert w obecności Osoby na stanowisku ds. programowania i zarządzania  Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu umowy	Podpisana umowa przez eksperta.	-	
15.	Sprawdzenie kompletności złożonych załączników do umowy.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania  Wydział PP	Niezwłocznie		-	
16.	Przekazanie umowy do Sekretariatu WUP celem podpisania przez Dyrektora WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania  Wydział PP	Niezwłocznie po podpisaniu umowy przez eksperta		-	

17.	Zatwierdzenie umowy. Jeśli <b>TAK</b> – podpisuje, Jeśli <b>NIE</b> – powrót do punktu 12.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisana umowa z ekspertem	-	
18.	Wpisanie daty zawarcia umowy, nadanie numeru umowy i dokonanie czynności związanych z ubezpieczeniem.	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego  Wydział WO	Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora WUP	Wpisana data zawarcia umowy i numeru na umowie z ekspertem	-	
19.	Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy ekspertowi.  Przekazanie drugiego egzemplarza podpisanej umowy do Wydziału Organizacyjnego – na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego oraz skanu umowy do właściwego merytorycznie Wydziału .	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania  Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru 1 egzemplarza umowy przez eksperta oraz pracownika na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego oraz potwierdzenie wysłania maila wraz ze skanem umowy.	-	Przekazuje jeden egzemplarz podpisanej umowy ekspertowi. Przekazuje za potwierdzeniem odbioru drugi egzemplarz podpisanej umowy do Wydziału Organizacyjnego – na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego
20.	Przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy do Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego  Wydział WO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania kopii	-	Przechowuje oryginał umowy w odpowiedniej teczce rzeczowej stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego  Wydział WO
<b>Przesyłanie ekspertowi umowy pocztą</b>						
21.	Przygotowanie (na podstawie przygotowanego wzoru) umowy cywilno - prawnej z ekspertem oraz pisma przewodniego do eksperta,	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie	Przygotowane pismo przewodnie wraz z umową cywilno-oprawną z ekspertem	-	Do pisma przewodniego załącza 2 egzemplarze umowy dot. usługi zlecenia oceny formalnej i /lub merytorycznej/ wyrażenia opinii o

	dotyczącego przekazania umowy drogą pocztową.	Wydział PP				projekcie (celem podpisania ich przez eksperta).
22.	Akceptacja pisma. Jeśli <b>TAK</b> - parafuje, Jeśli <b>NIE</b> - powrót do punktu 21.	Kierownik Wydziału PP	Niezwłocznie	Zaparaflowane pismo do eksperta	-	
23.	Złożenie w Sekretariacie WUP pisma (z załącznikami) wraz z zaadresowaną kopertą celem podpisania przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS oraz wysłanie korespondencji do eksperta .	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania  Wydział PP	Niezwłocznie	Podpisane pismo przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)</i>  W celu dochowania terminów (jeśli jest to konieczne) przesyła umowę drogą elektroniczną zabezpieczając plik przed jego modyfikacją.
24.	Przyjęcie dostarczonej przez eksperta podpisanej umowy.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
25.	Sprawdzenie złożonego podpisu na umowie i/lub załącznikach oraz kompletności złożonych załączników do umowy.  Zaparaflowanie ostatniej strony jednego egzemplarza umowy. Przygotowanie pisma przewodniego do	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania  Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z pismem	-	

	eksperta, dotyczącego przekazania 1 egzemplarza umowy drogą pocztową.					
26.	Akceptacja pisma przewodniego oraz umowy z ekspertem. Jeśli <b>TAK</b> – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli <b>NIE</b> – powrót do pkt. 23.	Kierownik Wydziału PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z pismem przewodnim	-	
27.	Przekazanie umowy i pisma przewodniego celem podpisania przez Dyrektora WUP.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania  Wydział PP	Niezwłocznie		-	
28.	Zatwierdzenie umowy i pisma do eksperta. Jeśli <b>TAK</b> – podpisuje, Jeśli <b>NIE</b> – powrót do punktu 23.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisana umowa z ekspertem wraz z pismem do eksperta	-	
29.	Wpisanie daty zawarcia umowy, nadanie nr umowy i dokonanie czynności związanych z ubezpieczeniem.	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego  Wydział WO	Niezwłocznie	Wpisana data zawarcia umowy i numeru na umowie z ekspertem	-	

30.	<p>Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy wraz z pismem przewodnim w zaadresowanej kopercie do Kancelarii WUP celem odesłania do eksperta .</p> <p>Przekazanie drugiego egzemplarza podpisanej umowy za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza umowy do Wydziału Organizacyjnego – na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego oraz skanu umowy do właściwego merytorycznie Wydziału, celem realizacji.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania</p> <p>Wydział PP</p>	Niezwłocznie	<p>Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP (za zwrotnym potwierdzeniem) pisma wraz z umową do eksperta.</p> <p>Potwierdzenie odbioru drugiego egzemplarza umowy przez pracownika na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego</p> <p>Potwierdzenie wysłania e-mail wraz ze skanem umowy.</p>	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</p> <p>Przekazuje jeden egzemplarz podpisanej umowy ekspertowi.</p> <p>Przekazuje za potwierdzeniem odbioru drugi egzemplarz podpisanej umowy do Wydziału Organizacyjnego –na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego</p>
31.	Przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy do Wydziału BF.	<p>Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego</p> <p>Wydział WO</p>	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania kopii i e-mail.		<p>Przechowuje oryginał umowy w odpowiedniej teczce rzeczowej stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego.</p> <p>Wydział WO</p>
<b>Składanie rachunku przez eksperta</b>						
32.	<p>Przyjęcie dostarczonego przez eksperta rachunku za zrealizowaną usługę.</p> <p>Rejestracja dostarczonego przez eksperta rachunku za zrealizowaną usługę zgodnie z procedurą w rejestrze faktur</p>	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu rachunku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze faktur	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i></p>



33.	<p>Weryfikacja zapisów rachunku za zrealizowaną usługę zgodnie z warunkami umowy.</p> <p>Sprawdzenie terminowości złożenia rachunku.</p>	Sekretarz KOP	Niezwłocznie		-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)</i></p> <p>Jeśli rachunek został sporządzony niepoprawnie, lub zawiera błędy sporządza i wysyła pismo do eksperta informujące o konieczności poprawy/uzupełnienia.</p>
34.	<p>Potwierdzenie wykonania umowy zgodnie z jej warunkami.</p> <p>Jeśli <b>TAK</b> - zatwierdza rachunek pod względem merytorycznym - podpisuje rachunek.</p> <p>Jeśli <b>NIE</b> –powrót do pkt. 33.</p>	<p>Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału/ Zespołu merytorycznego</p> <p>Przewodniczący KOP, w którym uczestniczył ekspert składający rachunek / oświadczenie</p>	Po otrzymaniu od eksperta rachunku za zrealizowaną usługę	Podpisany rachunek	-	
35.	<p>Zatwierdzenie rachunku (po stronie zamawiającego)</p> <p>Jeśli <b>TAK</b> – podpisuje rachunek</p> <p>Jeśli <b>NIE</b> – powrót do pkt. 33.</p>	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisany rachunek	-	

36.	Weryfikacja i potwierdzenie kwalifikowalności wydatków ze środków PT RPO WP 2014-2020 .	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania  Wydział PP	Niezwłocznie	Sporządzone oświadczenie o kwalifikowalności wydatków ze środków PT RPO WP 2014-2020	-	
37.	Akceptacja oświadczenia o kwalifikowalności wydatku ze środków PT RPO WP 2014-2020 - podpisuje oświadczenie o kwalifikowalności  Przekazanie rachunku do Wydziału BF.	Kierownik Wydziału PP		Podpisane oświadczenie o kwalifikowalności	-	
38.	Naliczenie składek ZUS i podatku dochodowego. Przelanie wynagrodzenie do systemu bankowego. Zaksięgowanie wynagrodzenie.	Osoba na stanowisku ds. płac Wydział BF	W terminie 14 dni od zatwierdzenia rachunku przez Dyrektora WUP, pod warunkiem dostępności środków.	Zaksięgowane wynagrodzenie	-	Przechowuje oryginał rachunku w odpowiedniej teczce rzeczowej Stanowisko ds. płac Wydział BF.

#### 4.3.4 Ocena formalna projektów konkursowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
-----	----------	---------------------------	------------------	---------------------	-----------	-------

1.	<p>Podpisanie przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza KOP <i>Deklaracji poufności</i>.</p> <p>Podpisanie przez ekspertów oraz obserwatorów <i>Deklaracji poufności</i></p>	<p>Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Obserwatorzy, Eksperci</p>	Na pierwszym posiedzeniu KOP	Podpisane <i>Deklaracje poufności</i>	<p>Wzór <i>Deklaracji poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP</i></p> <p>(załącznik nr 4.5 do IW IP WUP)</p> <p>Wzór <i>Deklaracji poufności dla obserwatora</i></p> <p>(załącznik nr 4.6 do IW IP WUP)</p> <p>Wzór <i>Deklaracji poufności dla ekspertów</i></p> <p>(załącznik nr 4.7 do IW IP WUP)</p>	Deklaracja poufności Członka KOP stanowi część Karty Oceny formalnej projektów konkursowych, stanowiącej załącznik nr 4.3 do IW IP WUP.
2.	Podpisanie przez Członków KOP (w tym ekspertów) oświadczenia o bezstronności.	Członkowie KOP	Na pierwszym posiedzeniu KOP	<p>Podpisane <i>Oświadczenie członka KOP o bezstronności</i></p> <p><i>Oświadczenia eksperta o bezstronności</i></p>	<p>Wzór <i>Oświadczenia członka KOP o bezstronności</i> (załącznik nr 4.4 do IW IP WUP)</p> <p><i>Oświadczenia eksperta o bezstronności</i> (załącznik nr 4.8 do IW IP WUP)</p>	<p>Członek KOP może się wyłączyć z udziału w pracy KOP jeżeli zachodzi okoliczność , która może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności podczas oceny.</p> <p>Członek KOP zgłasza informację o zaistniałej okoliczności Przewodniczącemu, nie podpisuje deklaracji bezstronności i zostaje wyłączony z prac KOP, co odnotowywane jest w protokole.</p>

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 przez Członka KOP odbioru wniosku o dofinansowanie	-	
3a.	Podpisanie przez Członków KOP będących pracownikami IOK deklaracji poufności w kartach dot. tych wniosków które zostały dla niego wylosowane.	Członkowie KOP (pracownicy IP WUP)	Na pierwszym posiedzeniu KOP	Wypełnione <i>Deklaracje poufności</i>	Wzór <i>Karty Oceny Formalnej projektów konkursowych</i>  (załącznik nr 4.3 do IW IP WUP )	Deklaracja poufności Członka KOP stanowi część <i>Karty Oceny Formalnej projektów konkursowych</i>
4.	Dokonanie oceny formalnej zgodnie z obowiązującymi kryteriami Wypełnienie <i>Karty Oceny Formalnej projektów konkursowych</i> w odniesieniu do wylosowanego wniosku.	Członkowie KOP (pracownicy IP WUP)	W ciągu 21 dni roboczych liczonych od terminu zamknięcia konkursu (w przypadku konkursów zamkniętych).Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 100, termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony maksymalnie o 7 dni roboczych (np. jeżeli w ramach oceny formalnej ocenianych jest 201 do 300 wniosków	Wypełniona <i>Karta Oceny Formalnej projektów konkursowych</i> podpisana przez Przewodniczącego KOP	Wzór <i>Karty Oceny Formalnej projektów konkursowych</i>  (załącznik nr 4.3 do IW IP WUP)	Przeprowadzenie weryfikacji formalnej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia kryteria formalne oraz kryteria dostępu.  W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych, ponieważ uchybienia nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji wymogów formalnych, wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej – procedura 4.3.1. Ponowna weryfikacja wymogów formalnych jest przeprowadzana w terminie 14 dni roboczych od dnia podpisania <i>Karty Oceny Formalnej projektów konkursowych</i>

			termin dokonania oceny formalnej wynosi nie więcej niż 35 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków). Termin dokonania oceny formalnej nie może być dłuższy niż 42 dni roboczych, niezależnie od liczby złożonych wniosków.			
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionych <i>Kart oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020.</i>	Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego KOP	Na bieżąco	Zatwierdzona <i>Karta Oceny Formalnej projektów konkursowych</i> podpisana przez Przewodniczącego KOP	-	
6.	<b><u>W przypadku negatywnej oceny wniosku</u></b> - 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	Niezwłocznie po zakończeniu oceny projektu	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>  Oryginał pisma przesyłany jest na adres siedziby wnioskodawcy, lub na adres do kontaktów roboczych w przypadku złożenia przez

						wnioskodawcę pisma z prośbą o przekazywanie wszelkiej korespondencji na adres inny niż adres siedziby wnioskodawcy.
7.	Podsumowanie oceny formalnej. Sporządzenie listy wszystkich projektów które podlegały ocenie formalnej, oraz listy wniosków o dofinansowanie 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 zamieszczenia na stronie internetowej	Wzór listy ocenionych projektów w ramach konkursu (załącznik nr 4.10 do IW IP WUP)  Wzór listy wniosków o dofinansowanie projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (załącznik nr 4.10a do IW IP WUP)	
8.	Przekazanie elektronicznie informacji z listą projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej do celu zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru  Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po przekazaniu listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
9.	Rejestracja wniosków poprawnych formalnie w SL2014, przekazanie do oceny merytorycznej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Nie później niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej	Wydruk potwierdzenia z systemu SL2014	-	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 SL2014 do oceny merytorycznej, wniosek zostaje przekazany wyłącznie w wersji papierowej

#### 4.3.5 Ocena merytoryczna projektów konkursowych

1.	Podpisanie przez ekspertów, obserwatorów <i>Deklaracji poufności</i> .	Członkowie KOP, eksperci, obserwatorzy	Od dnia zarejestrowania ostatniego poprawnie uzupełnionego na etapie oceny formalnej wniosku w SL2014 w terminie 180 dni roboczych,	Wypełnione <i>Deklaracje poufności</i>	Wzór <i>Deklaracji poufności dla ekspertów</i>  (załącznik nr 4.7 do IW IP WUP)  Wzór <i>Deklaracji poufności dla obserwatora</i>  (załącznik nr 4.6 do IW IP WUP)	Deklaracja poufności dla Członków KOP stanowi część <i>Karty Oceny Merytorycznej projektów konkursowych</i> , stanowiącej załącznik nr 4.9 do IW IP WUP
2.	Podpisanie przez członków KOP, (w tym ekspertów) <i>Oświadczenia członka KOP o bezstronności</i>  Przydzielanie Członkowi KOP (dotyczy nowo powołanych członków 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 <i>Oświadczenie członka KOP o bezstronności</i> / <i>Oświadczenie eksperta o bezstronności</i>  Potwierdzenie odbioru wniosku o dofinansowanie	<i>Wzór Oświadczenia członka KOP o bezstronności</i>  (załącznik nr 4.4 do IW IP WUP)  <i>Oświadczenia eksperta o bezstronności</i>  (załącznik nr 4.8 do IW IP WUP)	
3.	Dokonanie oceny merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami.  Wypełnienie <i>Karty Oceny Merytorycznej projektów konkursowych</i>	Członek KOP, ekspert		Wypełniona <i>Karta Oceny Merytorycznej projektów konkursowych</i>	Wzór <i>Karty Oceny Merytorycznej projektów konkursowych</i> (załącznik nr 4.9 do IW IP WUP)	W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych, ponieważ uchybienia nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji wymogów formalnych, wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej – procedura 4.3.1. Ponowna weryfikacja wymogów

						<p>formalnych jest przeprowadzana w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania <i>Karty Oceny Merytorycznej projektów konkursowych</i></p> <p>W przypadku zidentyfikowania uchybień w kryteriach formalnych przekazanie wniosku do ponownej oceny formalnej – odnotowanie tego faktu w Karcie Oceny Merytorycznej projektów konkursowych.</p> <p>Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ogólne kryteria horyzontalne;</li> <li>-ogólne kryteria merytoryczne;</li> <li>-kryteria premiujące</li> </ul> <p>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.</p> <p>Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich specyficznych kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych</p>
--	--	--	--	--	--	---



						punktach oceny merytorycznej.
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej <i>Karty Oceny Merytorycznej projektów konkursowych</i>	Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP		Zatwierdzona <i>Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020</i> , podpisana przez Przewodniczącego KOP		<p>W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy, niepełny lub w sytuacji wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP podejmuje decyzję o:</p> <p>1) zwróceniu <i>Karty Oceny Merytorycznej projektów konkursowych</i> do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP zostały uznane za wadliwe lub niepełne) albo</p> <p>2) (opcjonalnie w sytuacji nie spełnienia pkt.1) skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze dodatkowego losowania</p> <p>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.</p> <p>W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów</p>

						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.
5.	<b><u>W przypadku negatywnej oceny wniosku</u></b> - przekazanie niezwłocznie wnioskodawcy pisemnej informacji o zakończeniu oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem wyniku oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów	Sekretarz KOP	Niezwłocznie po zakończeniu oceny projektu	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>  Oryginał pisma przesyłany jest na adres siedziby wnioskodawcy, lub na adres do kontaktów roboczych w przypadku złożenia przez wnioskodawcę pisma z prośbą o przekazywanie wszelkiej korespondencji na adres inny niż adres siedziby wnioskodawcy.
6.	<b><u>W przypadku pozytywnej oceny wniosku – przejść do procedury 4.3.5 Negocjacje lub do procedury 4.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu</u></b>	Członek KOP, pracownik IP WUP  Sekretarz KOP  Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po zakończeniu oceny projektu		-	

		Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR				
<b>4.3.6 Negocjacje</b>						
1.	Sporządzenie i akceptacja 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	Po otrzymaniu od wszystkich Członków KOP kompletu zweryfikowanych przez Przewodniczącego KOP	Lista projektów skierowanych do negocjacji paraflowana przez Przewodniczącego KOP	-	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 nie krótszym niż 5 dni roboczych na odpowiedź.	Członek KOP, pracownik IP WUP	Niezwłocznie po sporządzeniu listy projektów skierowanych	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora</i>

		<p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący KOP</p> <p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR</p>	do negocjacji	(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		<p>WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</p> <p>Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu.</p> <p>Negocjacje prowadzone 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.</p> <p>Pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji zawiera szczegółową punktację oraz całą treść wypełnionych <i>Kart Oceny Merytorycznej projektów konkursowych</i> albo kopie wypełnionych <i>Kart oceny</i> w postaci załączników, z zastrzeżeniem, zachowania zasady anonimowości osób dokonujących oceny</p>
3.	<p>Przyjęcie stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy</p> <p><b><u>W przypadku gdy :</u></b></p> <p><b><u>- odpowiedź od wnioskodawcy wpłynęła po terminie,</u></b> lub</p> <p><b><u>- wnioskodawca odstępuje od negocjacji</u></b></p> <p>negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za</p>	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i></p>

	<p>niespełnione lub przyznanie mniejszej bezwarunkowej liczby punktów – przejść <b>pkt 3 procedury 4.3.6</b></p> <p><b><u>W przypadku gdy wnioskodawca podejmuje negocjacje, tj.:</u></b>  <u>- zgadza się na warunki negocjacyjne IP WUP - przejść do procedury 4.3.6, lub</u>  <u>- przedstawia stanowisko negocjacyjne i zgadza się na podjęcie negocjacji: pisemnych - przejść do pkt 4, lub ustnych - przejść do pkt 8</u></p>					
<b>Negocjacje pisemne</b>						
4.	<p><b><u>W przypadku gdy wnioskodawca zgadza się na podjęcie negocjacji</u></b> przedstawia swoje stanowisko negocjacyjne (pisemnie)</p>	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
5.	<p>Analiza wyjaśnień wnioskodawcy i stanowiska negocjacyjnego.</p> <p>W przypadku, gdy istnieje potrzeba dodatkowych wyjaśnień przygotowanie pisma o konieczności doprecyzowania stanowiska negocjacyjnego (negocjacje pisemne) lub w trakcie dodatkowego spotkania negocjacyjnego w siedzibie WUP (przejdź do pkt 8)</p> <p><b><u>W przypadku gdy KOP nie uzyska od</u></b></p>	<p>Co najmniej dwóch Członków KOP</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący KOP</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o podjęciu negocjacji	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.

	<p>wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w <i>Kartach oceny merytorycznej</i> negocjacje kończą się z <b>wynikiem negatywnym</b>, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów - <b>przejsć do rozdz. 4.3.6 pkt 3</b></p> <p><b><u>W przypadku negocjacji zakończonych pozytywnie sporządzenie stanowiska negocjacyjnego , które</u></b> jest wysyłane jako załącznik do pisma wzywającego do przesłania poprawionego wniosku o dofinansowanie – <b>przejsć do procedury 4.3.6</b></p>					
<b>Negocjacje ustne</b>						
8.	<b><u>W przypadku gdy wnioskodawca zgadza się na podjęcie negocjacji</u></b> przedstawia swoje stanowisko negocjacyjne Umawia strony na spotkanie negocjacyjne, w formie elektronicznej (e-mail) wyznaczając termin spotkania w siedzibie IP WUP.	Co najmniej dwóch Członków KOP	Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o podjęciu negocjacji	Potwierdzenie wysłania/ otrzymania e-mail	-	
9.	Przeprowadzenie negocjacji ustnych	Co najmniej dwóch Członków KOP	W terminie ustalonym mailowo z wnioskodawcą	Protokół z negocjacji	-	Protokół sporządza i podpisuje Członek KOP, zatwierdza Przewodniczący KOP a przed wysłaniem do wnioskodawcy protokół jest podpisywany przez

	<p>Sporządzenie protokołu ze spotkania negocjacyjnego</p> <p><b>W przypadku gdy</b> KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w <i>Kartach oceny merytorycznej</i> negocjacje kończą się z <b>wynikiem negatywnym</b>, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów - <b>przejdź do rozdz. 4.3.6 pkt 3</b></p>		Niezwłocznie			<p>Dyrektora WUP</p> <p>Protokół z negocjacji jest wysyłany jako załącznik do pisma wzywającego do przesłania poprawionego wniosku o dofinansowanie – <b>przejdź do procedury 4.3.6</b></p>
<b>4.3.7 Zakończenie oceny wniosku o dofinansowanie projektu po negocjacjach</b>						
1.	Wysłanie do wnioskodawcy pisma po negocjacjach wraz z wezwaniem do przesłania skorygowanego wniosku i <i>Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wynikające z negocjacji</i>	Sekretarz KOP	Niezwłocznie po zakończeniu negocjacji	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>
2.	Przyjęcie skorygowanego wniosku o dofinansowanie wraz z <i>Oświadczeniem o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wynikające z negocjacji</i>	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretoowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>

3.	<p>Ocena skorygowanego wniosku o dofinansowanie w oparciu o <i>Kartę oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 po negocjacjach</i></p> <p>W przypadku niepodjęcia negocjacji przez wnioskodawcę lub, gdy KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w <i>Kartach oceny merytorycznej</i> ponowna ocena jest dokonywana na podstawie pierwotnie złożonego wniosku</p>	Co najmniej dwóch Członków KOP	Niezwłocznie	Podpisana <i>Karta oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 po negocjacjach</i> przez członków KOP	-	<p>Ocena skorygowanego wniosku lub pierwotnie złożonego wniosku dotyczy kryteriów, które zostały ocenione warunkowo , przeprowadzana jest na podstawie <i>Karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 po negocjacjach</i> ,stanowiącej załącznik do Regulaminu KOP, który jest przyjmowany Zarządzeniem przez Dyrektora WUP.</p> <p>Jeżeli oceniający stwierdzi, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów ocenianych warunkowo odpowiednio odnotowuje ten fakt na Karcie, wyczerpująco uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony</p>
4.	<p><b>Jeśli skorygowany wniosek został sporządzony w sposób wadliwy lub dokonano w nim zmian w zakresie innym, niż było to dopuszczone</b></p> <p>wysłanie do wnioskodawcy pisma z informacją o możliwości jednokrotnego poprawienia skorygowanego wniosku</p>	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i></p> <p>Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP ( nie</p>



						<p>krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę) a następnie weryfikowany zgodnie z pkt 3</p> <p>W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI.</p>
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie <i>Kart oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 po negocjacjach</i>	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po zakończeniu oceny skorygowanego wniosku	Zatwierdzona przez Przewodniczącego KOP <i>Karta oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 po negocjacjach</i>	-	Po zakończeniu oceny skorygowanego wniosku - przejść do procedury <i>4.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu</i>

#### 4.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1a.	<p>Podsumowanie oceny merytorycznej. Obliczenie końcowej oceny wniosków na podstawie wypełnionych <i>Kart Oceny Merytorycznej</i> projektów konkursowych oraz wyniku negocjacji.</p> <p>Przygotowanie protokołu z prac KOP i sporządzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej</p>	Sekretarz KOP	Niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich wniosków	Zatwierdzony protokół z prac KOP wraz z listą ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej przez Przewodniczącego KOP i Dyrektora WUP	<p><i>Wzór listy ocenionych projektów</i></p> <p>(załącznik nr 4.10 do IW IP WUP)</p>	IOK rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę, o której mowa w art. 44 ust 4 ustawy wdrożeniowej

1b.	Sporządzenie i zatwierdzenie <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej	Sekretarz KOP	Niezwłocznie, po rozstrzygnięciu konkursu	Sporządzona <i>Lista projektów wybranych do dofinansowania</i> , o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania</i>  (załącznik nr 4.11 do IW IP WUP )	
1c.	Zatwierdzenie <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej	Dyrektor WUP	Niezwłocznie, po rozstrzygnięciu konkursu.	Zatwierdzona <i>Lista projektów wybranych do dofinansowania</i> , o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania</i>  (załącznik nr 4.11 do IW IP WUP )	
2.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej oraz papierowej o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail	-	
3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej  Przekazanie elektronicznie <i>Listy projektów wybranych do</i>	Redaktor naboru  Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich,  Potwierdzenie wysłania e-mail	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych</i>	

	dofinansowania o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	RPO Wydział PS/PI/PE			do dofinansowania  (załącznik nr 4.11 do IW IP WUP)	
4.	<p>Przygotowanie pisma do wnioskodawców informującego o wyniku oceny merytorycznej wniosku:</p> <p><b>- pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciem wniosku do dofinansowania</b></p> <p><b>a) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie w wyniku przeprowadzenia negocjacji</b> informacja o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p><b>b) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie, a nie zostały z nimi przeprowadzone negocjacje</b> wraz ze szczegółową punktacją oraz treścią/kopią <i>Karty oceny merytorycznej</i> i terminem dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p><b>- pismo informujące o negatywnej ocenie :</b></p> <p>a) dla wnioskodawców, których projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub</p>	Sekretarz KOP	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 odbioru)	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i></p> <p>Oryginał pisma przesyłany jest na adres siedziby wnioskodawcy, lub na adres do kontaktów roboczych w przypadku złożenia przez wnioskodawcę pisma z prośbą o przekazywanie wszelkiej korespondencji na adres inny niż adres siedziby wnioskodawcy.</p> <p>W piśmie informującym o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciu do dofinansowania – wskazuje się termin 5 dni roboczych do uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie</p>

	<p>spełnił kryteria projektów, <b>jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go dofinansowania</b> (wraz ze szczegółową punktacją oraz treść/kopia <i>Karty oceny merytorycznej, o ile wcześniej wnioskodawca ich nie otrzymał</i>)</p> <p>b) dla wnioskodawców, dla których <b>negocjacje zakończyły się wynikiem negatywnym</b> wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (z podaniem terminu oraz trybu)</p>					
4a.	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku - przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału PS/PI/PE/ Zespół RUR	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i></p> <p>Do rejestru nie wpisuje się pjb, jst oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach RPO WP 2014-2020 lub znacznej jego części.</p>
5.	Rejestracja wniosków poprawnych merytorycznie w SL2014, przekazanie informacji o wyniku oceny merytorycznej	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS Wydział PI</p>		Wydruk potwierdzenia z systemu SL2014	-	

		Wydział PE Zespół RUR				
<b>Zmiana listy projektów wybranych do dofinansowania</b>						
6.	Zmieniona <i>Lista projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej	Kierownik Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR  Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po podjęciu decyzji	Zmieniona <i>Lista projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania</i>  (załącznik nr 4.11 do IW IP WUP)	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.
7.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej oraz papierowej zmienionej <i>listy projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR  Sekretarz KOP		Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail	-	
8.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich Zmienionej <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.  Przekazanie elektronicznie zmienionej <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art.	Redaktor naboru  Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania</i>  (załącznik nr 4.11 do	

	46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020				IW IP WUP)	
9.	<p>Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o <b>modyfikacji Listy projektów wybranych do dofinansowania</b> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej</p> <p>- o <b>pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciu wniosku do dofinansowania:</b></p> <p><b>a) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie w wyniku przeprowadzenia negocjacji</b> informacja o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p><b>b) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie, a nie zostały z nimi przeprowadzone negocjacje</b> wraz ze szczegółową punktacją oraz treścią/kopią <i>Karty oceny merytorycznej</i> i terminem dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu</p>	Sekretarz 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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>
9a.	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku -przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji , czy dany wnioskodawca nie podlega	Kierownik Wydziału/Zastępcą Kierownika Wydziału PS/PI/PE/	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz</i>

	wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych	Zespół RUR	rozstrzygnięcia konkursu.	odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		wysyłania dokumentów
10.	Rejestracja wniosków poprawnych merytorycznie 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

4.5.1 Rozpatrywanie protestu przez IP WUP - etap przedsądowy						
L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
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 WUP na oryginale/kopii protestu	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeżeli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego Wydziału.  Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu

						<p>ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p>
--	--	--	--	--	--	--



						<ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,</li> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy,</li> <li>3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,</li> <li>4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,</li> <li>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,</li> <li>6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol>
1a	Przekazanie protestu do Kierownika Wydziału/Zastępcy Kierownika właściwego Wydziału/Zespołu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	
2.	Dekretacja i rejestracja protestu w Wydziale PI, PS, PE, RUR	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wyznaczony	Niezwłocznie po otrzymaniu protestu	Protest zadekretowany na pracownika właściwego Wydziału  Wpis w Rejestrze protestów złożonych	-	W każdym Wydziale/Zespole jest wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru protestów, które wpływają do danego Wydziału.

		<p>pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR</p>		<p>w ramach osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020</p>		
3.	Weryfikacja formalna protestu	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału</p> <p>Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR</p>		<p>Wypełniona Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu wraz z Deklaracją bezstronności i poufności stanowiącą jej część</p>	<p><i>Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu</i> (załącznik nr 4.12 do IW IP WUP RPO WP)</p>	<p>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.</p> <p>Przed rozpoczęciem rozpatrywania protestu pracownik oraz Kierownik Wydziału/Zastępca Kierownika Wydziału oraz podpisują deklarację bezstronności i poufności.</p> <p>Przy weryfikacji przesłanki wskazanej w art. 59. ust.1 pkt. 2 (podmiot wykluczony) posługuje się oświadczeniem umieszczonym w części VIII pkt 4 wniosku. W przypadku wątpliwości lub gdy oświadczenia brakuje w dokumentacji fakt wykluczenia weryfikuje się w odpowiednich rejestrach (tj. w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów</p>

						<p>finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonym przez Ministra Finansów oraz Krajowym Rejestrze Karnym).</p> <p>Jeżeli protest nie zawiera braków formalnych lub oczywistych omyłek – <b>należy przejść do pkt. 4</b></p> <p>W przypadku wniesienia protestu zawierającego usuwalne braki formalne w zakresie: oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o dofinansowanie projektu, podpisu/ów wnioskodawcy lub osoby upoważnionej/ osób upoważnionych do jego reprezentowania albo oczywiste omyłki – <b>należy przejść do pkt. 3a</b></p> <p>Jeżeli wniesiony protest zawiera nieusuwalne braki formalne i został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) po terminie</li> <li>2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania</li> <li>3) bez spełnienia wymogów o których mowa w art. 59 ust. 1 pkt 3,</li> <li>4) zaistnieje sytuacja przewidziana w art. 66 ust. 2 pkt 1</li> </ol> <p>– <b>należy przejść do pkt. 3b</b></p>
--	--	--	--	--	--	--

						Jeżeli w trakcie weryfikacji protestu jest konieczna konsultacja z Prawnikiem urzędu na każdym etapie Pracownik może się zwrócić do Prawnika urzędu, w celu wydania opinii prawnej lub weryfikacji dokumentów pod względem formalno – prawnym.
Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera usuwalne braki formalne						
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	Niezwłocznie	Paraflowane pismo przez pracownika i Kierownika Wydziału. Podpis Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, wysłane pismo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>  Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu.  Po upływie poprawionego/uzupełnionego protestu <b>należy powtórzyć czynności z pkt 1-3.</b>  W przypadku nieuzupełnienia protestu przez wnioskodawcę w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania – <b>należy przejść do pkt. 3b.</b>
Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera nieusuwalne braki formalne lub nie został poprawiony przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania albo został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania albo bez spełnienia wymogów o których mowa w art. 59 ust 1 pkt 3, 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	Niezwłocznie	Paraflowane pismo przez pracownika i Kierownika Wydziału/Zastępcę Kierownika Wydziału Podpis Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, wysłane pismo 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 informacji.
4	Przekazanie protestu do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej protestu	Protokół zdawczo-odbiorczy protestu podpisany przez Kierownika Wydziału oraz Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		Protesty, które nie zostały pozostawione bez rozpatrzenia są przekazywane do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020.  Dyrektor WUP powołuje Zarządzeniem Komisję ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 oraz wskazuje jej przewodniczącego  Regulamin pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 przyjmowany jest zarządzeniem Dyrektora  Do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 przekazywany jest oryginał wniesionego protestu.

5	Przydzielanie protestu członkowi Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Przewodniczący Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie umożliwiającym rozpatrzenie protestu w terminie nie dłuższym niż 30 dni (60 dni – jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów) od dnia wniesienia protestu, z uwzględnieniem zapisów art. 54 ust. 5.	Zapisy Protokołu z pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		<p>Czynności zgodnie z Regulaminem pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020</p> <p>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.</p>
6.	Rozpatrzenie protestu	Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie nie dłuższym niż 30 dni (60 dni – jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów) od dnia wniesienia protestu, z uwzględnieniem zapisów art.	<p>Podpisana przez członka Komisji i Przewodniczącego deklaracja bezstronności i poufności.</p> <p>Pismo do wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem stanowiska</p>	-	<p>Przed rozpoczęciem rozpatrywania protestu pracownik Kierownik Wydziału/Zastępca Kierownika Wydziału oraz podpisują deklarację bezstronności i poufności.</p> <p>Protest jest rozpatrywany wyłącznie w odniesieniu do kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i/lub zarzutów o charakterze proceduralnym z zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce.</p>

			54 ust. 5			<p>Członek Komisji rozpatruje protest i równocześnie, w zależności od wyniku rozpatrzenia w treści pisma:</p> <p>a) w przypadku, gdy protest dotyczy <b><u>oceny formalnej</u></b> - <b>kryteriów ogólnych formalnych zerojedynkowych</b> i/lub <b>kryteriów specyficznych dostępu</b> wskazuje czy projekt spełnia/ nie spełnia danego kryterium lub powinien być skierowany do uzupełnienia jeżeli w definicji i/lub opisie znaczenia kryterium zawarta jest możliwość skierowania wniosku do uzupełnienia.</p> <p>b) w przypadku, gdy protest dotyczy <b><u>oceny merytorycznej</u></b> <b>kryteriów ogólnych merytorycznych horyzontalnych</b> wskazuje czy projekt spełnia/ nie spełnia dane kryterium lub spełnia je warunkowo jeżeli w definicji i /lub opisie znaczenia kryterium zawarta jest możliwość oceny warunkowej.</p> <p>i/lub</p> <p>c) w przypadku, gdy protest dotyczy <b><u>oceny merytorycznej</u></b> <b>kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych</b> i/lub <b>kryteriów specyficznych premiujących</b> przyznaje punkty</p>
--	--	--	-----------	--	--	---

						<p>lub nie przyznaje punktów.</p> <p>W przypadku, gdy protest dotyczy kryteriów ocenianych warunkowo (w rozstrzygnięciu spełniania kryterium wpisano <i>tak, warunkowo</i>) przedstawia swoje stanowisko negocjacyjne.</p> <p>W wyniku rozpatrzenia protest może zostać:</p> <p>1) <b><u>uwzględniony</u></b>, co oznacza skierowanie projektu do właściwego etapu oceny lub skierowanie do umieszczenia go na liście o której mowa w art. 46 ust 4 w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.</p> <p>Skierowanie do właściwego etapu oceny oznacza skierowanie do tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez IOK. Nie może być to wcześniejszy etap oceny, ale może być to kontynuacja oceny na tym samym etapie (np. ocena wniosku pod kątem spełniania kryteriów premiujących lub skierowanie projektu do negocjacji) z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów oceny.</p>
--	--	--	--	--	--	--



						<p>W przypadku gdy uwzględnienie protestu prowadzi do zmiany oceny negatywnej na pozytywną, a projekt pierwotnie nie był weryfikowany w zakresie kryteriów premiujących rozstrzygnięcie protestu będzie skutkować skierowaniem do właściwego etapu oceny przez co należy rozumieć przekazanie projektu do oceny kryteriów premiujących.</p> <p>Uwzględnienie protestu odnoszące się do <b>oceny merytorycznej</b> w zakresie kryteriów horyzontalnych i/lub punktowych powoduje zmianę rozstrzygnięcia w zakresie spełniania kryteriów horyzontalnych i/lub punktacji i <b>skierowanie wniosku do oceny pod kątem spełniania kryteriów premiujących lub negocjacji lub skierowanie do umieszczenia na liście projektów o której mowa w art. 46 ust. 4 w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.</b></p> <p>Projekt kierowany jest do negocjacji w przypadku, gdy przedmiotem rozpatrywania protestu były kryteria warunkowe lub gdy inne kryterium oceniane warunkowo, które nie było przedmiotem rozpatrywanego protestu ocenione zostało</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>warunkowo przez członków KOP.</p> <p>W przypadku kryteriów ocenianych punktowo protest uznaje się za uwzględniony jedynie w przypadku, gdy liczba punktów przyznanych w ramach rozstrzygnięcia jest <b>wystarczająca do wpisu na listę o której mowa w art. 46 ust 4.</b> (Wpis na listę nie obliguje IP WUP do dofinansowania projektu).</p> <p>2) <b><u>niewwzględniony</u></b>, co oznacza, iż nie uznane zostały w całości zarzuty wnioskodawcy lub zostały uznane w takim zakresie, który nie pozwala skierować projektu do następnego etapu oceny albo do umieszczenia na liście o której mowa w art. 46 ust 4.</p> <p>W treści pisma, w którym wskazywane jest rozstrzygnięcie protestu zawierana jest informacja, w których częściach karty oceny (kryteriach oceny) ocena każdego z oceniających członków KOP została zmieniona lub podtrzymana (wskazanie liczby przyznanych punktów). Dodatkowo w podsumowaniu podany zostaje ostateczny wynik punktowy całego projektu po rozpatrzeniu protestu.</p>
--	--	--	--	--	--	---

Opcjonalnie: Jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów						
7a.	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	<p>Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału</p> <p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR</p>	Niezwłocznie	<p>Paraflowanie pisma przez pracownika i Kierownika Wydziału/Zastępcę Kierownika Wydziału</p> <p>Podpis Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP</p> <p>Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</p>	-	<p>Czynności podejmowane są na wniosek Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeżeli dotyczy).</p> <p>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.</p> <p>Ekspert podpisuje Deklarację bezstronności i poufności przed przystąpieniem do wyrażania opinii.</p>
7b.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o przedłużeniu terminu na rozpatrzenie protestu	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR</p>	W terminie umożliwiającym rozpatrzenie protestu w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia otrzymania protestu, z uwzględnieniem zapisów art. 54 ust. 5.	Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	<p>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).</p>

7c.	Wydanie opinii przez eksperta	Ekspert	W terminie wskazanym w umowie z ekspertem na wydanie opinii	Potwierdzenie wpływu opinii od eksperta na kancelarii WUP	-	Opinia eksperta jest przekazywana do wiadomości Przewodniczącemu Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020. Przejsć do pkt. 6.
8.	Przygotowanie i przekazanie wnioskodawcy informacji o wyniku rozpatrzenia protestu.	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Parafowanie pisma przez Członka Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 i Przewodniczącego Komisji Podpis Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP. Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku uwzględnienia protestu, przekazane pisma przewodniczącemu KOP, w ramach KOP która dokonywała oceny wniosku co do którego złożono środek odwoławczy.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeżeli dotyczy).  Wnioskodawcy przekazywana jest informacja o pozytywnym (uwzględnienie protestu) lub negatywnym rozpatrzeniu protestu.  Informacja o nieuwzględnieniu protestu zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie w terminie 14 dni od otrzymania informacji.  W przypadku uwzględnienia protestu, do Przewodniczącego KOP która dokonywała oceny wniosku co do którego złożono środek odwoławczy przekazywane są pisma informujące o pozytywnym rozpatrzeniu protestu wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym, jeżeli dotyczy.  Przejsć do procedury pracy KOP

9	Podsumowanie prac Komisji w zakresie protestów złożonych w ramach danego konkursu	Sekretarz Przewodniczący Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Po rozpatrzeniu wszystkich protestów które wpłynęły w ramach danego konkursu lub po upływie terminu w odniesieniu do wszystkich wniosków na wniesienie protestu w ramach danego konkursu	Podpisany protokół zdawczo-odbiorczy protestu podpisany przez Kierownika Wydziału oraz Przewodniczącego komisji.  Parafowany przez sekretarza i podpisany przez Przewodniczącego protokół z pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		Oryginał protestu po rozstrzygnięciu protestu przekazywany jest do właściwego Wydziału PS, PI, PE, RUR, w dokumentacji Komisji pozostają dokumenty związane z jej pracą.  Protokół prac Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 przygotowywany jest zgodnie z zapisami Regulaminu prac Komisji, dla każdego Konkursu oddzielnie.
---	---	--	--	---	--	--

#### 4.5.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie - etap sądowy

1.	Wpłynięcie wezwania z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie do nadesłania dokumentów w postępowaniu skargowym	Kancelaria WUP		Informacja z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie z potwierdzeniem wpływu w Kancelarii WUP		W razie zaistnienia takiej sytuacji.  Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeżeli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego Wydziału
2.	Przekazanie wezwania do Kierownika Wydziału /Zastępcy Kierownika Wydziału właściwego Wydziału/ Zespołu PS, PI, PE, RUR	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej		

3.	W przypadku, gdy przekazywane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie dokumenty mają być potwierdzone notarialnie potwierdza dokumenty u notariusza	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie		
4.	Przekazanie dokumentów do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Pismo do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie paraflowane przez Kierownika Wydziału /Zastępcę Kierownika Wydziału i podpisane przez Dyrektora/ Wicedyrektora wraz z właściwymi dokumentami		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów
5.	Wpłynięcie informacji w sprawie wniesienia przez wnioskodawcę skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie.	Kancelaria WUP		Informacja z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie z potwierdzeniem wpływu w Kancelarii WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeżeli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego Wydziału  Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie. Podlega ona wpisowi stałemu. Do skargi załącza się kompletną

						<p>dokumentację w sprawie, obejmującą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wniosek o dofinansowanie projektu,</li> <li>2) informację o wynikach oceny projektu,</li> <li>3) wniesiony protest,</li> <li>4) informację o nieuwzględnieniu protestu, informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub o negatywnej ponownej ocenie projektu,</li> </ol> <p>– wraz z ewentualnymi załącznikami.</p> <p>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.</p>
6.	Przekazanie skargi do właściwego Wydziału PS, PI, PE, RUR i do wiadomości Biura prawnego	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej		
7.	Wystąpienie do Biura Prawnego o wyznaczenie pełnomocnika ze wskazaniem osoby do kontaktów w sprawie skargi	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS	Niezwłocznie	Pismo do Biura prawnego w sprawie wyznaczenie pełnomocnika podpisane przez Kierownika Wydziału /Zastępcę		

		Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Kierownika Wydziału		
8.	Wyznaczenie pełnomocnika	Biuro Prawne/ Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Adnotacja na piśmie w sprawie wyznaczenie pełnomocnika		
9.	Udzielenie pełnomocnictwa Prawnikowi urzędu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora		
10.	Analiza formalno – prawna skargi,, zwrócenie się na piśmie/mailowo do właściwego Wydziału/Zespołu celem przedstawienia pisemnego szczegółowego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów koniecznych do sporządzenia odpowiedzi na skargę.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/mail do właściwego Wydziału w sprawie przekazania pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów		
11.	Przekazanie pisemnego stanowiska i ewentualnej dokumentacji dotyczącej sprawy do Prawnika urzędu	Właściwe wydziały	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych kserokopii dokumentów albo oryginałów za protokołem przekazania	<i>Wzór protokołu przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą</i> (załącznik nr 4.12a do IW IP WUP RPO WP)	
12.	W przypadku, gdy przekazywane do Prawnika urzędu dokumenty mają być potwierdzone notarialnie - potwierdzenie dokumentów u	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie		



	notariusza					
13.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę i wysłanie jej do sądu oraz poinformowanie pisemnie właściwego Wydziału o złożonej skardze	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	<p>Stanowisko urzędu w sprawie wniesionej skargi podpisane przez Prawnika urzędu wraz z ewentualnymi dowodami potwierdzonymi za zgodność przez Prawnika urzędu.</p> <p>Potwierdzenie wysłania pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Pismo do Wydziału informujące o złożonej skardze</p>		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeżeli dotyczy).
14.	Reprezentowanie WUP przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Rzeszowie.	Prawnik urzędu/ Kierownik właściwego Wydziału lub inna upoważniona osoba		Pełnomocnictwa do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora Prawnikowi urzędu i Kierownikowi właściwego Wydziału lub innej osobie		
15.	Wpłynięcie orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie przekazanie do Prawnika urzędu i do wiadomości właściwego Wydziału PS, PI, PE, RUR	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeżeli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego Wydziału

						<p>W wyniku rozpoznania skargi Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie może:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że: <ol style="list-style-type: none"> <li>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 WUP,</li> <li>b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IP WUP,</li> </ol> </li> <li>2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,</li> <li>3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.</li> </ol> <p>W przypadku, o którym mowa w pkt 1 lit. a) wniosek o dofinansowanie jest kierowany do właściwego etapu oceny albo umieszczany na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.</p> <p>W przypadku, o którym mowa w pkt 1 lit. b) protest jest kierowany do</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>właściwego Wydziału PS, PI, PE, RUR – przeprowadzana jest weryfikacja formalna protestu lub kierowany jest do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020.</p> <p>Skierowanie do właściwego etapu oceny oznacza skierowanie do tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez IOK.</p> <p>Nie może być to wcześniejszy etap oceny, ale może być to kontynuacja oceny na tym samym etapie (np. ocena wniosku pod kątem spełniania kryteriów premiujących lub skierowanie projektu do negocjacji) z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów oceny.</p> <p>Przejdź do procedury pracy KOP</p>
<p><b>4.5.3 Procedura wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – etap sądowy</b></p> <p>Skargę kasacyjną wraz z kompletną dokumentacją może wnieść bezpośrednio do naczelnego Sadu Administracyjnego</p> <p>1) wnioskodawca</p> <p>2) IP WUP</p> <p>w terminie 14 dni od dnia doręczenia właściwego orzeczenia wraz z uzasadnieniem</p>						
<p><b>Wniesienie skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę</b></p>						

1.	Wpłynięcie informacji w sprawie wniesienia przez wnioskodawcę skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Kancelaria WUP		Informacja z Naczelnego Sądu Administracyjnego z potwierdzeniem wpływu w Kancelarii WUP		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeżeli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego Wydziału
2.	Przekazanie skargi kasacyjnej do Biura Prawnego i do wiadomości właściwego Wydziału PS, PI, PE, RUR	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej		
3.	Analiza formalno – prawna skargi kasacyjnej, zwrócenie się na piśmie/ miłowo do właściwego Wydziału celem przedstawienia pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów koniecznych do sporządzenia stanowiska urzędu w sprawie wniesionej skargi kasacyjnej.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/mail do właściwego Wydziału w sprawie przekazania pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych kserokopii albo oryginałów za protokołem pisemnego przekazania		
4.	Przekazanie pisemnego stanowiska i ewentualnej dokumentacji dotyczącej sprawy do Prawnika urzędu	Właściwe wydziały		Potwierdzenie przekazania pisemnego stanowiska i ewentualnej kserokopii dokumentów albo oryginałów za protokołem przekazania	<i>Wzór protokołu przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą</i> (załącznik nr 4.12 a do IW IP WUP RPO WP)	
5.	W przypadku, gdy przekazywane do Prawnika urzędu dokumenty mają być potwierdzone notarialnie –	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone		

	potwierdzenie dokumentów u notariusza			notarialnie		
6.	Jeżeli Prawnik urzędu nie posiada pełnomocnictwa - udzielenie pełnomocnictwa Prawnikowi urzędu.	Dyrektor WUP		Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora		
7.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę kasacyjną i wysłanie jej do sądu poinformowanie pisemnie właściwego Wydziału o złożonej skardze	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Stanowisko urzędu w sprawie wniesionej skargi kasacyjnej podpisane przez Prawnika urzędu wraz z ewentualnym dowodami potwierdzonymi za zgodność przez Prawnika urzędu.  Potwierdzenie wysłania pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.  Pismo do Wydziału informujące o złożonej skardze		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeżeli dotyczy).
8.	Reprezentowanie WUP przed Naczelnym Sądem Administracyjnym	Prawnik urzędu samodzielnie lub z Kierownikiem właściwego Wydziału bądź z inną upoważnioną osobą		Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora (jeżeli nie było wcześniej) Prawnikowi urzędu i Kierownikowi właściwego Wydziału lub innej osobie		

9.	Wpłynięcie orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego przekazanie do Prawnika urzędu i do wiadomości właściwego Wydziału PS, PI, PE, RUR	Kancelaria	Niezwłocznie	Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego	-	<p>W wyniku rozpoznania skargi Naczelny Sąd Administracyjny może:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) oddalić skargę kasacyjną, jeżeli nie ma usprawiedliwionych podstaw albo jeżeli zaskarżone orzeczenie mimo błędnego uzasadnienia odpowiada prawu;</li> <li>3) uwzględnić skargę kasacyjną, uchylając zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazując sprawę do ponownego rozpoznania WSA;</li> <li>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.</li> </ol>
<p>Wniesienie skargi kasacyjnej przez IP WUP</p> <p>W przypadku niekorzystnego orzeczenia wydanego przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w stosunku do IP WUP.</p>						

10	Wydanie opinii prawnej co do zasadności lub niezasadności wniesienia przez IP WUP skargi kasacyjnej	Prawnik urzędu prowadzący sprawę przed WSA, a w przypadku braku takiego Prawnika, inny Prawnik urzędu	Niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia wraz z uzasadnieniem	Opinia wydana przez Prawnika urzędu przekazana Dyrektorowi WUP		
11	Wydanie opinii merytorycznej co do zasadności lub niezasadności wniesienia przez IP WUP skargi kasacyjnej	Kierownik Wydziału /Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia wraz z uzasadnieniem	Opinia wydana przez Kierownika Wydziału /Zastępcę Kierownika Wydziału przekazana Dyrektorowi WUP		
12	Podjęcie decyzji co do wnoszenia, bądź niewnoszenia skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Adnotacja na opinii prawnej, która zwracana jest Prawnikowi urzędu wraz z opinią merytoryczną		Decyzja o niewnoszeniu skargi do NSA i uprawnienie się orzeczenia kończy etap procedury odwoławczej.
13.	W przypadku decyzji o wnoszeniu skargi do NSA: zwrócenie się na piśmie/ miłowo do właściwego Wydziału celem przedstawienia pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów koniecznych do sporządzenia skargi kasacyjnej wnoszonej przez IP WUP	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/mail do właściwego Wydziału w sprawie przekazania pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych kserokopii albo oryginałów za protokołem pisemnego przekazania		

14.	Przekazanie dokumentacji dotyczącej sprawy do Prawnika urzędu	Właściwe wydziały	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisemnego stanowiska i/ lub kserokopii dokumentów albo oryginałów za protokołem przekazania	<i>Wzór protokołu przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą</i> (załącznik nr 4.12 a do IW IP WUP RPO WP)	
15.	W przypadku, gdy przekazywane do Prawnika urzędu dokumenty mają być potwierdzone notarialnie - potwierdzenie dokumentów	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie		
16.	Jeżeli Prawnik urzędu nie posiada pełnomocnictwa - udzielenie pełnomocnictwa Prawnikowi urzędu.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora		
17.	Sporządzenie skargi kasacyjnej wnoszonej przez IP WUP i wysłanie jej do sądu oraz poinformowanie pisemne właściwego Wydziału o złożonej skardze	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Skarga kasacyjna podpisana przez Prawnika urzędu wraz z ewentualnym dowodami potwierdzonymi za zgodność przez Prawnika urzędu.  Potwierdzenie wysłania pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru  Pismo do Wydziału informujące o złożonej skardze		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeżeli dotyczy).
18.	Reprezentowanie WUP przed Naczelnym Sądem Administracyjnym	Prawnik urzędu samodzielnie		Pełnomocnictwo do reprezentowania IP		



		lub wraz z Kierownikiem właściwego Wydziału lub z inną upoważnioną osobą		WUP udzielone przez Dyrektora (jeżeli nie było wcześniej) Prawnikowi urzędu i Kierownikowi właściwego Wydziału lub innej osobie		
--	--	--	--	--	--	--

19.	Wpłynięcie orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego, przekazanie do Prawnika urzędu i do wiadomości właściwego Wydziału PS, PI, PE, RUR	Kancelaria	Niezwłocznie	Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego	-	<p>W wyniku rozpoznania skargi Naczelnny Sąd Administracyjny może:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) oddalić skargę kasacyjną, jeżeli nie ma usprawiedliwionych podstaw albo jeżeli zaskarżone orzeczenie mimo błędnego uzasadnienia odpowiada prawu;</li> <li>3) uwzględnić skargę kasacyjną, uchylając zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazując sprawę do ponownego rozpoznania WSA;</li> <li>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.</li> </ol>
-----	---	------------	--------------	---	---	--

Zgodnie z art. 66 ust. 1 ustawy wdrożeniowej prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>4.6.1 Tworzenie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020</b>						
1.	Przygotowanie wzoru i zatwierdzenie przez Dyrektora WUP Zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania Dyrektor WUP	W terminie umożliwiającym wydanie przez Dyrektora WUP Zarządzenia	Podpisane Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie ogłoszenia naboru na ekspertów	-	
2.	Przekazanie do DRP informacji do publikacji o naborze kandydatów na ekspertów w dzienniku o zasięgu regionalnym	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila do DRP		
2a.	Publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów w dzienniku o zasięgu regionalnym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. systemu realizacji RPO	Zgodnie z terminem wskazanym w ogłoszeniu	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	Zgodnie z terminem wskazanym w ogłoszeniu	Potwierdzenie publikacji ogłoszenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 ogłoszenia	-	
4.	Złożenie wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów	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 paraflowany przez Prawnika urzędu.
6a.	Przekazanie Przewodniczącemu Komisji, wniosków które zostały złożone przez kandydatów w dziedzinie, która odpowiada zakresowi prac Komisji	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie po powołaniu Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Przekazanie za potwierdzeniem odbioru, podpis Przewodniczącego Komisji	-	W przypadku gdy nabór na ekspertów prowadzony jest równocześnie dla kilku dziedzin wnioski rozdzielane są przez Wydział PP
6b.	Przekazanie Przewodniczącemu Komisji wniosków, które zostały złożone przez kandydatów w ramach prowadzonego naboru	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru dokumentów w Dzienniku korespondencji przychodzącej	-	W przypadku, gdy nabór prowadzony jest na jedną dziedzinę wnioski (i uzupełnienia wniosków) przekazywane są bezpośrednio do Przewodniczącego Komisji
<b>WERYFIKACJA FORMALNO- MERYTORYCZNA</b>						

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 <i>Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów</i> (część I, tabela 1, część II)	<i>Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów</i> (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	Komisja dokonuje weryfikacji merytorycznej wniosków, które przeszły weryfikację formalną.
<b>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)</b>						
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. 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 wydruku e-mail dot. przekazania kandydatowi informacji. Potwierdzenie wysłania e-maila	-	W mailu do eksperta wskazana jest forma i zakres uzupełnienia wniosku pod względem formalnym lub/i informacja nt. konieczności przekazania dodatkowych wyjaśnień, oraz wskazany jest termin oraz forma na dostarczenie dokumentów
8b.	Złożenie uzupełnienia wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów i/lub dodatkowych wyjaśnień / dokumentów	Kandydaci na ekspertów	Zgodnie z terminami wskazanymi w wezwaniu do uzupełnienia	Potwierdzenie wpływu uzupełnienia wniosków o wpis do Wykazu.	-	

8c.	Weryfikacja dokumentów, uzupełnionych wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od wpływu dokumentów od eksperta	Wypełniona Karta oceny wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów (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)	Po pozytywnej weryfikacji dokumentów / uzupełnienia wniosku o wpis do Wykazu wniosek który oceniany był formalnie zostaje przekazany do dalszej oceny merytorycznej- przejść do pkt 9.  Jeżeli uzupełnienie wniosku 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. 10.
9.	Weryfikacja merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów (dotyczy wniosków, które otrzymały pozytywny wynik po uzupełnieniu wniosku na etapie oceny formalnej)	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej 5 dni roboczych od wypełnienia Karty oceny wniosków część I tabela 2.	Wypełniona Karta oceny wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów (część II wniosku)	Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	
10.	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. (część I, tabela 1 i/ lub 2, część II) Podpisy członków Komisji.	Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	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 i/lub pisemnego testu przejść do pkt 12

Opcjonalnie: Jeżeli została przewidziana możliwość weryfikacji kandydata na eksperta w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu						
11a.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja e-mail informującego o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu i/lub w innej formie	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni robocze po podsumowaniu oceny formalno - merytorycznej	Zaparaflowany przez Przewodniczącego Komisji wzór e-mail do kandydatów na ekspertów Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
11b.	Rozmowa kwalifikacyjna i/lub pisemny test i/lub inna forma	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 25 dni robocze od przeprowadzenia pierwszego testu i/lub pierwszej rozmowy i/lub innej formy weryfikacji kandydata - w zależności od wybranej formy weryfikacji i od ilości kandydatów, którzy zostają poddani weryfikacji	Wypełniona przez członków <i>Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów</i> (część III i/lub część IV).	<i>Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów</i> (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	
12.	Podsumowanie oceny formalno - merytorycznej	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od zakończenia oceny wszystkich wniosków podlegających ocenie formalno - merytorycznej	Wskazany wynik na karcie oceny w zakresie oceny formalno - merytorycznej. Podpisy członków Komisji.	<i>Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów</i> (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	
13.	Zatwierdzenie oceny	Przewodniczący Komisji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych po	Zatwierdzona Karta oceny	-	Weryfikacja kandydata na eksperta może się zakończyć wynikiem

	Sporządzenie i akceptacja listy kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali wynik pozytywny, negatywny w zakresie oceny formalno - merytorycznej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – wnioski pozostawione bez rozpatrzenia	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	podsumowaniu oceny formalno - merytorycznej	wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów podpisana przez Przewodniczącego Komisji w odniesieniu do kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali wynik pozytywny oraz negatywny w zakresie oceny formalnej lub merytorycznej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – wnioski pozostawione bez rozpatrzenia. Zaparaflowane przez Sekretarza Komisji i podpisane przez Przewodniczącego listy kandydatów na ekspertów wraz z wskazaniem wyniku weryfikacji wniosku		pozytywnym bądź negatywnym. Wnioski złożone po terminie pozostawione są bez rozpatrzenia.  Na liście kandydatów na ekspertów, wskazuje się ekspertów, którzy otrzymali wynik pozytywny, negatywny w zakresie oceny formalno - merytorycznej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – wnioski pozostawione bez rozpatrzenia
14.	Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu z weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu wraz z załącznikami w tym listy kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od akceptacji list kandydatów na ekspertów	Parafta Sekretarza Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów na załącznikach i	-	



	kandydatów na ekspertów			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 są rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	-	Lista kandydatów, którzy są rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów przekazywana jest w formie elektronicznej i papierowej do Wydziału PP
16.	Przedłożenie do DRP listy kandydatów na ekspertów rekomendowanych przez WUP do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów, celem zatwierdzenia przez ZWP	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Nie dłużej niż 5 dni robocze od przekazania od Przewodniczącego o Komisji listy kandydatów, którzy są rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	Złożenie do DRP listy Potwierdzenie dostarczenia pisma wraz z listą kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</i>
17.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do kandydatów, informującego o wyniku oceny formalno - merytorycznej kandydatów	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 15 dni robocze od zatwierdzenia listy kandydatów, którzy są 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	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS</i>

				wysłania pism.		
<b>4.6.2 Procedura oceny pracy eksperta</b>						
1.	<p>Wypełnienie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)</p> <p>Przekazanie jednego egzemplarza do Wydziału PP</p>	Przewodniczący KOP/ Kierownik Wydziału merytorycznego	<p>Do 10 dni roboczych od daty zatwierdzenia Protokołu z prac KOP lub po realizacji zlecenia w przypadku oceny/ wyrażenia opinii dotyczącej projektów pozakonkursowych lub po rozwiązaniu umowy i ekspertem.</p>	<p>Karta oceny pracy eksperta podpisana przez Przewodniczącego KOP/ Kierownika Wydziału merytorycznego.</p> <p>Potwierdzenie przekazania jednego egzemplarza Karty do Wydziału PP.</p>	-	<p>W przypadku projektów konkursowych eksperci powoływani są w skład KOP. Ocenę/ wyrażenie opinii o wniosku o dofinansowanie zleca Przewodniczący KOP na zasadach określonych w regulaminie pracy KOP. Kartę oceny pracy eksperta wypełnia Przewodniczący KOP.</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych Kierownik Wydziału merytorycznego zleca ekspertowi ocenę/ wyrażenie opinii o wniosku o dofinansowanie. Kartę oceny pracy eksperta wypełnia Kierownik Wydziału merytorycznego.</p> <p>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 lub załącznik do umowy z ekspertem (w przypadku projektów pozakonkursowych)</p> <p>Ocena pracy eksperta dokonywana jest za każdym razem po realizacji lub rozwiązaniu umowy zawartej między IP WUP i ekspertem.</p> <p>Warunkiem zapłaty za usługę jest</p>

						uzyskanie przez eksperta pozytywnej opinii w Karcie oceny pracy eksperta.
2.	Wpis w wykazie ocen pracy eksperta	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Nie dłużej niż 5 dni robocze od przekazania Kart oceny pracy eksperta	Wypełniony wykaz ocen pracy eksperta	-	
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 na piśmie Potwierdzenie złożenia pisma do DRP Potwierdzenie wysłania 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).
<b>4.6.3 Procedura akredytacji kandydatów na ekspertów oraz tworzenia listy akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020</b>						
1.	Złożenie wniosku o udzielenie akredytacji	Kandydat na eksperta	-	Potwierdzenie wpływu wniosku	-	
2.	Weryfikacja wniosku kandydata o udzielenie akredytacji	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania oraz Kierownik Wydziału PP	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia wpływu wniosku	Wypełniona i podpisana przez wyznaczonego pracownika oraz zatwierdzona przez Kierownika Wydziału PP <i>Karta oceny spełnienia warunków uzyskania akredytacji przez kandydata wpisanego do Wykazu kandydatów na ekspertów</i>  (załącznik nr 4.14 do IW IP WUP)	<i>Karta oceny spełnienia warunków uzyskania akredytacji przez kandydata wpisanego do Wykazu kandydatów na ekspertów</i>	Weryfikacja pozytywnej oceny pracy eksperta dokonywana jest na podstawie Kart oceny pracy eksperta przekazanych do Wydziału PP  Weryfikacja udziału eksperta w dedykowanych szkoleniach dokonywana jest na podstawie przedłożonych kserokopii dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/ń.

				<i>ekspertów.</i>		
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 zatwierdzenia <i>Karty oceny spełnienia warunków uzyskania akredytacji przez kandydata wpisanego do Wykazu kandydatów na ekspertów</i>	Wypełniony projekt listy kandydatów na ekspertów, którzy w wyniku weryfikacji wniosków otrzymali akredytację	-	Pracownik na bieżąco prowadzi listę.
4.	Zatwierdzenie listy kandydatów na ekspertów rekomendowanych do wpisu na listę akredytowanych kandydatów na ekspertów	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpis Dyrektora WUP na liście kandydatów na ekspertów rekomendowanych do wpisu na listę kandydatów na ekspertów,	-	
5.	Zatwierdzenie i przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP listy kandydatów na ekspertów, którzy w wyniku weryfikacji wniosków otrzymali akredytację Przedłożenie do DRP listy kandydatów na ekspertów rekomendowanych przez WUP do wpisu do na listę akredytowanych kandydatów na ekspertów, celem zatwierdzenia przez ZWP	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	Złożenie do DRP listy Potwierdzenie dostarczenia pisma wraz z listą kandydatów na ekspertów rekomendowanych do wpisu na listę kandydatów na ekspertów	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</i>  Tworzenie/aktualizacja Listy akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020 dokonywana jest przez IZ nie rzadziej niż raz na kwartał
6.	Przygotowanie i zatwierdzenie pisma do kandydata na eksperta, informującego o rekomendowaniu bądź	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na	Nie dłużej niż 15 dni robocze od zatwierdzenia	Parafta Kierownika Wydziału PP na pismach	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania</i>

	nie kandydata do listy wpisu na listę akredytowanych kandydatów na ekspertów	stanowisku ds. programowania i zarządzania	listą kandydatów na ekspertów rekomendowanych do wpisu na listę kandydatów na ekspertów	Podpisanie pism przez Dyrektora WUP Potwierdzenie wysłania pism		<i>dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS</i>
--	--	--	---	--	--	--

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

### 5.1 Nabór projektów pozakonkursowych Powiatowych Urzędów Pracy (PUP)

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>Przygotowanie Ramowego Planu Działania</b>						
1.	Przygotowanie wzoru Ramowego Planu Działania na dany rok, konsultacja zapisów z pozostałymi wydziałami WUP oraz Kierownikiem Wydziału PP w zakresie ich spójności z koncepcją wdrażania RPO WP 2014-2020.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Opracowany wzór RPD	<i>Wzór Ramowego Planu Działania</i>  (załącznik nr 5.6 do IW IP WUP)	Wzór RPD jest wysłany do IZ do weryfikacji i akceptacji
2.	Opracowanie/poprawa w przypadku uwag IZ projektu RPD dla działania 7.2 SzOOP RPO WP oraz przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Kierownik/ Zastępcę Kierownika  Wydział PS		Opracowany projekt RPD zaparafowany przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Wydziału PS	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>  Zgodnie z Wytycznymi MiiR 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 wdrożeniowej,

						b) zgodności z celami szczegółowymi lub rezultatami odpowiednich priorytetów programu operacyjnego, c) możliwości realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu, d) wykonalności przez którą należy rozumieć możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia jego celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych lub przedstawionego planu poszczególnych zadań w ramach projektu
3.	Zatwierdzenie RPD	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisany RPD przez Dyrektora WUP	-	
4.	Przekazanie wersji papierowej i elektronicznej zatwierdzonego RPD do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Przekazanie dwóch egzemplarzy w wersji papierowej.
5.	Przekazanie za pismem przewodnim zatwierdzonego RPD do IZ w celu weryfikacji i akceptacji.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru pisma na kopii pisma / Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Podpisane przez Dyrektora WUP RPD przechowywane są w Wydziale PP.  Zatwierdzone RPD przez IZ stanowią załącznik nr 4 do SzOOP RPO WP i są przechowywane w dokumentacji IZ
<b>5.1.1 Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków</b>						
1.	Przygotowanie dokumentacji naboru wniosków o dofinansowanie wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP o	Zaakceptowana dokumentacja naboru	<i>Wzór Wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego</i>	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora</i>

		Wydział PS	uruchomieniu naboru, zgodnie z Ramowym Planem Działań		powiatowego urzędu pracy  (załącznik nr 5.1 do IW IP WUP)	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 Wytocznych MliR w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 oraz Wytocznych MliR w zakresie realizacji projektów powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych z 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.	Wprowadzenie do LSI oraz SL2014 informacji o naborze wniosków zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia dokumentów naboru przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy.  Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.  W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o



			ds. EFS			naborze wniosków w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
2a.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
3.	Przekazanie elektronicznej wersji dokumentów (dokumentacja naboru zawierająca ogłoszenie o naborze) do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
4.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich dokumentacji naboru zawierającej ogłoszenie o naborze.  Przekazanie w formie elektronicznej dokumentacji naboru zawierającej ogłoszenie o naborze do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru  Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów naboru	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich.  Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
<b>Wezwanie do składania wniosków</b>						
5.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia dokumentów naboru przez	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>

			Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS			
--	--	--	---	--	--	--

### 5.1.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>Przyjmowanie i rejestracja wniosków projektów pozakonkursowych Powiatowych Urzędów Pracy</b>						
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców składanych w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym <sup>1</sup> .	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretoowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
1a.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału  Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI WUP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI WUP	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącznik nr 4 <i>Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych</i> )

<sup>1</sup> Do czasu wdrożenia LSI oraz SL2014 wnioski o dofinansowanie będą składane również na nośniku elektronicznym

1b.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI WUP	Kierownik Wydziału/Zastępcą Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI WUP	-	
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku 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 LSI/Wypełniona Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP RPO WP 2014-2020	Wzór Karty oceny formalnej projektów pozakonkursowych  (załącznik nr 5.2 do IW IP WUP)	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe pobranie wniosków w LSI, wyłącznie weryfikacja faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz dołączonej do niego wersji składanej na nośniku elektronicznym.
3.	<b><u>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie</u></b> - 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 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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>
4.	<b><u>W przypadku upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku</u></b> – sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o zmianę zapisów załącznika do SzOOP RPO WP (Plan Działania).	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS	Nie później niż 14 dni od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP na przesłanie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>

			wniosku			
--	--	--	---------	--	--	--

### 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
<b>5.1.3.1 Ocena formalna projektów pozakonkursowych PUP</b>						
1.	Podpisanie <i>Deklaracji poufności oraz Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności</i> przed przystąpieniem do oceny (ocena wniosku dokonywana jest przez jednego pracownika IP).	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS	W ciągu 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie	Wypełnione <i>Oświadczenie pracownika IPWUP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych</i> oraz <i>Karta oceny formalnej projektów pozakonkursowych</i>	<i>Wzór Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych</i>  (załącznik nr 5.3 do IW IP WUP )	Deklaracja poufności stanowi część <i>Karty oceny formalnej projektów pozakonkursowych</i> , stanowiącej załącznik nr 5.2 do IW IP WUP.
2 a.	Dokonanie oceny formalnej zgodnie z obowiązującymi kryteriami  Wypełnienie <i>Karty oceny formalnej projektów pozakonkursowych</i> . w odniesieniu do wniosku dekretowanego przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS			<i>Wzór Karty oceny formalnej projektów pozakonkursowych</i>  (załącznik nr 5.2 do IW IP WUP)	Przeprowadzenie weryfikacji formalnej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia kryteria formalne oraz kryteria dostępu.
2 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionych <i>Karty oceny formalnej projektów pozakonkursowych</i> .	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydziału PS				

3.	Rejestracja wniosków poprawnych formalnie w SL2014 i przekazanie do oceny merytorycznej.	Osoba na stanowisku 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 SL2014 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.	<b><u>W przypadku pozytywnej oceny wniosku</u></b> - 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 PS	7 dni 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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>
5.	<b><u>W przypadku negatywnej oceny wniosku</u></b> - 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 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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>  Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP zgodnie z poniższą procedurą.
<b>5.1.3.2 Uzupełnienie wniosku</b>						
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej

	wniosku – składanego przez wnioskodawcę.			korrespondencji przychodzącej		nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
2.	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS	W ciągu 14 dni roboczych od dnia wpływu uzupełnionego wniosku o dofinansowanie	Wydruk potwierdzenia z LSI/ Wypełniona Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego	Wzór Karty oceny formalnej projektów pozakonkursowych  (załącznik nr 5.2 do IW IP WUP)	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy.  Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w 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 Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS				Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalnej i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy Karty oceny formalnej projektów pozakonkursowych (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 WUP wniosku pozytywnie ocenionego podczas oceny formalnej (istnieje możliwość przekazania wniosku tej samej osobie, która przeprowadzała	Kierownik Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału PS	Na bieżąco	Zadekretowany wniosek o dofinansowanie		Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020 - na podstawie informacji udzielonych za

	ocenę formalną) w celu dokonania oceny merytorycznej.					pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP.
2.	Podpisanie przez osobę dokonującą oceny wniosków <i>Deklaracji poufności</i> stanowiącej część <i>Karty oceny merytorycznej</i> oraz <i>Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności dla projektów konkursowych</i> .	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS	W ciągu 30 dni od dnia zarejestrowania wniosku w SL 2014	Wypełnione <i>Oświadczenie pracownika IP WUP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych</i> oraz <i>Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/ projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego</i>	Wzór <i>Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych</i> (załącznik nr 5.3 do IW WUP) oraz  <i>Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego</i> (załącznik nr 5.4 do IW IP WUP)	Deklaracja poufności stanowi część Karty oceny merytorycznej.  <i>Oświadczenie pracownika IP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych i Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego</i> stanowią załączniki do regulaminu pracy KOP
3 a.	Dokonanie oceny merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami.  Wypełnienie <i>Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP RPO WP 2014-2020</i> .	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS				
3 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej <i>Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/ projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego</i> .	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS				
4.	<b><u>W przypadku pozytywnej oceny wniosku</u></b> przekazanie wnioskodawcy informacji o wynikach oceny oraz przyjęciu wniosku o dofinansowanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS	7 dni od zakończenia oceny merytorycznej Za termin zakończenia oceny merytorycznej uznaje się termin zatwierdzenia <i>Karty oceny</i>	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>
	<b><u>W przypadku negatywnej oceny wniosku</u></b> przekazanie wnioskodawcy	Osoba na stanowisku ds.		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej

5.	pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium horyzontalnego i/lub każdego niespełnionego kryterium merytorycznego.	naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS	merytorycznej przez przełożonego.	WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>  Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP zgodnie z poniższą procedurą
<b>5.1.3.4 Uzupełnienie wniosku</b>						
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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku 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		Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.  Jeśli z przyczyn technicznych nie jest to możliwe zweryfikowanie czy wniosek został przesłany do LSI -, 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 Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	30 dni od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	Wypełniona <i>Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/ projekty</i>	<i>Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/ projekty</i>	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz</i>



		Wydział PS		<i>stypendialne Urzędu Marszałkowskiego</i>	<i>stypendialne Urzędu Marszałkowskiego RPO WP 2014-2020</i>  (załącznik nr 5.4 do IW IP WUP)	<i>wysyłania dokumentów</i>  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 <i>Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego.</i>
--	--	------------	--	---	---	--

#### 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.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny.	Zatwierdzone zestawienie	<i>Wzór zestawienia z informacją o projektach pozakonkursowych PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego,</i> (załącznik nr 5.5 do IW IP WUP)	

2.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej oraz papierowej o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS		Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail		
3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania.  Przekazanie elektronicznie informacji o projekcie/tach wybranych do dofinansowania do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru  Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail		

## 5.2 Opis realizacji procesu naboru, oceny, wyboru projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

### 5.2.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>Zgłoszenie projektów</b>						
Zgodnie z Wytocznymi MliR w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 podrozdział 8.2 pkt 2 Właściwa instytucja może uznać za zgłoszone projekty wskazane w dokumentach strategicznych lub implementacyjnych odpowiadających zakresowi danego programu 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.						
<b>5.2.1.1 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym</b>						
1.	Przygotowanie wzoru RPD na dany rok, konsultacja zapisów z pozostałymi	Osoba na stanowisku ds.	Niezwłocznie	Opracowany wzór RPD	Wzór Ramowego Planu Działania	Wzór RPD jest wysłany do IZ, celem weryfikacji i akceptacji.

	wydziałami IP WUP oraz Kierownikiem Wydziału PP w zakresie ich spójności z koncepcją wdrażania RPO WP 2014-2020.	programowania i zarządzania Wydział PP			(załącznik nr 5.6 do IW IP WUP )	
2.	Opracowanie/poprawa w przypadku uwag IZ do projektu RPD dla działania 8.6 oraz poddziałania 9.6.1, 9.6.2 SzOOP RPO WP oraz przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PI Wydział PE		Opracowany projekt RPD zaparafowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydział PI/PE		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>  Zgodnie z Wytycznymi MliR 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 wdrożeniowej; b) zgodności z celami szczegółowymi lub rezultatami odpowiednich priorytetów programu operacyjnego, c) możliwości realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu, d) wykonalności przez którą należy rozumieć możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia jego celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych lub przedstawionego planu poszczególnych zadań w ramach projektu.

3.	Zatwierdzenie RPD	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisany RPD		
4.	Przekazanie wersji papierowej i elektronicznej zatwierdzonego RPD do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PI Wydział PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail		Przekazanie dwóch egzemplarzy w wersji papierowej.
5.	Przekazanie za pismem przewodnim zatwierdzonych projektu RPD do IZ, w celu weryfikacji i akceptacji.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma przewodniego / Potwierdzenie wysłania e-mail		Podpisane przez Dyrektora WUP RPD przechowywane są w Wydziale PP.  Zatwierdzone RPD przez IZ stanowią załącznik nr 4 do SzOOP RPO WP i są przechowywane w dokumentacji IZ.
<b>5.2.1.2 Przygotowanie i publikacja informacji o naborze wniosków oraz wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie</b>						
1.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PI Wydział PE	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP WUP o uruchomieniu naboru, zgodnie z RPD	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	<i>Wzór Wniosku o dofinansowanie</i>  (załącznik nr 5.7 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>  Pismo sporządzane jest w sposób indywidualny w przypadku każdego wezwania zgodnie z zapisami Wytycznych MiiR w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. Wezwanie zawiera między 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.
2.	Wprowadzenie w LSI oraz SL2014 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 o dofinansowanie	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014		Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy.  Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.  W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze wniosków w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
2a.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik Wydziału/ Zastępcą Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału		
3.	Przekazanie elektronicznej wersji wezwania do złożenia wniosku do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PI Wydział PE		Potwierdzenie wysłania e-mail		
4.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o naborze.  Przekazanie elektronicznie informacji o naborze do IZ celem zamieszczenia na	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail		

	stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Wydział PI/PE	naboru			
<b>Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w wezwaniu do złożenia wniosku</b>						
5a.	Przygotowanie zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PI Wydział PE	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności zmiany w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie	Zatwierdzone wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian oraz, uzasadnieniem zmian Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów.</i>
5b.	Modyfikacja w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PI Wydział PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy.  Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.  W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze w LSI oraz SL 2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie

						czynności.
	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 za pośrednictwem LSI i SL2014 przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi LSI oraz SL2014	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału		
5c.	Przekazanie elektronicznej wersji zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PI Wydział PE		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
5d.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian.  Przekazanie elektronicznie informacji o zmianie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian i uzasadnieniem dokonanych zmian do IZ, celem zamieszczenia na stronie	Redaktor naboru  Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

	internetowej RPO WP 2014-2020					
--	-------------------------------	--	--	--	--	--

### 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
<b>Przyjmowanie i rejestracja wniosków projektów pozakonkursowych</b>						
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosku o dofinansowanie przygotowanego przez wnioskodawcę złożonego 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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału</i>
1a.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału  Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącznik nr 4 <i>Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych</i> )
1b.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	



		Wydział PI Wydział PE Zespół RUR				
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w LSI WUP. 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 <i>Karta oceny formalnej projektów pozakonkursowych</i>	<i>Wzór Karty oceny formalnej projektów pozakonkursowych</i>  (załącznik nr 5.2 do IW IP WUP)	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy.  Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe pobranie wniosków w LSI, wyłącznie weryfikacja faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz dołączonej do niego wersji składanej na nośniku elektronicznym
3.	<b><u>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie</u></b> - 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 WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>
4.	<b><u>W przypadku upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku</u></b> – sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o zmianę zapisów załącznika do SzOOP, w zakresie RPD. <b><u>W przypadku złożenia wniosku po ostatecznym terminie</u></b> – informacja do potencjalnego wnioskodawcy 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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>

### 5.2.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>5.2.3.1 Ocena formalna</b>						
1.	Podpisanie <i>Deklaracji poufności</i> przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PI Wydział PE	W ciągu 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie	Wypełniona Karta oceny formalnej projektów pozakonkursowych	<i>Wzór Karty oceny formalnej projektów pozakonkursowych</i>  (załącznik nr 5.2 do IW IP WUP)	Deklaracja poufności stanowi część <i>Karty oceny formalnej projektów pozakonkursowych</i>
2.	Podpisanie <i>Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych</i> przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PI Wydział PE		Podpisane <i>Oświadczenie pracownika IP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych</i>	<i>Wzór Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych</i>  (załącznik nr 5.3 do IW IP WUP)	
3 a.	Dokonanie oceny formalnej zgodnie z obowiązującymi kryteriami  Wypełnienie <i>Karty oceny formalnej</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/		Podpisana <i>Karta oceny formalnej projektów</i>	<i>Wzór Karty oceny formalnej projektów pozakonkursowych</i>	Przeprowadzenie weryfikacji formalnej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia kryteria formalne oraz kryteria dostępu

	projektów pozakonkursowych w odniesieniu do wniosku dekretowanego przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału.	Wydział PI Wydział PE		pozakonkursowych	(załącznik nr 5.2 do IW IP WUP))	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 <i>Karty oceny formalnej projektów pozakonkursowych</i>	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PI Wydział PE				
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 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.	<b><u>W przypadku pozytywnej oceny wniosku</u></b> - 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 WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>
6.	<b><u>W przypadku negatywnej oceny wniosku</u></b> - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	W terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora</i>

	każdego niespełnionego kryterium formalnego i/lub każdego niespełnionego kryterium dostępu.	Wydział PI Wydział PE	zakończenia oceny formalnej	(za zwrotnym potwierdzeniem)		WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów  Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP, zgodnie z poniższą procedurą.
<b>5.2.3.2 Uzupełnienie wniosku</b>						
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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału</i>
2.	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w 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 Karty oceny formalnej projektów pozakonkursowych	Wzór Karty oceny formalnej projektów pozakonkursowych  (załącznik nr 5.2 do IW IP WUP)	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy.  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 Wydziału/ 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 Karty oceny formalnej projektów pozakonkursowych

5.2.3.3 Ocena merytoryczna						
1.	Przydzielanie dwóm pracownikom IP WUP wniosku pozytywnie ocenionego podczas oceny formalnej (istnieje 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 <sup>2</sup> . Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PI Wydział PE		Zadekretowany wniosek o dofinansowanie		Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020 - na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP.
2.	Podpisanie <i>Deklaracji poufności pracownika IP</i> i eksperta przed przystąpieniem do oceny.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PI Wydział PE	W ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zarejestrowania wniosku w SL2014	Wypełniona <i>Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS</i>	<i>Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/ projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego RPO WP 2014-2020</i>  (załącznik nr 5.4 do IW IP WUP)	<i>Deklaracja poufności stanowi część Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS.</i>
3.	Podpisanie Oświadczenia pracownika IP WUP/eksperta o bezstronności przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PI Wydział PE		Podpisane <i>Oświadczenie pracownika IP/eksperta o bezstronności dla projektów pozakonkursowych</i>	<i>Wzór Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności</i>  (załącznik nr 5.3 IW WUP )  <i>Oświadczenie</i>	

<sup>2</sup> Dotyczy projektów składanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego.

4 a.	<p>Dokonanie oceny merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami.</p> <p>Wypełnienie <i>Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego</i></p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PI Wydział PE</p>
4 b.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej <i>Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego</i></p>	<p>Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału</p> <p>Wydział PI Wydział PE</p>
5.	<p><b><u>W przypadku pozytywnej oceny wniosku</u></b> - przekazanie wnioskodawcy informacji o wynikach oceny oraz przyjęciu wniosku o dofinansowania (<b>podjęcie decyzji o dofinansowaniu</b>)</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PI</p>

	<p><i>eksperta o bezstronności</i></p> <p>(załącznik nr 4.8 do IW IP WUP)</p>	
<p>Wypełniona <i>Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/ projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego RPO WP 2014-2020</i></p> <p>Opinia eksperta o projekcie.</p>	<p><i>Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/ projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego RPO WP 2014-2020</i></p> <p>(załącznik nr 5.4 do IW IP WUP)</p>	
		<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz</i></p>

		Wydział PE	zakończenia oceny	odbioru)		wysyłania dokumentów
6.	<b><u>W przypadku negatywnej oceny wniosku</u></b> - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium horyzontalnego i/lub każdego niespełnionego kryterium merytorycznego oraz wskazaniem terminu złożenia skorygowanego wniosku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PI Wydział PE	merytorycznej uznaje się termin zatwierdzenia Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego przez przełożonego.	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>  Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP zgodnie z poniższą procedurą
<b>5.2.3.4 Uzupełnienie wniosku</b>						
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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretoowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału</i>
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w 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 LSI		Zweryfikowany i zapařowany wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy.  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 Wydziału/ 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 <i>Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego</i>	<i>Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego</i>  (załącznik nr 5.4 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>  Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej 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 <i>Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego</i>
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 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 SL2014 do oceny merytorycznej, wniosek zostaje przekazany



						wyłącznie w wersji papierowej.
<b>5.2.3.5 Wybór eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji</b>						
<b>L.p.</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba wykonująca czynność</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Mechanizm kontrolny</b>	<b>Załącznik</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Wskazanie co najmniej 3 ekspertów z <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020</i> .	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE	W sytuacji gdy wystąpi taka konieczność	Wstępna lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe	-	Dane osobowe ekspertów wybiera z <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020</i> prowadzonego przez IZ
2.	Podjęcie decyzji o wyborze ekspertów do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe.	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE  Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Paraflowana przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału i Przewodniczącego KOP lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe oraz treść zapytania ofertowego.	-	
3.	Przesłanie elektronicznego zapytania ofertowego do wybranych kandydatów na ekspertów z prośbą o przesłanie w wyznaczonym terminie oferty wraz z podaniem ceny brutto za wystawienie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	E-mail do kandydatów na ekspertów	-	

	opinii oraz informacją o możliwości podpisania <i>Deklaracji bezstronności</i> .	Wydział PS Wydział PI Wydział PE				
4.	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe.	Ekspert		E-mail od kandydatów na ekspertów	-	
5.	Analiza i wybór ofert.  Poinformowanie o wyborze eksperta Kierownika WO-SK.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE  Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE  Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Do 3 dni roboczych od dnia upływu terminu na składanie ofert	Podpisana przez Kierownika Wydziału/ Przewodniczącego KOP notatka z oceny ofert. E-mail do Kierownika WO-SK	-	Pracownik sprawdza cenę oraz sprawdza czy kandydat na eksperta zadeklarował możliwość podpisania <i>Deklaracji bezstronności</i>  W przypadku braku satysfakcjonującej oferty – procedura zostaje powtórzona

6.	Przesłanie odpowiedzi do kandydatów na ekspertów informujące o wyniku postępowania ofertowego oraz pismo do eksperta, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę zapraszające do udziału w procesie opiniowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE	Do 3 dni roboczych od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty	E-mail do ekspertów. Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP	-	Ekspert wyraża swoją opinię na temat danego projektu na podstawie <i>Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego, stanowiącej załącznik nr 5.4 do IW IP WUP</i>  Opinia eksperta uwzględnia wszystkie pytania zawarte w karcie oceny przy czym ekspert nie przyznaje punktów w poszczególnych częściach Karty
7.	Przesłanie deklaracji poufności i danych niezbędnych do podpisania umowy z ekspertem.	Ekspert	Niezwłocznie	Podpisana przez eksperta <i>Deklaracja poufności dla ekspertów.</i>	<i>Deklaracja poufności dla ekspertów</i> (załącznik nr 4.7 do IW IP WUP)	Prześć do procedury podpisywania umów z ekspertami.

#### 5.2.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

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 Wydział PE	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>
2.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds.		Potwierdzenie odbioru na kopii	<i>Wzór zestawienia z informacją o</i>	

	informacji w formie elektronicznej oraz papierowej o projekcie wybranym do dofinansowania.	naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PI Wydział PE		pism/ potwierdzenie wysłania e-mail	<i>projektach pozakonkursowych PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego</i>  (załącznik nr 5.5 do IW IP WUP)	
3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie wybranym do dofinansowania.  Przekazanie elektronicznie informacji o projekcie wybranym do dofinansowania do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru  Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE		Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail		

## VI. Kontraktowanie projektów

### 6.1 Procedura zawierania umowy /wydawania decyzji o dofinansowanie projektów

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjmowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu 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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
2.	Analiza dokumentów pod względem terminowości, kompletności i poprawności formalnej niezbędnych do podpisania umowy/decyzji 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 <i>Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu</i>	<i>Wzór Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu</i>  (zał. nr 6.1 do IW IP WUP)	
3.	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE	Niezwłocznie	Zweryfikowana <i>Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu</i>	<i>Wzór Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie</i>	

		Zespół RUR			<i>projektu</i>  (zał. nr 6.1 do IW IP WUP)	
4.	W sprawach budzących wątpliwość weryfikacja pod względem formalno-prawnym dokumentów złożonych przez wnioskodawcę	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Prawnika urzędu dokumenty złożone przez wnioskodawcę budzące wątpliwości	-	Opcjonalnie: jeżeli zaistnieje konieczność zasięgnięcia opinii prawnej dotyczącej poprawności pod względem formalno-prawnym dokumentów złożonych przez wnioskodawcę (po uprzedniej konsultacji z Kierownikiem Wydziału/Zastępcą Kierownika Wydziału).
5.	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 z Ministerstwa Finansów pozostaje w aktach sprawy.

6.	<p><b><u>Przygotowanie pisma do wnioskodawcy:</u></b></p> <p>1. wskazującego błędy i termin do ich uzupełnienia - w przypadku uwag do złożonych załączników do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu,</p> <p>2. informującego o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu - w przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę kompletu dokumentów w terminie określonym przez IP WUP lub stwierdzenia niezgodności zapisów zawartych w załącznikach z zapisami we wniosku;</p> <p>3. informującego o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu- w przypadku, gdy wnioskodawca/partner został wskazany w <i>Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację podmiotów finansowych z udziałem środków europejskich</i>;</p> <p>4. informującego wnioskodawcę o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu – w przypadku wyczerpania środków do zakontraktowania</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR</p>	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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy )</i> .
7.	Przygotowanie dwóch egzemplarzy projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, zgodnie z	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Projekt umowy/decyzji o dofinansowanie	-	Wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przygotowuje pracownik

	obowiązującym wzorem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		projektu zaparafowany na ostatniej stronie (1 egz.) przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO		PP-PM we współpracy z właściwym merytorycznie pracownikiem ds. naboru i obsługi projektów Wydziału EFS oraz wysyła w wersji elektronicznej celem zatwierdzenia do IZ.  Po otrzymaniu informacji z IZ o zatwierdzeniu wzoru umowy/decyzji o dofinansowanie pracownik Wydziału PP-PM przekazuje wzór umowy/decyzji o dofinansowanie do Wydziałów merytorycznych celem stosowania.
8.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu  Jeśli <b>TAK</b> , parafuje się na projekcie dokumentu  Jeśli <b>NIE</b> , przejść do pkt 8	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	Zaparaflowany na każdej stronie (1 egz.) projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
9.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu pod względem finansowym (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Do 5 dni roboczych od podpisania projektu umowy/decyzji przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę	Zaparaflowany na każdej stronie ( 1 egz.) projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu .	-	



	<p>Jeśli <b>TAK</b>, parafuje się na projekcie dokumentu</p> <p>Jeśli <b>NIE</b>, przejść do pkt 8</p>		Kierownika Wydziału			
10.	<p>Zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu</p> <p>Jeśli <b>TAK</b>, parafuje się na projekcie dokumentu</p> <p>Jeśli <b>NIE</b>, przejść do pkt 8</p>	Prawnik urzędu	Do 10 dni roboczych od podpisania projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez Kierownika Wydziału/Zastępcę Kierownika Wydziału	Zaopiniowany na każdej stronie projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, pod względem formalno-prawnym		
11.	<p>Weryfikacja i zatwierdzanie projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu</p> <p>Jeśli <b>TAK</b>, parafuje się na projekcie dokumentu</p> <p>Jeśli <b>NIE</b>, przejść do pkt 8</p>	Wicedyrektor ds. EFS	Do 3 dni roboczych od akceptacji projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez Prawnika urzędu	Zaparaflowany(legz.) na ostatniej stronie projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.	-	
12.	<p>Weryfikacja i zatwierdzanie projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami</p> <p>Jeśli <b>TAK</b>, parafuje się na projekcie dokumentu</p> <p>Jeśli <b>NIE</b>, przejść do pkt 8</p>	Dyrektor WUP		Zaparaflowane na każdej stronie dwa egzemplarze projektu umowy/decyzji o dofinansowanie wraz z załącznikami	-	
<b>6.1.1 Przesłanie umowy/decyzji do wnioskodawcy pocztą</b>						

13.	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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy).</i>
14.	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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)</i>
15.	Podpisanie i odesłanie 2 egz. umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Wnioskodawca	Do 4 dni roboczych od otrzymania pisma przekazującego dwa egzemplarze umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej dwóch podpisanych egzemplarzy umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.	-	Oba egzemplarze umowy/decyzji powinny być zaparafowane wraz ze wszystkimi załącznikami przez wnioskodawcę (wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia notarialnego poświadczenia podpisu)
16.	Weryfikacja zgodności treści obydwu egzemplarzy umowy/decyzji o	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Do 5 dni roboczych od wpływu na	Zweryfikowane 2 egz. umowy/decyzji	-	

	dofinansowanie projektu	projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Kancelarię WUP	o dofinansowanie projektu, podpisanych przez wnioskodawcę		
17.	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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)</i>
18.	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	-	
19.	Podpisanie 2 egzemplarzy umowy/decyzji o dofinansowanie projektu oraz pisma przewodniego  Jeśli <b>TAK</b> , podpisuje się 2 egz. Umowy/decyzji o dofinansowanie projektu oraz na projekcie pisma przewodniego.  Jeśli <b>NIE</b> , przejść do pkt 14.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisane 2 egz. umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz podpisanym pismem przewodnim	-	

20.	Przekazanie za pismem przewodnim do beneficjenta 1 egz. umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz z kopią wniosku o dofinansowanie projektu i pozostałymi 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.
21.	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy za pośrednictwem SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 4 dni roboczych od podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Wydruk z SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z SL2014 pozostaje w aktach sprawy.  Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
22.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem SL2014	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	W dniu wprowadzenia danych z podpisanej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014	Wydruk potwierdzenia z SL2014 paraflowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
23.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o podpisanych umowach o dofinansowanie.	Redaktor naboru  Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

	Przekazanie elektronicznie informacji o podpisanych umowach/decyzjach o dofinansowanie do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Wydział PS/PI/PE				
<b>6.1.2 Podpisywanie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP</b>						
1.	Przygotowanie projektu wiadomości e-mail dot. zawiadomienia wnioskodawcy o proponowanym 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 zaparaflowany przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu wiadomości e-mail  Jeśli <b>TAK</b> , parafuje się na projekcie dokumentu,  Jeśli <b>NIE</b> , przejść do pkt 1.	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału	Niezwłocznie	Projekt treści wiadomości e-mail zaparaflowany przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, Kierownika Wydziału/Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
3.	Zawiadomienie wnioskodawcy o wyznaczonym terminie podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w siedzibie IP 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-mail	-	Niezwłocznie po wysłaniu wiadomości e-mail następuje telefoniczne poinformowanie wnioskodawcy o proponowanym terminie podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.
4.	Weryfikacja tożsamości wnioskodawcy wg dokumentu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Niezwłocznie	Zatwierdzona umowa/decyzja o	-	Wnioskodawca parafuje każdą stronę

	tożsamości oraz poprawności złożenia podpisu (podpis złożony w obecności Kierownika Wydziału/Zastępcy Kierownika Wydziału)	projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		dofinansowanie projektu		umowy/decyzji o dofinansowanie projektu oraz załączniki.
5.	Podpisanie 2 egz. umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisana umowa/decyzja o dofinansowanie projektu	-	
6.	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	Niezwłocznie	Projekt pisma przewodniego zaparafowany przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)</i>
7.	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	-	
8.	Przekazanie za pismem przewodnim do beneficjenta 1 egz. umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz z kopią wniosku o dofinansowanie projektu i pozostałymi załącznikami	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 4 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.  Opcjonalnie przekazanie 1 egz. umowy/decyzji może

						nastąpić na miejscu - w siedzibie WUP
9.	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy/decyzji za pośrednictwem SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 4 dni roboczych od podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Wydruk potwierdzenia z SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z SL2014 pozostaje w aktach sprawy.  Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
10.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem SL2014	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	W dniu wprowadzenia danych z podpisanej umowy za pośrednictwem SL2014 przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014	Wydruk potwierdzenia z SL2014 paraflowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału		
11.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o podpisanych umowach/decyzjach o dofinansowanie projektu.  Przekazanie elektronicznie informacji o podpisanych umowach/decyzjach o dofinansowanie projektu do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru  Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich oraz potwierdzenie wysłania e-mail pozostaje w aktach spawy	-	
<b>6.1.3 Przechowywanie umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu</b>						

1.	Przekazanie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (bez załączników) 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 ( bez załączników)	-	Oryginał umowy /decyzji o dofinansowanie projektu jest przechowywany we właściwym merytorycznie wydziale.
2.	Potwierdzenie podpisem odebrania na piśmie przekazującym kopie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu ( bez załączników) wraz z informacją dotyczącą zaangażowania (na załączonym wzorze)	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia na kopii umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (bez załączników) Wypełniona informacja dotycząca zaangażowania	<i>Zaangażowanie do Umowy</i>  (zał. nr 6.1a do IW IP WUP)	
<b>Przekazanie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem umowy o dofinansowanie projektu w ramach projektów pozakonkursowych PUP</b>						
2a.	Przygotowanie pisma przewodniego do Biura Budżetu i Finansów w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej przekazującego potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy o dofinansowanie projektu (bez załączników) wraz z oryginałem załącznika nr 6 do umowy: <i>Upoważnienie dla Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wystawienia zleceń płatności.</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS	Do 7 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Projekt pisma przewodniego zaparafowany przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)</i>  Oryginał umowy pozostaje w teczkę sprawy
<b>Rejestracja umowy w rejestrze umów</b>						



3.	Rejestracja umowy w Rejestrze umów	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Zarejestrowana kserokopia umowy potwierdzona za zgodność z oryginałem w Rejestrze umów	-	Kserokopia potwierdzonej za zgodność z oryginałem umowy o dofinansowanie jest przekazywana do Wydziału BF przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO
----	------------------------------------	---	--------------	--	---	--

## 6.2 Procedura aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>6.2.1 Procedura aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu z inicjatywy beneficjenta</b>						
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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretoowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
2.	Analiza dokumentów otrzymanych od beneficjenta potwierdzających konieczność aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu  <b><u>W przypadku zgody na</u></b>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE	15 dni roboczych od wpłynięcia pisma od beneficjenta (dotyczy sytuacji zgody lub częściowej zgody na zmiany)	Potwierdzenie wysłania pisma do beneficjenta z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS</i>

<p><b><u>wprowadzenie zmian proponowanych przez beneficjenta, które skutkują zawarciem aneksu/zmianą decyzji o dofinansowanie projektu</u></b> - jeśli beneficjent złożył wraz z pismem wniosek o dofinansowanie (w wersji papierowej oraz w systemie SL2014) <b>przejsć do pkt 4</b></p> <p><b><u>- Jeśli beneficjent złożył jedynie pismo (bez zmienionego wniosku)</u></b>          _przygotowanie pisma informującego o zgodzie na zmiany wymagające aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu</p> <p><b><u>W przypadku częściowej zgody na wprowadzenie zmian proponowanych przez beneficjenta -</u></b>          przygotowanie pisma informującego o częściowej zgodzie na zmiany wymagające aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu i o konieczności złożenia/ ponownego złożenia odpowiednio skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p><b><u>W przypadku braku zgody na wprowadzenie proponowanych przez beneficjenta zmian –</u></b>          przygotowanie pisma informującego</p>	Zespół RUR				oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)
--	------------	--	--	--	--

	o braku zgody na zmiany.					
3.	Przyjęcie od beneficjenta zmienionego wniosku o dofinansowanie projektu	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretoowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
4.	Weryfikacja zapisów zmienionego wniosku beneficjenta zgodnie z listą sprawdzającą do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  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 <i>Lista sprawdzająca do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu</i>	<i>Wzór Listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu</i>  (załącznik nr 6.2 do IW IP WUP RPO 2014-2020)	W przypadku zidentyfikowania błędów we wniosku lub wprowadzenie innych/ dodatkowych zmian we wniosku niż te na , które wyraziła zgodę IP WUP – przygotowanie pisma wzywającego do poprawy wniosku
5.	Przekazanie informacji beneficjentowi za pośrednictwem SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi 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 SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z SL2014 pozostaje w aktach sprawy.  Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.

6.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem SL2014	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	W dniu przekazania informacji beneficjentowi za pośrednictwem SL2014 przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014	Wydruk potwierdzenia z SL2014 parafowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
7.	Przygotowanie 2 egz. projektu aneksu do umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu, na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych dokumentów otrzymanych przez beneficjenta (o ile zmiany wymagają aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu)	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/zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu i pozytywnym zweryfikowaniu zmian dokonanych w treści wniosku. Wzór aneksu do umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie przygotowuje pracownik PP-PM we współpracy z właściwym merytorycznie pracownikiem ds. naboru i obsługi projektów Wydziału EFS  Zatwierdzony przez Dyrektora WUP wzór aneksu do umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu pracownik Wydziału PP-PM przekazuje do Wydziałów merytorycznych celem ich stosowania.

**Dalsza procedura dot. przekazania i podpisywania aneksu do umowy/zmiany decyzji odbywa się analogicznie jak w pkt. 7-23 Procedury zawierania umów/wydawania decyzji o dofinansowanie projektu.**

#### **6.2.2 Procedura aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu z inicjatywy IP WUP**

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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)</i>
2.	Przesłanie do beneficjenta pisma 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	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 dofinansowanie projektu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 10 dni roboczych od uzyskania zgody beneficjenta na aneksowanie umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu	Projekt aneksu do umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu	-	Wzór aneksu do umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu przygotowuje pracownik Wydziału PP-PM we współpracy z właściwym merytorycznie pracownikiem ds. naboru i obsługi projektów Wydziału EFS  Zatwierdzony przez Dyrektora WUP wzór aneksu do umowy/zmienionej decyzji o

						dofinansowanie projektu pracownik Wydziału PP-PM przekazuje do Wydziałów merytorycznych celem ich stosowania.
<b>Dalsza procedura dot. przekazania i podpisywania aneksu do umowy odbywa się analogicznie jak w pkt. 7-23 Procedury zawierania umów / wydawania decyzji o dofinansowanie projektu.</b>						
<b>6.2.3 Procedura akceptacji zmian we wnioskach wymagających zgody IP WUP</b>						
<b>L.p.</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba wykonująca czynność</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Mechanizm kontrolny</b>	<b>Załącznik</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Przyjmowanie pisma od beneficjenta w którym wskazuje propozycje dokonania zmian w projekcie wymagających zgody IP WUP wraz z uzasadnieniem; opcjonalnie- zmieniony wniosek o dofinansowanie i wykaz dokonanych zmian i/lub harmonogram płatności	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretoowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
2.	Analiza terminowości zgłoszenia zmian oraz ich zasadność .  <b>W przypadku zgody na wprowadzenie zmian proponowanych przez beneficjenta</b> - Jeśli beneficjent złożył wraz z pismem wniosek o dofinansowanie (w wersji papierowej oraz w systemie SL2014) <b>przejsć do pkt 4</b>  <u>- Jeśli beneficjent złożył jedynie pismo (bez zmienionego wniosku) przygotowanie pisma informującego o zgodzie na zmiany i konieczność</u>	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 (dotyczy sytuacji zgody lub częściowej zgody na zmiany)	Potwierdzenie wysłania pisma do beneficjenta z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)</i>

	<p><u>przesłania poprawionego wniosku o dofinansowanie</u></p> <p><b>W przypadku częściowej zgody na wprowadzenie zmian proponowanych przez beneficjenta</b> przygotowanie pisma informującego o częściowej zgodzie na zmiany wymagające aneksu do umowy i o konieczności złożenia/ ponownego złożenia odpowiednio skorygowanego wniosku o dofinansowanie i/lub harmonogramu płatności.</p> <p><b>W przypadku braku zgody na wprowadzenie proponowanych przez beneficjenta zmian –</b> przygotowanie pisma informującego o braku zgody na zmiany.</p>					
3.	<p>Przyjęcie od beneficjenta zmienionego wniosku o dofinansowanie ( na które zgodę wyraziła IP WUP) wraz z wykazem dokonanych zmian oraz oświadczeniem , iż nie dokonał innych zmian niż te, na które zgodziła się IP WUP.</p>	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekreowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i></p> <p>Beneficjent przesyła wniosek w przypadku zgody IP WUP na zmiany o ile nie przesłał wniosku wraz z pismem, w którym zwrócił się z prośbą o dokonanie zmian oraz w przypadku</p>

						gdy IP WUP wyraziło częściową zgodę na zmiany beneficjenta.
4.	Weryfikacja zapisów zmienionego wniosku beneficjenta zgodnie z listą sprawdzającą do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 15 dni roboczych od daty weryfikacji przez osobę na stanowisku naboru i obsługi projektów RPO	Zweryfikowana <i>Lista sprawdzająca do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu</i>	<i>Wzór Listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu</i>  (załącznik nr 6.2 do IW IP WUP)	W przypadku zidentyfikowania błędów we wniosku lub wprowadzenie innych/ dodatkowych zmian we wniosku niż te na , które wyraziła zgodę IP WUP – przygotowanie pisma wzywające do poprawy wniosku.
5.	Przekazanie informacji beneficjentowi za pośrednictwem SL2014.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 2 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie	Wydruk potwierdzenia z SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z SL2014 pozostaje w aktach sprawy.  Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.

### 6.3 Procedura dotycząca rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca	Termin	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
------	----------	------------------	--------	---------------------	-----------	-------



		czynność	wykonania			
1.	Przyjęcie wniosku beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Pismo beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji wraz z uzasadnieniem	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
2.	<p><b><u>W przypadku rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu:</u></b></p> <p>1. z inicjatywy beneficjenta – analiza wniosku beneficjenta o rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji, przygotowanie pisma z odpowiedzią i przeprowadzenie procedury rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia ;</p> <p>2. z inicjatywy IPWUP – analiza przesłanek zasadności rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu, przygotowanie pisma o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia ;</p> <p>3. za porozumieniem stron –</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR</p>	Niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o przesłankach decydujących o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu	Projekt pisma o rozwiązaniu umowy/uchylenie decyzji 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.

	przygotowanie pisma o podjęciu decyzji o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie					
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma o rozwiązanie umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu  Jeśli <b>TAK</b> , parafuje się na projekcie dokumentu  Jeśli <b>NIE</b> , 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/uchyleniu decyzji o dofinansowaniu projektu przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
4.	Weryfikacja i akceptacja pisma pod względem finansowym (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP )	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Do 3 dni roboczych od akceptacji Kierownika Wydziału/ Zastępcy Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Zaparafowany projekt pisma o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu	-	
5.	Zaopiniowanie projektu pisma pod względem formalno-prawnym	Prawnik urzędu	Do 3 dni roboczych od dnia akceptacji przez Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego Księgowego	Zaopiniowany pod względem formalno-prawnym projekt pisma o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie	-	

				projektu		
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu : 1. z zachowaniem terminu; 2. bez wypowiedzenia; 3. za porozumieniem stron  Jeśli <b>TAK</b> , parafuje się na piśmie  Jeśli <b>NIE</b> , przejść do pkt 2.	Wicedyrektor ds. EFS	Do 3 dni roboczych od daty akceptacji przez Prawnika urzędu	Parafowane pismo o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu		
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu : 1. z zachowaniem terminu; 2. bez wypowiedzenia; 3. za porozumieniem stron  Jeśli <b>TAK</b> , podpisuje się na piśmie  Jeśli <b>NIE</b> , przejść do pkt 2	Dyrektor WUP		Podpisane pismo o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu		
8.	Aktualizacja danych za pośrednictwem SL2014 w związku z rozwiązaniem umowy/uchyleniem o dofinansowanie projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Do 2 dni roboczych od rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Wydruk potwierdzenia z SL2014 parafowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	- -	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z SL2014 pozostaje w aktach sprawy.  Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
9.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem SL2014 w związku z rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PS Wydział PI	W dniu aktualizacji danych za pośrednictwem SL2014 w związku z rozwiązaniem umowy / uchyleniem decyzji o			

		Wydział PE Zespół RUR	dofinansowanie projektu przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014			
--	--	--------------------------	--	--	--	--

#### 6.4 Procedura dotycząca przygotowania Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego (projekt ROPS/ projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego)

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>Przygotowanie wzoru Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</b>						
1.	Przygotowanie i przesłanie do IZ wzoru <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP  Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PI Wydział PE	W terminie niezbędnym na podpisanie <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Potwierdzenie wysłania e-mail / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)</i>
<b>Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa</b>						
2.	Przyjmowanie dokumentów niezbędnych do podpisania <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> 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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>

3.	Analiza dokumentów pod względem terminowości, kompletności i poprawności formalnej niezbędnych do podpisania <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PI Wydział PE	Do 5 dni roboczych od wpływu dokumentu	Sporządzona <i>Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu</i>	Wzór <i>Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu</i>  (zał. nr 6.1 do IW IP WUP)	
4.	Weryfikacja i akceptacja dokumentów niezbędnych do podpisania <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PI Wydział PE	Do 3 dni roboczych od sporządzenia listy sprawdzającej	Zweryfikowana <i>Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu</i>	Wzór <i>Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy /decyzji o dofinansowanie projektu</i>  (zał. nr 6.1 do IW IP WUP)	
5.	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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
6.	Przygotowanie 2 egzemplarzy <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI Wydział PE	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu uchwały	<i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	-	

7.	Akceptacja <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	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	Zaparaflowane na każdej stronie i podpisany wraz z pieczęcią imienną - <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> (1 egz.)	-	
8.	Akceptacja pod względem formalno – prawnym <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Prawnik urzędu	Do 10 dni roboczych od zaparaflowania przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	Zaparaflowanie na każdej stronie <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> (1 egz.)	-	
9.	Zaparaflowanie i podpisanie <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Dyrektor WUP	Do 3 dni roboczych od zaparaflowania i podpisania przez Prawnika urzędu	Zaparaflowany na każdej stronie oraz podpisany dokument <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)</i>
<b>Podpisywanie Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</b>						
10.	Przygotowanie pisma przewodniego do UMWP/ROPS z prośbą o podpisanie <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> przez uprawnione osoby, z załączonymi 2 egz. <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> . z wyznaczeniem terminu na przekazanie dokumentów do IP 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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)</i>
11.	Przyjęcie podpisanego 1 egz. <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> i	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpłynięciu dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura</i>

	przekazanie do Wydziału PI lub PE			przychodzącej		<i>przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
12.	Wprowadzenie danych z podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> w SL2014.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014  Wydział PI Wydział PE	Do 4 dni roboczych od wpływu dokumentu	Wydruk potwierdzenia z SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z SL2014 pozostaje w aktach sprawy.
13.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem SL2014.	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału  Wydział PI Wydział PE	W dniu wprowadzenia danych za pośrednictwem SL2014 przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014	Wydruk potwierdzenia z SL2014 parafowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
14.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>  Przekazanie elektronicznie informacji o podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru  Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

15.	Przekazanie kopii <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> (bez załączników) do Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PI Wydział PE	Niezwłocznie po podpisaniu	Kopia <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	-	
16.	Rejestracja <i>decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> w Rejestrze umów	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności  Wydział BF	Niezwłocznie	Zarejestrowana <i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> w Rejestrze umów	-	
17.	Potwierdzenie podpisem odebrania na piśmie przekazującym kopie <i>decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności  Wydział BF	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia na kopii <i>decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	-	
18.	W przypadku projektu pozakonkursowego ROPS - przygotowanie pisma do Departamentu Budżetu i Finansów UMWP dot. przekazania kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem podjętej uchwały wraz z załącznikiem (kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> )	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 (kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> )	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów(jeśli dotyczy)</i>
<b>Zmiana Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego odbywać się zgodnie z Procedurą 6.2 Procedura aneksowania umów/zmiany decyzji o dofinansowanie projektów</b>						



## 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 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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekreowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
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 <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>  (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	Kierownik właściwego Wydziału/Zastępca Kierownika 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 <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>  (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	
4.	Weryfikacja i akceptacja poprawności merytorycznej przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Kierownik Wydziału / Zastępca Kierownika Wydziału	Do 3 dni roboczych od otrzymania protokołu	Podpisany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej</i>	

		Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR		<i>umowy</i>	<i>realizacji umowy</i>  (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	
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 Wydział PE Zespół RUR	Złożenie podpisu w <i>Protokole przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	Wzór <i>Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>  (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	
6.	Weryfikacja i akceptacja pod względem finansowym poprawności przekazanego zabezpieczenia do umowy	Pracownik Wydziału BF	Do 3 dni roboczych od podpisu Prawnika urzędu	Podpisany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>  (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	
7.	Potwierdzenie podpisem poprawności pod względem finansowym przekazanego zabezpieczenia	Główny Księgowy/ Zastępcą 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	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.

	nowego zabezpieczenia					<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)</i></p> <p>Przygotowanie koperty, w której złożone zostanie zabezpieczenie do umowy. Kopertę opisuje w następujący sposób:  <b>„Zabezpieczenie w formie..... umowy nr..... zawartej w dniu ..... o dofinansowanie Projektu nr..... pt. .... realizowanego w ramach Priorytetu ..... Działania.... Poddziałania.....”.</b></p>
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	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR oraz Pracownik Wydziału</p>	Niezwłocznie po dokonanej weryfikacji poprawności przekazanego zabezpieczenia	Podpisany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<p><i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i></p> <p>(zał. nr 6.3 do IW IP WUP)</p>	<p>W miejscu sklejenia koperty zostają złożone podpisy przekazującego oraz przyjmującego zabezpieczenie.</p> <p>Pracownik Wydziału BF wpisuje na kopercie kolejny numer depozytu z rejestru depozytów bankowych. Ten</p>

		BF			2014-2020)	<p>sam numer nanosi na protokole przekazania zabezpieczenia.</p> <p>W jednej kopercie powinno znajdować się jedno zabezpieczenie.</p> <p>Zabezpieczenie do umowy powinno być przekazane do Wydziału BF natychmiast po dokonaniu weryfikacji, nie powinno znajdować się w wydziale merytorycznym bez uzasadnionej przyczyny.</p> <p>Kierownik Wydziału merytorycznego na czas dokonywanej weryfikacji poprawności zabezpieczenia przechowuje zabezpieczenie w zamkniętej szafie dokładając starań, aby dokument nie uległ zaginięciu bądź zniszczeniu.</p>
11.	Zdeponowanie zabezpieczonej koperty w szafie metalowej BF w formie depozytu	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów		Podpisany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>  (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	
12.	Przekazanie do skrytki sejfowej w Banku Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski . w Rzeszowie	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Podpisany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji</i>	Pracownik Wydziału BF po przyjęciu przechowuje Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej

					umowy  (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	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.
<p><b>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.</b></p>						
<p><b>W przypadku zajścia konieczności skorzystania z zabezpieczenia w prowadzonym postępowaniu windykacyjnym przeciwko Beneficjentowi</b></p>						
13.	Przygotowanie wniosku do Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia ze skrytki sejfowej w Banku Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski 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 Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski 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/ 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		-	
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		-	Zgodnie z instrukcją zwrotu zabezpieczenia - 6.5.3

### 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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)</i>
2.	Sprawdzenie tożsamości osoby (osób) upoważnionej do złożenia zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco, w oparciu o dokument tożsamości 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	Weryfikuje w oparciu o Listę sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową .	<i>Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową</i>  (załącznik nr 6.4 do IW IP WUP)	
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		-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.
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 wiarygodności 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	Zweryfikowane w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> .	<i>Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją</i>	



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

11.	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	-	
12.	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 Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
13.	Poinformowanie beneficjenta w formie elektronicznej 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	-	
<p><b>Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową przejść do punktów 8-12 procedury 6.5.1</b></p>						
<p><b>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.</b></p>						

**W przypadku zajścia konieczności skorzystania z zabezpieczenia w prowadzonym postępowaniu windykacyjnym przeciwko beneficjentowi przejść do punktów 8-12 procedury 6.5.1**

### 6.5.3 Instrukcja postępowania w przypadku zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy po zakończeniu realizacji projektu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Złożenie do IP WUP <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> albo <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP.</i>	Beneficjent	Niezwłocznie po zakończeniu realizacji projektu/ po rozwiązaniu umowy	Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy/Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.	<i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i>  (załącznik nr 6.5 do IW IP WUP)  <i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IPWUP.</i>  (załącznik nr 6.6 do IW IP WUP)	

2.	<p>Weryfikacja prawidłowości realizacji umowy oraz zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność. Pozytywnie opiniuje wydanie zabezpieczenia beneficjentowi - podpisanie Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</p> <p>W przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP – podpisanie Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR</p>	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o zwrot zabezpieczenia	Podpisany Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.	<p>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</p> <p>(załącznik nr 6.5 do IW IP WUP RPO)</p> <p>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.</p> <p>(załącznik nr 6.6 do IW IP WUP )</p>	
3.	<p>Potwierdzenie prawidłowości realizacji umowy . Pozytywnie opiniuje wydanie zabezpieczenia beneficjentowi - podpisanie Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</p> <p>W przypadku rozwiązania umowy z</p>	<p>Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału Kontroli</p>	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o zwrot zabezpieczenia	Podpisany Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.	<p>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</p> <p>(załącznik nr 6.5</p>	

	inicjatywy beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP– podpisanie <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.</i>				do IW IP WUP)  <i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.</i> (załącznik nr 6.6 do IW IP WUP)-	
4.	Sprawdzenie rozliczenia środków finansowych przekazanych beneficjentowi. Sprawdzenie, czy beneficjent nie zalega z należnościami wobec WUP	Pracownik Wydziału BF	Niezwłocznie		-	
5.	Potwierdzenie prawidłowości rozliczenia finansowego beneficjenta zgodnie z zatwierdzonym końcowym wnioskiem o płatność. Pozytywnie opiniuje wydanie zabezpieczenia beneficjentowi - podpisanie <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i>  W przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP– podpisanie <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia w</i>	Główny Księgowy	Niezwłocznie	Podpisany Wniosek o <i>zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.</i>	-	

	<i>przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.</i>					
6.	Złożenie na Sekretariacie WUP wniosku beneficjenta o zwrot zabezpieczenia, uprzednio zweryfikowanego i podpisanego.	Pracownik Wydziału BF – stanowisko ds. windykacji i należności	Niezwłocznie		-	
7.	Wyrażenie zgody na wydanie zabezpieczenia Beneficjentowi,	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor Dyrektora ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów
8.	Dokonanie odbioru zabezpieczenia ze skrytki sejfowej znajdującej się w Banku Polska Kasa Opieki S.A. w Rzeszowie (zgodnie z procedurą bankową), co potwierdza w protokole zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Pracownik Wydziału BF – upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Podpisany protokół zwrotu zabezpieczenia	Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia  (załącznik nr 6.7 do IW IP WUP)	
9.	Otwarcia oznakowanej koperty i wyjęcie zabezpieczenia do umowy w obecności Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PS, PI, PE, zespół RUR i pracownika Wydziału PS, PI, PE, zespół RUR (o ile to on składał zabezpieczenie do umowy). Następnie przekazanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w odpowiednio oznaczonej kopercie.	Pracownik Wydziału BF – upoważniony do odbioru depozytów			-	Czynność odbywa się w Wydziale BF.

10.	Potwierdzenie podpisami faktu odebrania/ przekazania zabezpieczenia do umowy	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału PS, PI, PE, zespół RUR/ pracownik Wydziału PS, PI, PE, zespół RUR (jako odbierający zabezpieczenie) Pracownik Wydziału BF – upoważniony do odbioru depozytów (jako przekazujący zabezpieczenie)	Niezwłocznie	Podpisany protokół zwrotu zabezpieczenia	<i>Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia</i>  (załącznik nr 6.7 do IW IP WUP)	
11.	Przekazanie Beneficjentowi zabezpieczenia w wydziale merytorycznym EFS. <b>Beneficjent odbiera zabezpieczenie w wydziale merytorycznym EFS osobiście, bądź przez uprawnione do tej czynności osoby, posiadające stosowne pełnomocnictwo Beneficjenta, potwierdzone notarialnie. Odbioru zabezpieczenia winny dokonywać osoby uprawnione na podstawie zapisów KRS lub innych dokumentów określających status prawny Beneficjenta. Tożsamość osób upoważnionych do odebrania dokumentów weryfikowana jest w oparciu o dowody osobiste i ewentualne pełnomocnictwo Beneficjenta.</b> Fakt przekazania/ odebrania zabezpieczenia odnotowany jest przez obie strony w protokole	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału/ pracownik Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie	Podpisany protokół zwrotu zabezpieczenia	<i>Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia</i>  (załącznik nr 6.7 do IW IP WUP)	

	zwrotu zabezpieczenia.					
<p><b>W wyjątkowych przypadkach na pisemny wniosek Beneficjenta wyrażającego zgodę dot. przesłania zabezpieczenia do umowy, przekazanie zabezpieczenia do umowy może odbywać się pocztą. Pracownik merytoryczny przygotowuje pismo w tej sprawie, które zatwierdza Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS. Kierownik Wydziału/Zastępca Kierownika Wydziału/pracownik (opiekun projektu) właściwego wydziału merytorycznego przynosi osobiście zabezpieczenie pobrane komisyjnie z Wydziału BF do Kancelarii celem jego wysłania Beneficjentowi, traktując powyższy dokument jako priorytetowy. Zabezpieczenie wraz z pismem przesyłane jest do Beneficjenta za potwierdzeniem odbioru. Pracownik Kancelarii WUP potwierdza przesłanie zabezpieczenia Beneficjenta w protokole zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</b></p>						
<p><b>Proces zwrotu zabezpieczenia winien odbyć się niezwłocznie. Do czasu przekazania do Kancelarii WUP, bądź zwrotu do rąk własnych uprawnionemu przedstawicielowi Beneficjenta za właściwe zabezpieczenie powyższego dokumentu odpowiedzialny jest Kierownik właściwego wydziału merytorycznego.</b></p>						
12.	Po podpisaniu przez beneficjenta protokołu lub po otrzymaniu potwierdzenia odbioru zabezpieczenia wysłanego pocztą, oryginał protokołu zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przekazuje do BF, natomiast kopię protokołu pozostawia w wydziale merytorycznym.	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału/ pracownik Wydziału Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie		-	
<p><b>W przypadku, gdy od Beneficjenta przyjęto (wskutek braku jednoznacznego stanowiska, czy Beneficjent należy do podmiotów kwalifikujących go do sektora finansów publicznych) zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, które nie było jednak wymagane – z wnioskiem o wydanie w trakcie realizacji projektu złożonego zabezpieczenia – występuje Kierownik/ Zastępca Kierownika właściwego wydziału merytorycznego. Przygotowuje on pismo do podpisu Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS wraz z uzasadnieniem merytoryczno – prawnym, uzgodnionym z Radcą prawnym. Pismo podpisywane jest przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika właściwego wydziału merytorycznego i parafowane przez Prawnika urzędu. Po akceptacji Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS składane jest do Wydziału Budżetu i Finansów. Wydział BF dokonuje zwrotu zabezpieczenia zgodnie z procedurą.</b></p>						



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

### 7.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli (RPK)

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>Roczny Plan Kontroli IP WUP</b>						
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/Zastępcy 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 <i>Metodyki doboru próby projektów do kontroli</i>  Projekt <i>Rocznego Planu Kontroli</i>	Wzór <i>Metodyki doboru próby projektów do kontroli</i>  (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 <i>Wytycznych MII R</i> 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 <b>TAK</b> – parafuje i przekazuje pismo do zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli <b>NIE</b> – zwraca do uzupełnienia - (patrz: punkt 1).	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PK		Projekt <i>Metodyki doboru próby projektów do kontroli</i> parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	

				Projekt <i>Rocznego Planu Kontroli</i> paraflowany 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		<i>Metodyka doboru próby projektów do kontroli</i>  <i>Roczny Plan Kontroli IP RPO WP 2014-2020</i>	-	W przypadku zgłoszenia przez IZ uwag do treści RPK, stosowne zmiany w treści dokumentu wprowadzane są zgodnie z pkt. 1-3 niniejszej procedury
<b>W przypadku konieczności aktualizacji RPK w trakcie roku obrachunkowego, aktualizacja ta następuje zgodnie z powyższą procedurą.</b>						

## 7.2 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>Analiza ryzyka projektów realizowanych w danym roku, którego dotyczy RPK</b>						
1.	Przygotowanie pisma do Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie projektów w ramach RPO WP 2014-2020 – 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.	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo do wydziałów PI, PS, PE	-	

	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).					
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 obrotowy.	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli	Wzór <i>Metodyki doboru próby projektów do kontroli</i> (załącznik nr 7.1 do IW IP WUP)	Wybór projektów do kontroli następuje zgodnie z założeniami zatwierdzonego RPK. Zgodnie z <i>Metodyką doboru próby projektów do kontroli w ramach RPO WP 2014 – 2020</i> , 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 (patrz punkt 4).	Dyrektor WUP/	Do 25 czerwca roku w którym rozpoczyna się okres obrotowy	Protokoły z wyboru próby projektów do kontroli	-	

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	-	
<b>Aktualizacja analizy ryzyka projektów realizowanych w danym roku, którego dotyczy RPK</b>						
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 <i>Metodyki doboru próby projektów do kontroli</i> (załącznik nr 7.1 do IW IP WUP)	
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
<b>Przygotowanie do kontroli planowej (w tym kontroli trwałości)</b>						
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. Paraflowanie ww. upoważnienia (w przypadku oddziałów zamiejscowych, przesłanie za pośrednictwem e-mail Kierownikowi	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zamiarze i terminie przeprowadzenia kontroli.	Projekt Upoważnienia do kontroli	<i>Wzór Upoważnienia do kontroli</i>  (załącznik nr 7.2 do IW IP WUP)	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 terminu kontroli, wyznaczony pracownik na stanowisku ds..

	Wydziału PK do parafowania). Przekazanie ww. upoważnienia do akceptacji Kierownikowi Wydziału PK.					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 roboczych przed rozpoczęciem	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.

			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	<i>Wzór Zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli</i>  (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, Jeśli NIE – odstępuje od czynności kontrolnych	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych	Podpisana Deklaracja o bezstronności	<i>Deklaracja o bezstronności</i>  (załącznik nr 7.4 do IW IP WUP RPO WP 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 terminu kontroli uwzględniającego	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o	Projekt pisma w sprawie wyznaczenia nowego terminu	-	Pismo dotyczy jedynie ustalenia lub nie nowego terminu kontroli. Pozostałe ustalenia przesłane w



	prośbę Beneficjenta lub nieuwzględniającego prośby Beneficjenta i utrzymanie ustalonego wcześniej w zawiadomieniu terminu kontroli. Sporządzenie pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli. Przekazanie ww. pisma do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Zespół kontrolujący Wydział PK	konieczności zmiany terminu kontroli	kontroli lub utrzymania terminu wyznaczonego w zawiadomieniu o kontroli		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 przeprowadzeni a wizyty monitoringowej.	Upoważnienie do kontroli	Wzór <i>Upoważnienia do kontroli</i>  (załącznik nr 7.2 do IW IP WUP)	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli odbywa się zgodnie z pkt. 1-3 procedury „ <i>Przygotowanie do kontroli planowej</i> ”.  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 <i>Deklaracja o bezstronności</i>	<i>Deklaracja o bezstronności</i>  (załącznik nr 7.4 do IW IP WUP)	
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 przeprowadzeni a kontroli doraźnej.	Pismo dot. zawiadomienia o kontroli doraźnej	-	Przygotowanie zawiadomienia o kontroli doraźnej odbywa się zgodnie z pkt. 4-7 procedury „ <i>Przygotowanie do kontroli planowej</i> ”.  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 <i>Upoważnienia do kontroli</i>  (załącznik nr 7.2 do IW IP WUP RPO WP)	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli odbywa się zgodnie z pkt. 1-3 procedury „ <i>Przygotowanie do kontroli planowej</i> ”.

		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 <i>Deklaracja o bezstronności</i>	<i>Wzór Deklaracji o bezstronności</i>  (załącznik nr 7.4 do IW IP WUP RPO)	

### 7.3.2 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>Czynności kontrolne na miejscu (kontrola planowa/ doraźna/ wizyta monitoringowa)</b>						
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 wynikający z <i>Wytycznych w zakresie</i>	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół	Termin wskazany w zawiadomieniu	Zgromadzone materiały dowodowe: kserokopie dokumentacji,	-	W przypadku kontroli doraźnych czynności kontrolne prowadzone są w oparciu o zakres kontroli wskazany w upoważnieniu do

	<i>kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, obowiązującego RPK oraz zawiadomienia o kontroli.</i>	kontrolujący Wydział PK	o kontroli	Oświadczenia/Wyjaśnienia/ Zestawienia, Ankiety z wizyty monitoringowej, itp.		kontroli.
<b>W przypadku odmowy Beneficjenta poddania się kontroli</b>						
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	-	
<b>W przypadku stwierdzenia konieczności wydłużenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta</b>						
5.	Sporządzenie notatki służbowej i przekazanie jej do podpisania Kierownikowi jednostki kontrolowanej.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	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. Przygotowanie zmienionego

						Upoważnienia do kontroli odbywa się zgodnie z pkt. 1-3 procedury „Przygotowanie do kontroli planowej”.
<b>Czynności po zakończeniu czynności kontrolnych na miejscu w siedzibie Beneficjenta (kontrola planowa/ kontrola doraźna)</b>						
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
<b>Przygotowanie Informacji pokontrolnej i Listy sprawdzającej</b>						
1.	Przygotowanie w oparciu o dokonane ustalenia i zebrane w trakcie kontroli materiały <i>Listy sprawdzającej</i> (zgodnie ze wzorem) i na jej podstawie <i>Informacji pokontrolnej</i> 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 <i>Listy sprawdzającej</i>  Projekt <i>Informacji pokontrolnej</i>	<i>Wzór Listy sprawdzającej</i> (załącznik nr 7.5 i 7.6 do IW IP WUP)  <i>Wzór Informacji pokontrolnej</i> (załącznik nr 7.7 i 7.8 do IW IP WUP)	W uzasadnionych przypadkach, gdy sporządzenie <i>Informacji pokontrolnej</i> 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. terminu Pracownik na stanowisku

						<p>ds. kontroli/członek Zespołu kontrolującego pisemnie informuje jednostkę kontrolowaną.</p> <p>Jeden egz. Informacji pokontrolnej jest przekazywany do jednostki kontrolowanej.  Drugi egzemplarz Informacji pokontrolnej archiwizowany jest w aktach kontroli.</p> <p>Informacja pokontrolna podpisywana jest przez członków zespołu kontrolującego oraz przez Dyrektora WUP.</p> <p>Lista sprawdzająca nie jest przesyłana do jednostki kontrolowanej.</p> <p>W wyniku kontroli poszczególnych obszarów, projekt należy ocenić zgodnie z następującym schematem:</p> <p>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</p>
--	--	--	--	--	--	--

						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 Prawnikiem urzędu	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 <i>Lista sprawdzająca</i>  Projekt <i>Informacji pokontrolnej</i> . paraflowany przez Kierownika Wydziału PK	Wzór <i>Listy sprawdzającej</i> (załącznik nr 7.5 i 7.6 do IW IP WUP)  Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (załącznik nr 7.7 i 7.8 do IW IP WUP)	
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 <i>Informacji pokontrolnej</i>	Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (załącznik nr 7.7 i 7.8 do IW IP WUP)	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 <i>Informacji pokontrolnej</i> paraflowane przez Kierownika Wydziału PK	-	
7.	Zatwierdzenie <i>Informacji pokontrolnej</i> . 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 <i>Informacją pokontrolną</i>	-	
8.	Przesłanie 1 egzemplarza <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z pismem przewodnim do jednostki kontrolowanej.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta	-	
<b>W przypadku konieczności uzupełnienia materiału zebranego w trakcie kontroli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń.</b>						
9.	Przygotowanie pisma dot. uzupełnienia materiału zebranego w trakcie kontroli lub pisma informującego Beneficjenta o przedłużeniu terminu sporządzenia <i>Informacji pokontrolnej</i> . 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 <i>Informacji pokontrolnej</i> (jeśli dotyczy)	-	
<b>W przypadku braku zastrzeżeń do <i>Informacji pokontrolnej</i></b>						



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 paraflowany 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 <i>Informacji pokontrolnej</i> 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 <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	W przypadku gdy ostateczna <i>Informacja pokontrolna</i> 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 <i>Informacji pokontrolnej</i>		
<b>W przypadku uznania za zasadne wniesionych zastrzeżeń do treści <i>Informacji pokontrolnej</i> w terminie</b>						
17.	Przekazanie zastrzeżeń do treści zawartych w <i>Informacji pokontrolnej</i>	Beneficjent	Do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania <i>Informacji pokontrolnej</i>	Pismo Beneficjenta dot. wniesienia zastrzeżeń do treści <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
18.	Zmiana lub uzupełnienie <i>Informacji pokontrolnej</i> w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń Beneficjenta. Przekazanie zmienionej lub uzupełnionej (ostatecznej) <i>Informacji pokontrolnej</i> 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 <i>Informacji pokontrolnej</i> zmienionej lub uzupełnionej w zakresie uznanych zastrzeżeń Beneficjenta	Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (załącznik nr 7.5 i 7.6 do IW IP WUP)	
19.	Przygotowanie ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> 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 <i>Informacji pokontrolnej</i> zmienionej lub uzupełnionej w zakresie uznanych zastrzeżeń Beneficjenta	Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (załącznik nr 7.5 i 7.6 do IW IP WUP)	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 <i>Informacji pokontrolnej</i> zmienionej lub uzupełnionej w zakresie uznanych	-	

				zastrzeżeń paraflowany 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 <i>Informacją pokontrolną</i> zmienioną lub uzupełnioną w zakresie uznanych zastrzeżeń	-	
22.	Przesłanie 1 egzemplarza <i>Informacji pokontrolnej</i> 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 <i>Informacji pokontrolnej</i> 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 <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	W przypadku gdy ostateczna <i>Informacja pokontrolna</i> 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	-	
<b>W przypadku gdy IP nie uwzględni zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej wniesionych w terminie lub w przypadku nie zachowania terminu</b>						

26.	W przypadku gdy IP nie uwzględnia zastrzeżeń – sporządzenie pisemnego uzasadnienia wobec zgłoszonych zastrzeżeń i przekazanie pisma do Beneficjenta. Przekazanie do akceptacji do 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 uzasadniającego odrzućcie zastrzeżeń Beneficjenta	-	Wycofane przez Beneficjenta zastrzeżenia pozostawia się bez 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 odrzućcie 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 odrzućcie 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 <i>Informacji pokontrolnej</i> 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 <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	W przypadku gdy ostateczna <i>Informacja pokontrolna</i> 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 <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
<b>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</b>						
33.	Przygotowanie pisma do IZ przekazującego kopię ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> 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 <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z zaleceniami	Projekt pisma przekazującego wraz z kopią ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
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 <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z zaleceniami	Projekt pisma przekazującego parafowany przez Kierownika Wydziału PK wraz z kopią ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
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 <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z zaleceniami	Pismo przekazujące wraz z kopią ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	

36.	Przesłanie pisma do IZ	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez IZ	-	
<b>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nieprawidłowości szczególnego znaczenia np. podejrzenie przestępstwa)</b>						
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
<b>Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych</b>						

1.	Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	W terminie wyznaczonym na wykonanie Zaleceń pokontrolnych.		-	<p>W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych, sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez:</p> <p>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</p> <p>2) kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta (kontrola doraźna) – przeprowadzaną zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziałach 3.1 – 3.3.</p> <p>Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje WUP, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.</p>
<b>W przypadku stwierdzenia wykonania Zaleceń pokontrolnych finansowych lub merytorycznych</b>						
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	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. zakończenia	-	

	i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 2).			czynności kontrolnych paraflowany przez 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)	-	
<b>W przypadku stwierdzenia niewykonania Zaleceń pokontrolnych finansowych w całości albo w części</b>						
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 <i>Procedury prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa oraz przekazania dokumentów stanowiących wstępne ustalenia administracyjne czy sądowe IW IP WUP</i>



9.	Wprowadzenie informacji dotyczącej niewykonania zaleceń pokontrolnych do systemu SL2014.  Dołączenie dokumentu do akt sprawy.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	W przypadku zmiany stanu faktycznego w systemie SL2014 wprowadza się każdą aktualizację
<b>W przypadku stwierdzenia niewykonania Zaleceń pokontrolnych merytorycznych w całości lub w części</b>						
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 <i>Procedura dotycząca rozwiązania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu IW IP WUP</i>
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	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

	natychmiastowego wykonania Zaleceń pokontrolnych. Przekazanie do akceptacji Kierownika Wydziału PK.					
17.	Akceptacja treści pisma dot. przedłużenia terminu wykonania 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).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. wyznaczenia/odmowy 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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
-----	----------	---------------------------	------------------	---------------------	-----------	-------

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 <i>Listy sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu</i> (załącznik nr 7.10 do IW IP WUP)	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 teczках rzeczowych.

## 7.5 Kontrole IZ/podmiotów zewnętrznych działających w imieniu IZ/IK lub innych organów uprawnionych, na projektach realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020

### 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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
1.	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	-	
2.	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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)</i>
3.	Przyjęcie 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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>

<i>Opcjonalnie: w przypadku uchylania się beneficjenta od przekazania wymaganych dokumentów lub wątpliwości odnośnie ich autentyczności</i>						
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 upływie 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
4.	Przekazanie do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej kopii dokumentów finansowo – księgowych lub zestawienia dokumentów lub informacji nt. projektów lub informacji 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	-	
5.	Przekazanie dokumentów finansowo – księgowych lub zestawienia dokumentów lub informacji nt projektów do IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ/IK. Dokumenty należy przekazać pocztą elektroniczną lub tradycyjną (jeżeli jest wymagane).	Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / wydruk potwierdzenia z systemu/ potwierdzenie wysłania e-mail	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)</i>

### 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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
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 <i>Instrukcją rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi</i>  Dalsze czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości są realizowane zgodnie 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 2014-2020

### 7.6.1 Procedura postępowania IP WUP podczas kontroli zewnętrznej

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
-----	----------	------------------	------------------	---------------------	-----------	-------

		czynność				
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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
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 <i>Księżce kontroli</i>	Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie w <i>Księżce kontroli</i>	-	
4.	Przekazywanie organom kontrolnym dokumentów lub informacji	Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/ Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW/Osoba upoważniona przez Dyrektora WUP	Termin wyznaczony przez organ kontrolny	Potwierdzenie odbioru dokumentów/ informacji przez organ kontrolujący	-	

#### 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 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
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 wiadomości poszczególnym komórkom, których dotyczyła odpowiedź	Pracownik na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Termin wyznaczony przez organ kontrolny	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)</i>

### 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 przyspieszenia wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia informacji przez KW	-	

**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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)</i>

## 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
<b>Opracowanie i przekazanie deklaracji wydatków do IZ</b>						
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. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	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).  Dokonanie odpowiednich wpisów w SL2014

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

5.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie Oświadczenia od IP WUP do IZ oraz wydruku deklaracji wydatków o statusie „Przekazana” wraz z pismem przewodnim	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP</p> <p>Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP</p> <p>Główny księgowy/Z-ca głównego księgowego Wydział BF</p> <p>Dyrektor/Wice dyrektor ds. EFS</p>		Potwierdzenie przekazanie dokumentów do DRP	<p><i>Wzór Oświadczenia o wydatkach spełniających kryteria odnoszące się do kwalifikowalności</i> (załącznik nr 8.1 do IW IP WUP)</p> <p><i>Informacje dotyczące wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych, o których mowa w art. 41 rozporz. (UE) nr 1303/2013</i> (załącznik nr 8.2 do IW IP WUP)</p> <p><i>Wzór Oświadczenia IP</i> (załącznik nr 8.3 do IW IP WUP)</p>	<p>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.</p> <p>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 WUP do IZ.</p> <p>Deklaracja wydatków od IP WUP do IZ przekazywana jest również przy wykorzystaniu SL2014.</p> <p>Jeżeli IP WUP stwierdzi, iż przekazana <i>Deklaracja wydatków od IP do IZ</i> 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 WUP do IZ (DRP).</p> <p>IP WUP może wystąpić do IZ o wycofanie deklaracji celem sporządzenia jej korekty. Wraz z deklaracją korygowane są pozostałe dokumenty. Skorygowane dokumenty przekazywane są do IZ</p>
----	--	--	--	---	--	---

						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	Wyznaczony		Potwierdzenie	-	Wydział PP może zwrócić się do

	informacji do sporządzania informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji	pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		otrzymania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji		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-ca kierownika Wydział PP Dyrektor/Wice dyrektor 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.,  Opracowanie dokumentu dla IZ odbywa się na podstawie zapisu art. 9e ust. 3 Kontraktu Terytorialnego 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	Wyznaczony pracownik na	W terminie wskazanym	Potwierdzenie przekazania drogą	-	Prognoza sporządzana jest w PLN, w formie tabeli, zgodnie ze wzorem

	do sporządzenia dla IZ RPO prognozy finansowej wniosków o płatność w ramach osi VII-IX RPO WP	stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział: PS/PI/PE Zespół RUR  Kierownik ww. komórek merytorycznych	przez IZ - Nie dłużej niż do 1 grudnia/1 czerwca każdego roku	elektroniczną przedmiotowej informacji do Wydziału PP		wskazany przez Instytucję Koordynującą Proces Certyfikacji (IKPC)
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/Wice dyrektor 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 (w przypadku wniosku o płatność końcową – do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu)	Wniosek o płatność zarejestrowany w SL2014 ze wskazanymi osobami odpowiedzialnymi za weryfikację	-	<p>Czynności i procedury związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 opisane są w <i>Podręczniku beneficjenta</i>, natomiast czynności i procedury związane z jego weryfikacją i przesyłaną w tym zakresie korespondencją w <i>Podręczniku pracownika instytucji</i>.</p> <p>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. Po ustaniu awarii wniosek o płatność należy dostać w SL2014.</p> <p>Wzór wniosku o płatność określa załącznik nr 2 do Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przechowywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</p> <p>Rejestracja i dekretacja złożonego w wersji papierowej wniosku o płatność następuje przez elektroniczny system zarządzania obiegiem informacji</p>

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

	<p>niemożliwe następuje WSTRZYMANIE WERYFIKACJI do czasu:</p> <p>a) Otrzymania interpretacji z DRP/MR jeżeli wystąpiły wątpliwości odnośnie kwalifikowalności wydatku ujętego we wniosku o płatność – przejść do pkt 8 a)</p> <p>b) Otrzymania aneksu do umowy/decyzji/ o dofinansowanie projektu niezbędnej do rozliczenia wydatków w ramach wniosku o płatność – przejść do pkt 8 b)</p>	<p>Kierownik/Zastępca kierownika ww. komórek merytorycznych</p>			<p>jest przeprowadzana zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.</p> <p>Weryfikacji wniosku o płatność dokonuje dwóch wyznaczonych pracowników na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, natomiast Kierownik/Zastępca kierownika wydziału PS, PI, PE/zespołu RUR, zatwierdza wniosek o płatność oraz weryfikuje dane wprowadzone do SL2014.</p> <p>Każdy z oceniających podpisuje oświadczenie o bezstronności.</p> <p>Sprawdzenie wniosku o płatność następuje w oparciu o listę kontrolną, stanowiącą załącznik 9.1, która jest wypełniana i podpisywana przez pracowników na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO a następnie zatwierdzana przez Kierownika/Zastępcę kierownika wydziału PS, PI, PE/zespołu RUR.</p> <p>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 (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)</p> <p>Jeżeli z końcowego wniosku o płatność będzie wynikać kwota do</p>
--	--	---	--	--	---

					<p>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 o finansach publicznych.</p> <p>W przypadku zatwierdzenia 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.</p> <p>W przypadku projektów szczególnie zagrożonych nieprawidłowościami - zgłoszenie pisemnej rekomendacji do przeprowadzenia kontroli na miejscu do Wydziału Kontroli EFS (Wydział PK).</p> <p>W przypadku stwierdzenia wykorzystania kwot niezgodnie z przeznaczeniem - zgłoszenie do Wydziału PK wniosku o przeprowadzenie kontroli ad hoc u wnioskodawcy, co może skutkować wstrzymaniem weryfikacji wniosku o płatność</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>(wstrzymanie weryfikacji wniosku o płatność skutkuje wstrzymaniem biegu terminów).</p> <p>Powody wstrzymania weryfikacji muszą być w pełni spójne z zapisami art.132 pkt 2 rozporządzenia ogólnego:</p> <p>a) Kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone</p> <p>b) Wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.</p>
4.	<p>Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Informacji o wynikach weryfikacji</i> wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność.</p>	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział: PS/PI/PE Zespół RUR</p> <p>Kierownik/Zastępca kierownika ww. komórek merytorycznych</p> <p>Dyrektor/Wice dyrektor ds.</p>	Potwierdzenie przekazania pisma do beneficjenta	<p><i>Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i></p> <p>(załącznik nr 9.2 do IW IP WUP)</p>	<p>Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim do beneficjenta jest sporządzana w trzech egzemplarzach ( w przypadku projektów pozakonkursowych PUP -dwóch). 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.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2</p> <p>Dokument przekazywany jest do BF wraz z zestawieniem wydatków</p>

		EFS				w podziale na wydatki majątkowe i bieżące oraz w przypadku zalecanej kontroli kopia dokumentu przekazywana jest do Wydziału PK wraz z rekomendacją do przeprowadzenia kontroli (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP).
5.	<p>Zaznaczenie wyniku <b>pozytywnej</b> weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: <b>Zakończona</b> oraz Statusu wniosku na: <b>Zatwierdzony</b></p> <p>Następnie przejść do pkt 9 (w przypadku konieczności naliczenia odsetek) lub 11.</p>	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział: PS/PI/PE Zespół RUR</p>		<p>Wniosek o płatność o statusie: Zatwierdzony</p>	-	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w <i>Podręczniku pracownika instytucji</i>.</p> <p>Wniosek, w ramach którego beneficjent wnioskuje o przekazanie zaliczki na realizację projektu, pozytywnie zweryfikowany na kwotę stanowiącą mniej niż 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub złożony 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 (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)</p> <p>W przypadku naliczania odsetek zgodnie z art. 189 ust 3 UFP znajdują odpowiednie zastosowanie przepisy Ordynacji podatkowej.</p> <p>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</p>

						<p>rozliczającego dany wydatek przy czym za dzień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków przez właściwe instytucje na rzecz beneficjenta tj. dzień obciążenia rachunku bankowego instytucji wypłacającej środki na rzecz beneficjenta;</li> <li>• 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</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy;</p> <p>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.</p> <p>Złożenie wniosku o płatność zgodnie z art. 189 ust. 3 uznaje się za złożenie wniosku o płatność wniosku o kolejną transzę zaliczki lub wniosku o płatność końcową (tj. każdego wniosku o płatność poza wnioskiem tzw. „częstkowym”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• w terminie wynikającym z zaakceptowanego harmonogramu płatności; beneficjent ma możliwość</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--



						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.	<p>Zaznaczenie wyniku <b>negatywnej</b> weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: <b>Zakończona</b> oraz Statusu wniosku na: <b>Do poprawy</b></p> <p><b>W zależności od wyników weryfikacji:</b></p> <p>a) Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do Beneficjenta pisma dotyczącego uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność/załączników lub</p> <p>b) Wprowadzenie poprawek w trybie roboczym – przygotowanie</p>	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział: PS/PI/PE Zespół RUR</p>		Wniosek o płatność o statusie: Do poprawy	-	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w.2. <i>Podręczniki pracownika instytucji.</i></p> <p>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.</p> <p>W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie można żądać przesłania</p>

	<p>i wysłanie do beneficjenta wiadomości oraz przeprowadzenie rozmowy telefonicznej dotyczącej wyjaśnień/uzupełnienia i/lub poprawy wniosku o płatność/załączników</p> <p>W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta skorygowanego wniosku o płatność/załączników –Moduł korespondencji (przygotowanie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości wzywającej do złożenia wniosku o płatność)</p> <p>Po złożeniu przez beneficjenta poprawionego wniosku o płatność w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu SL2014, przejść do pkt 1.</p>					<p>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).</p> <p>Sporządzenie pisma do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p>
7.	<p>Zaznaczenie wyniku negatywnej weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: <b>Zakończona</b> oraz Statusu wniosku na: <b>Do korekty</b></p> <p>Uzupełnienie/ poprawienie wybranych danych w przypadku zaistnienia oczywistych omyłek pisarskich/rachunkowych we wniosku o płatność</p> <p>Po dokonaniu korekty, przejść do pkt 4.</p>	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział: PS/PI/PE</p> <p>Zespół RUR</p>		Wniosek o płatność o statusie: Do korekty	-	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w Podręczniku pracownika instytucji.</p> <p>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.</p>

8.	<p>Zmiana statusu weryfikacji na: <b>Wstrzymana</b></p> <p><b>W zależności od wyników weryfikacji:</b></p> <p>a) Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do IZ (DRP) lub MR pisma z prośbą o wiążącą interpretację kwalifikowalności wydatku ujętego we wniosku o płatność</p> <p>lub</p> <p>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</p> <p>Po otrzymaniu interpretacji/aneksu należy dokonać zmiany statusu weryfikacji na: <b>Wznowiona</b>, a następnie przejść do pkt 3.</p>	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział: PS/PI/PE</p> <p>Zespół RUR</p>		<p>Wniosek o płatność o statusie: Wstrzymana</p> <p>-</p>	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w <i>Podręczniku pracownika instytucji</i>.</p> <p>W przypadku sporządzenia pisma do beneficjenta, procedura odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p>
9.	<p>Sporządzenie i przekazanie do Wydziału BF informacji niezbędnej do naliczenia koniecznej kwoty odsetek (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)</p>	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział: PS/PI/PE</p> <p>Zespół RUR</p>		<p>Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną</p> <p>-</p>	<p>Odsetki naliczane są w sytuacjach, o których mowa w pkt 3 i 4.</p>

10.	Przyjęcie, naliczenie kwoty odsetek i przekazanie informacji zwrotnej (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowani a 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 Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu wniosku o płatność, tj. zmianie Statusu weryfikacji na: <b>Zakończona</b> oraz Statusu wniosku na: <b>Zatwierdzony</b>		-	Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w <i>Podręczniku pracownika instytucji</i> oraz <i>Instrukcji użytkownika SL2014 – moduł Wnioski o płatność.</i>

#### 9.1.1 Uruchomienie środków na rzecz beneficjenta (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)

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) ogólnego, 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.	<p>Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do BF <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i></p> <p><b>W przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami podległymi samorządowi województwa -</b> sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do BF <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i></p>	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział: PS PI PE Zespół RUR</p> <p>Kierownik/Zastępca odpowiednich wydziałów merytorycznych</p>	<p>Nie później niż 5 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność</p>	<p>Potwierdzenie przekazania wersji papierowej <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> do BF</p>	<p><i>Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i> (załącznik nr 9.3 do IW IP WUP)</p> <p><i>Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> (załącznik nr 9.4 do IW IP WUP)</p>	<p>Sporządzenie w 2 egzemplarzach (dokonując weryfikacji czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w harmonogramie) i podpisanie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej/ Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i></p> <p>Przygotowanie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> odbywa się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>w przypadku pierwszej transzy zaliczki</b> 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 pozytywnej weryfikacji zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;</li> <li>• <b>w przypadku kolejnej transzy zaliczki</b> na podstawie pozytywnej weryfikacji i zatwierdzania kolejnego wniosku o płatność zaliczkową lub na podstawie łącznego spełnienia następujących warunków: zatwierdzenia wniosku o płatność</li> </ul>
----	--	--	--	---	---	--

						<p>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.</p> <p>Kierownik/Zastępca Wydziału PS, PI, PE, Zespołu RUR zatwierdza <i>Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosek o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> pod względem merytorycznym i formalnym.</p>
2.	<p>Przyjęcie, weryfikacja i zatwierdzenie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej/ Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i></p> <p>Jeśli TAK - przejść do pkt. 3-5</p> <p>W przypadku środków z dotacji celowej przejść do punktu 6</p>	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF</p> <p>Główny księgowy lub Zastępca Głównego księgowego</p>		<p>Potwierdzenie przekazania wersji papierowej <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> do BF</p>	-	<p>Weryfikacja dotyczy:</p> <p>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 <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej /</i></p>

	<p>Jeśli NIE - przejść do pkt. 1</p> <p>W przypadku środków przekazywanych w ramach projektów własnych przejść do pkt 3-5, 7, a następnie 10.</p>				<p><i>Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych,</i> c) sprawdzenie rachunku bankowego odbiorcy*. Jeżeli TAK (pod warunkiem spełnienia punktów a-c) – parafowanie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> Jeżeli NIE - przekazanie informacji do Głównego Księgowego oraz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku braku dostępności środków finansowych w ramach <u>dotacji celowej</u> na rachunku bankowym IP – parafowanie <i>zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i> (płatność w ramach dotacji celowej będzie dokonana w momencie dostępności środków na rachunku bankowym IP);</li> <li>- w przypadku błędów oraz konieczności usunięcia nieprawidłowości w <i>Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zleceniu płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> - powrót do punktu 1;</li> <li>- w przypadku możliwości dokonania tylko częściowej płatności w ramach <u>dotacji celowej</u></li> </ul>
--	---	--	--	--	--

						<p>- naniesienie adnotacji o dostępnej kwocie oraz o konieczności odpowiedniego pomniejszenia kwoty na <i>Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej.</i></p> <p>*Aktualny numer rachunku odbiorcy zawarty jest w przekazywanej do Wydziału BF potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy/aneksu.</p> <p>Główny księgowy lub Zastępca głównego księgowego zatwierdza <i>Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosek o przelew dotacji celowej/ Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> pod względem formalno-rachunkowym.</p>
3.	Zarejestrowanie zlecenia płatności ze środków europejskich w portalu BGK-Zlecenia	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności</p> <p>Wydział BF (użytkownik operacji pasywnych)</p>		Wydruk zlecenia z portalu 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 kopii poświadczonego za zgodność z oryginałem <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> 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/Wicedyrektor 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 <i>Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i> /

						<p><i>Zleceniu płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> - wpisanie daty wykonania przelewu środków unijnych na podstawie wydruku z portalu komunikacyjnego BGK-Zlecenia.</p> <p>W przypadku niezrealizowania zlecenia płatności, BGK niezwłocznie informuje o tym fakcie IP w formie elektronicznej.</p> <p>Po dokonaniu transmisji płatności dotacji celowej na <i>Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i> złożenie podpisu wraz z datą i pieczętką „zapłacono przelewem”.</p> <p>Odebranie przez poszczególne Wydziały: PS, PI, PE, Zespół RUR z Wydziału BF jednego egzemplarza zapłaconego <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej/ / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i>.</p>
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.	<p>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).</p> <p>Następnie, przejść do pkt 11</p>	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności</p> <p>Wydział BF</p>	<p>Co do zasady, w ciągu 5 dni roboczych od dokonania transmisji płatności dotacji celowej</p>		-	
10.	<p>Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do IZ (DRP) pisma wraz z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kopią potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> realizowanego ze środków EFS z adnotacją o planowej dacie wypłaty środków</li> </ul> <p><i>Zleceniem uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych</i> realizowanych ze środków EFS (dofinansowanie projektu z dotacji celowej budżetu państwa) – 2 egzemplarze dla DRP</p>	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział: PS PI PE</p> <p>Kierownik/Zastępcą kierownika ww. komórek merytorycznych</p> <p>Dyrektor/Wice dyrektor ds. EFS</p>	<p>W terminie do 2 dni roboczych od ostatniego dnia składania zleceń do portalu BGK-ZLECENIA w danej sesji przelewowej</p>	<p>Potwierdzenie przekazania dokumentów do DRP (wpływ na Kancelarię UMWP)</p>	<p><i>Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> (załącznik nr 9.4 do IW IP WUP)</p> <p><i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych</i> (załącznik nr 9.5 do IW IP WUP)</p>	<p>Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Kopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> 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.</p> <p><i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych</i> przekazywane jest przez DRP do DBF i stanowi podstawę do przekazania płatności dotacji celowej na rzecz beneficjenta</p>
11.	<p>Wprowadzenie danych do SL2014 dotyczących daty wypłaty środków.</p>	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p>	<p>Co do zasady, w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji z BGK</p>		-	<p>Zmiana danych w SL2014 dotyczy wprowadzenia daty wypłaty środków .i odbywa się zgodnie z Instrukcją Użytkownika SL2014</p>

		Wydział: PS PI PE Zespół RUR	o zrealizowaniu zlecenia			
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 WUP/Wicedyrektor ds. EFS	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.)

## 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	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej,	Niezwłocznie	Zatwierdzenie Dyrektora	-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, Zespołem RUR oraz stanowiskami

	z właściwymi merytorycznie kierownikami i przedstawienie zasadności i celowości planowanych działań. Jeżeli jest zgoda Dyrektora na planowane Działania następuje ujęcie danych we WoDPPT	Kierownik Wydziału PP				właściwymi merytorycznie w Wydziale PP
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	Data i wydruk przekazania w generatorze wniosków / Data nadania pisma do IZ z wyjaśnieniami zapisów zawartych	-	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

			w wersji papierowej	we WoDPPT		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.	Koordinacja 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	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
------	----------	------------------	------------------	---------------------	-----------	-------

		czynność				
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 PT  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 Wniosku o płatność w systemie SL2014/ Pismo do IZ z prośbą o	-	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.



				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 oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji  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)	-	<p>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.</p> <p>Pierwsza ocena ryzyka nadużyć finansowych zostanie przeprowadzona przed upływem 6 miesięcy od zakończenia procesu desygnacji.</p> <p>Ocena ryzyka nadużyć finansowych prowadzona jest przez Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji powołany na podstawie Zarządzenia Nr 39/15 Dyrektora WUP w Rzeszowie z dnia 10 grudnia 2015 r.</p> <p>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</p>

						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 oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji		Przygotowany Plan działań zwalczania nadużyć finansowych	-	
3.	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzania podsumowania wyników analizy ryzyk dla RPO WP	Przewodniczący zespołu ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	Niezwłocznie	Analiza ryzyka oraz (jeśli został przygotowany) Plan działań podpisane przez Przewodniczącego zespołu ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	-	
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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</i>
5.	Zatwierdzenie analizy ryzyk dla RPO WP oraz (jeśli został przygotowany) - Planu działań zawierającego środki/mechanizmy zwalczania	Dyrektor WUP	W terminie umożliwiającym zatwierdzenie wyników analizy ryzyka	Zatwierdzona analiza ryzyka oraz (jeśli został przygotowany) zatwierdzony Plan	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora</i>

	nadużyć finansowych.		w ostatnim miesiącu poprzedzającym zakończenie roku.	działań		WUP/Wicedyrektora ds. EFS.
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 oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	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 ryzyka 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 oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	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
9.	Identyfikacja na podstawie zapisów Regulaminu organizacyjnego, zakresów czynności i opisów stanowisk- stanowisk „wrażliwych” oraz ustalenie mechanizmów ich	Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem	Analiza będzie przeprowadzana w sytuacji zmiany Regulaminu			

	monitorowania i kontroli ( tzn. takie stanowiska, do których przypisano obowiązki, których niewłaściwe wykonanie może mieć niekorzystny wpływ na integralność i funkcjonowanie IP WUP	wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	organizacyjnego IP WUP,			
--	---	--	-------------------------	--	--	--

## 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
<b>11.2.1 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną w trakcie wykonywania bieżących czynności służbowych (w tym kontroli projektów)</b>						
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 paraflowana 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	-	<p>W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu</p> <p>W trakcie kontroli doraźnej weryfikacji podlegają - co do zasady - dokumenty ściśle związane z charakterem wykrytej/podejrzewanej nieprawidłowości.</p> <p>Kontrola taka jest prowadzona zgodnie z zapisami rozdziału VII IW IP WUP.</p>
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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</i>
5.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji Przewodniczącemu	Osoba na stanowisku ds. naboru i	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma	-	

	zespołu ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem	obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR				
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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</i>
<b>11.2.2 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną ze źródeł zewnętrznych</b>						
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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</i>
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	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora</i>



	dotyczącą działań podjętych w danej sprawie	projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR				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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</i>

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

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

		czynność				
1.	<p>-Przygotowanie/ pozyskanie wzoru deklaracji w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych.</p> <p>-Przygotowanie listy linków do IZ, CBA, OLAF dotyczących nadużyć finansowych i przekazanie ich na stanowisko ds. monitorowania do zamieszczenia na stronie internetowej.</p>	Stanowisko ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie		-	W razie potrzeby konsultują dokumenty z Prawnikiem urzędu.
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
<b>12.1.1 Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia korekt finansowych</b>						
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”  (załącznik nr 12.1 do IW IP WUP)	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. <b>Monitorowanie przez pracownika zwrotu środków i aktualizacja Rejestru obciążeń na projekcie o kwoty odzyskane.</b>	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		-	
<b>12.1.2 Wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości</b>						
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. <b>W Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 wykazywane są wydatki niekwalifikowalne (nieprawidłowości), które zostały ujęte w zatwierdzonych wnioskach o płatność.</b>	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni kalendarzowych			

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.  <b>Monitorowanie przez pracownika kwot zwrotu środków i na bieżąco aktualizacja Rejestru obciążeń na projekcie o kwoty odzyskane.</b>	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 pracownika, 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. <b>W Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 wykazywane są wydatki niekwalifikowalne (nieprawidłowości), które zostały ujęte w zatwierdzonych wnioskach o płatność.</b>	Stanowisko ds. nieprawidłowości 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. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK				
13.	Wprowadzenie nieprawidłowości do rejestru obciążeń na projekcie zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.	Stanowisko ds. nieprawidłowości 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	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 <i>Wytycznymi w</i>

	zewnętrznego działającego w imieniu IZ (w wyniku przeprowadzenia procedury kontroli krzyżowych), jako nieprawidłowość podlegającą niezwłocznemu zgłoszeniu do KE					<p><i>zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.</i></p> <p><b>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.</b></p>
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			
5	Przekazanie do Sekretariatu WUP informacji dot. raportów do IZ celem podpisania przez Dyrektora WUP i wysłania.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot				



		Wydział PK	wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego,			
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			
<b>12.2.2 Procedura przekazywania raportu kwartalnego/raportu z działań następnych.</b>						
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	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 <i>Wytocznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych</i>

	<p>krzyżowych), jako nieprawidłowość podlegającą kwartalnemu zgłoszeniu do KE.</p> <p>lub</p> <p>Sporządzenie raportu z działań następczych.</p>					<p>wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.</p> <p><b>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.</b></p>
2.	<p>Sporządzenie właściwego raportu w systemie IMS.</p> <p>Przygotowanie stosownego pisma informującego IZ o sporządzonych raportach.</p>	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>Wydział PK</p>				<p>Raporty sporządzane są za pomocą systemu IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.</p>
3.	<p>Akceptacja raportu.</p> <p>Jeśli TAK – parafuje pismo informujące IZ,</p> <p>Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia raport.</p>	<p>Kierownik Wydziału PK</p>				
4.	<p>Zatwierdzenie i przesłanie w systemie IMS raportu</p>	<p>Kierownik wydziału PK</p>				
5.	<p>Przekazanie do Sekretariatu WUP informacji dot. raportów do IZ celem podpisania przez Dyrektora WUP i wysłania.</p>	<p>Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>Wydział PK</p>				

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			

#### 12.2.3 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 niepodlegających raportowaniu do KE	Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	12 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału		Wzór <i>Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej</i> (zał. nr 12.2 do IW IP WUP)	Zestawienie przygotowywane 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 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 Wydział PK	12 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału		Wzór <i>Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej i nie ujętych w SL2014</i>  (zał. nr 12.3 do IW IP WUP)	Zestawienie przygotowywane 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 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			
<b>12.2.6 Procedura nadawania/cofnięcia uprawnień do wglądu w raporty o nieprawidłowościach</b>						
1.	Przygotowanie upoważnienia/cofnięcia upoważnienia w 3 egz., pobranie numeru z WA, w którym wskazana jest osoba otrzymująca uprawnienia do wglądu w raporty o nieprawidłowościach Parafowanie ww. upoważnienia	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności nadania/cofnięcia a uprawnień	Przygotowane Upoważnienie/cofnięcia upoważnienia do wglądu w raporty o nieprawidłowościach	Wzór <i>Upoważnienia ,cofnięcia upoważnienia do wglądu w raporty o nieprawidłowościach</i>  (załącznik nr 12.4 do IW IP WUP)	
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	Niezwłocznie		Wzór <i>Rejestru osób upoważnionych do wglądu w raporty o</i>	

		kwot Wydział PK			<i>nieprawidłowościach</i>  (załącznik nr 12.5 do IW IP WUP)	
--	--	--------------------	--	--	---	--

### 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  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Na bieżąco	Dokument stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości bez skutku finansowego		
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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>
3.	Analiza informacji otrzymanych od beneficjenta.	Osoba na stanowisku	Niezwłocznie			

	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	ds. naboru i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR				
--	---	--	--	--	--	--

#### 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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i>  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	Do 5 dni roboczych od wysłania	Wydruk z SL2014		



		i obsługi projektów RPO  Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	wezwania do zwrotu środków			
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 stanowisku ds. windykacji należności	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Wydział PI Wydział PE Zespół RUR	Na bieżąco	Informacja z Wydziału Budżetu i Finansów o zwrocie środków oraz wydruk bankowy przekazany przez Wydział BF		
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	Na bieżąco	Wydruk z SL2014		

		Wydział PE Zespół RUR				
--	--	--------------------------	--	--	--	--

## 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 czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
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	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora</i>

	wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu egzemplarz postanowienia przesyła się do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.					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 administracyjnego i zgromadzeniu materiału dowodowego	Zwrotne potwierdzenie odbioru zawiadomienia przez beneficjenta		
5.	Akceptacja zawiadomienia. Jeśli TAK – paraflowanie 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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</i>
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 – paraflowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny księgowy lub Zastępca Głównego księgowego	Niezwłocznie			
10.	Przekazanie do Sekretariatu WUP <u>decyzji administracyjnej</u> 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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</i>
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	Stanowisko ds. windykacji należności	W terminie 7 dni od dnia otrzymania	Zwrotne potwierdzenie przesłania odwołania		

	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 sprawdzającą do odwołania, do organu odwoławczego (Instytucji Zarządzającej). Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.	Wydział BF	odwołania od beneficjenta	do IZ		
13.	<p>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. 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.</p> <p>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.</p>	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			

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 doręczenia upomnienia. Upomnienie oznacza kolejnym numerem z ewidencji upomnień.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po stwierdzeniu ostateczności decyzji i braku zwrotu środków	Zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia przez beneficjenta		Upomnienie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia MF zmieniającego rozporządzenie w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
16.	Akceptacja upomnienia. Jeśli TAK – paraflowanie 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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</i>
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	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

			dokonywane za pośrednictwem poczty polskiej wpływają z kilkudniowym opóźnieniem.			
19.	Akceptacja tytułu wykonawczego. Jeśli TAK – paraflowanie tytułu, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny księgowy lub Zastępcą 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	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			

	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 podziałania.					
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 na stanowisku ds. windykacji należności, Wydział PK i wydział merytoryczny.	Stanowisko ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>12.5.2 Dochodzenie należności w drodze postępowania sądowego</b>						
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	Stanowisko ds. windykacji należności	Niezwłocznie			



	zadłużenia. Wypełniony weksel przechowuje w szafie metalowej w Wydziale BF.	Wydział BF				
3.	Sporządzenie zawiadomienia o wypełnieniu weksła z jednoczesnym wezwaniem do zapłaty.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty z weksła przez beneficjenta		
4.	Akceptacja pisma. Jeśli TAK – paraflowanie pisma, Jeżeli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny księgowy lub Zastępcą Głównego księgowego	Niezwłocznie			
5.	Przekazanie do Sekretariatu WUP pisma do beneficjenta – zawiadomienie o wypełnieniu weksła z jednoczesnym wezwaniem do zapłaty, do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie po uzyskaniu podpisu przesłanie egzemplarza zawiadomienia do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</i>
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 – paraflowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny księgowy lub Zastępcą Głównego	Niezwłocznie			

		księgowego				
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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</i>
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 informuje stanowisko ds. windykacji należności, Wydział PK oraz Wydział merytoryczny o wysokości kwoty zwrotu.	Stanowisko ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
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.	Skierowanie wniosku do Biura prawnego o wyznaczenie	Stanowisko ds. windykacji	Niezwłocznie			

	pełnomocnika do prowadzenia sprawy i przekazanie kserokopii otrzymanych z wydziału merytorycznego i PK dokumentów	należności Wydział BF				
14.	Na prośbę Prawnika urzędu prowadzącego sprawę przekazuje oryginały dokumentów.	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
15.	Złożenie pozwu do sądu i poinformowanie 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. Odpis orzeczenia sądu po uzyskaniu klauzuli wykonalności. przekazywany jest za pismem przewodnim do Wydziału BF	Prawnik urzędu	Niezwłocznie			
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.	<u>Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, na podstawie posiadanego tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności</u>	Stanowisko ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego		
21.	Akceptacja wniosku Jeśli TAK – parafowanie wniosku,	Główny księgowy lub	Niezwłocznie			

	Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Zastępca Głównego księgowego				
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	Zwrotne potwierdzenie odbioru wniosku egzekucyjnego przez Kancelarię komorniczą.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</i>
23.	Monitorowanie na bieżąco ewentualnej spłaty należności przez beneficjenta.  Po dokonaniu zwrotu przez beneficjenta informowanie stanowisko ds. windykacji należności Wydział PK oraz PR o wysokości kwoty zwrotu.	Stanowisko ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
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 2014-2020 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 2014-2020 przekazywane są IP WUP przez IZ na wyodrębniony rachunek bankowy (z wyłączeniem środków przeznaczonych na projekty realizowane przez Zarząd Województwa Podkarpackiego). IP WUP wydankuje 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
<b>13.1.1 Informowanie IZ na temat planowanych wydatków w kolejnym/ch roku/latach budżetowych oraz przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku</b>						
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 Zespół RUR		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.

		Kierownik ww. komórek merytorycznych	W terminie wskazanym przez IZ			
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		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 Wydział BF		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

		Dyrektor/Wice dyrektor ds. EFS				<p>RP.VII).</p> <p>Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z formularzami planistycznymi wskazanymi przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.</p> <p>Dodatkowe wyjaśnienia do IZ mogą być przekazane na roboczo drogą elektroniczną lub pisemnie.</p> <p>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).</p>
<b>13.1.2 Sporządzenie dla IZ informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa</b>						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział: PS/PI/PE Zespół RUR</p> <p>Kierownik ww. komórek merytorycznych</p>	Nie dłużej niż do 31 października roku poprzedzającego o rok budżetowy	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	<p>Opracowanie informacji odbywa się na podstawie pisma z IZ</p> <p>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.</p>
2.	Przyjęcie i analiza informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds.	Nie dłużej niż do 12 listopada roku	Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie



	udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	finansów i prognoz Wydział PP  Kierownik/Z-ca kierownika  Wydział PP	poprzedzającego o rok budżetowy	informacji z PS, PI, PE i Zespołu RUR		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. 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.  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 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.
<b>13.1.3 Sporządzenie dla IZ aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa</b>						
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 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 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 aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz</p> <p>Wydział PP</p> <p>Kierownik/Z-ca kierownika</p> <p>Wydział PP</p> <p>Główny księgowy/Z-ca głównego księgowego</p> <p>Wydział BF</p> <p>Dyrektor/Wice dyrektor ds. EFS</p>		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ (DRP)	-	<p>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.</p> <p>Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3b do Kontraktu Terytorialnego</p> <p>IP WUP wskazując zapotrzebowanie na kolejny miesiąc, określa wysokość środków dotacji celowej jaka zostanie przeznaczona na realizację projektów własnych.</p> <p>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).</p>
<b>13.1.4 Sporządzenie dla IZ oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP</b>						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie informacji dotyczącej stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. księgowania	Nie dłużej niż do 10 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	

		i płatności Wydział BF Główny Księgowy/Zast ępcą Głównego Księgowego WUP	sprawozdania za miesiąc grudzień)			
2.	Przyjęcie i analiza informacji dotyczącej stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP WUP	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z- ca kierownika Wydział PP		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 Wydział PP  Główny księgowy/Z-ca głównego księgowego	Nie dłużej niż do 12 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów,</i> z zastrzeżeniem, że dokument wymaga również akceptacji Głównego księgowego/Z-cy 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

		Wydział BF				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).
		Dyrektor/Wice dyrektor ds. EFS				

### 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
<b>13.2.1 Procedura sporządzenia sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa</b>						
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 jest sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej.	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 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 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 miesiąca ( z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie wysłania e-mail		Przekazanie drogą elektroniczną do Wydziału PP potwierdzenia zgodności ewidencji księgowej IP WUP 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 WUP (w przypadku projektów własnych weryfikacja dotyczy środków otrzymanych z Urzędu Marszałkowskiego), w okresie za który składane jest rozliczenie.  Jeśli TAK –przejsie 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		Parafa Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PP Parafa Głównego Księgowego/ zastępcy Głównego Księgowego	-	Po otrzymaniu z wydziału BF potwierdzenia zgodności ewidencji księgowej IP WUP 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 IP WUP sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej oraz pisma przewodniego celem zatwierdzenia przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS  Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów.</i>
6.	Przekazanie do IZ RPO 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	Nie dłużej niż do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym dotacji celowej.	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		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



						<p>w ramach projektów własnych IP (w przypadku projektów własnych weryfikacja dotyczy środków otrzymanych z Urzędu Marszałkowskiego), w okresie za który składane jest rozliczenie.</p> <p>Jeśli TAK –przejsie do pkt 4 Jeśli NIE – powrót do pkt 2</p>
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	-	<p>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</p> <p>Jeśli TAK – parafuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 2.</p>
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	-	<p>Przekazanie do Sekretariatu WUP rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa oraz pisma przewodniego celem zatwierdzenia przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i></p>
6.	Przekazanie do IZ RPO WP 2014-2020 rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds.		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	W przypadku konieczności sporządzenia korekty rozliczenia środków przekazanych w ramach

	państwa	finansów i prognoz Wydział PP				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
<b>Harmonogram wydatków</b>						
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/Zespół 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/Zespół 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/Zespół 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
<b>Procedura dokonywania realokacji środków w ramach RPO WP</b>						
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/Zespołu RUR	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających dokonanie realokacji środków	Potwierdzenie przekazania pisma	-	<p>Wniosek o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP powinien zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. uzasadnienie</li> <li>2. propozycję kwot, które mają zostać przeniesione ze wskazaniem miejsca ich przeniesienia,</li> <li>3. analizę wpływu realokacji środków na zmianę wartości wskaźników</li> </ol> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów.</i></p>
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		-	<p>Analiza polega na sprawdzeniu dopuszczalności dokonania realokacji środków w oparciu o zapisy Porozumienia</p> <p>W przypadku stwierdzenia, że realokacja jest niedopuszczalna,</p>

						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/Wice dyrektor 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 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów.</i>
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. <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału</i> W przypadku gdy MR 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 MR lub MF uzna proponowaną realokację środków za niedopuszczalną, informacja w

						<p>tym zakresie przekazywana jest wnioskodawcy z IZ.</p> <p>Po otrzymaniu odpowiedzi w piśmie od IZ następuje przekazanie informacji o zatwierdzeniu /odrzućeniu wniosku o realokację wnioskodawcy</p>
--	--	--	--	--	--	--

## 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:	do 20 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego - projekt dokumentów / do 20 listopada po zakończeniu	Potwierdzenie odbioru pisma wraz z załącznikami kierowanego do Wydziału PP  Potwierdzenie	<i>Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX</i> (załącznik nr 15.1 do	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

		<p>PS PI PE Zespół RUR</p> <p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>Wydział PK</p> <p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej</p> <p>Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej</p> <p>Kierownik ww. komórek merytorycznych</p>	<p>roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentów</p>	<p>przekazania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji do Wydziału PP</p>	<p>IW IP WUP)</p> <p><i>Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli</i></p> <p>(załącznik nr 15.2 do IW IP WUP)</p> <p><i>Oświadczenie dotyczące informacji na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX</i></p> <p>(załącznik nr 15.3 do IW IP WUP)</p> <p><i>Oświadczenie dotyczące rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli</i></p> <p>(załącznik nr 15.4 do IW IP WUP)</p>	<p>zakresie osi VII-IX – ujęte w opracowanym <i>Rocznym podsumowaniu audytów i kontroli</i>,</p>
2.	<p>Przyjęcie i weryfikacja niezbędnych informacji do opracowania rocznego zestawienia wydatków/ rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli oraz deklaracji zarządczej</p>	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz</p> <p>Wydział PP</p>	<p>do 15 września po zakończeniu roku obrachunkowego - projekt dokumentów / do 15 grudnia po zakończeniu</p>	<p>Potwierdzenie odbioru pisma wraz z załącznikami kierowanego do Wydziału PP</p> <p>Potwierdzenie otrzymania drogą elektroniczną</p>	-	<p>Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych dokumentów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie.</p>



			roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentów	przedmiotowej informacji		
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, i przekazanie do IZ pisma oraz wiadomości e-mail wraz z deklaracją zarządczą oraz zbiorczą informacją do opracowania rocznego zestawienia wydatków i rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP</p> <p>Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP</p> <p>Główny księgowy/Z-ca głównego księgowego Wydział BF</p> <p>Dyrektor/Wice dyrektor ds. EFS</p>		<p>Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)</p> <p>Potwierdzenie wysłania e-mail</p>	<p><i>Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX</i> (załącznik nr 15.1 do IW IP WUP)</p> <p><i>Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli</i> (załącznik nr 15.2 do IW IP WUP)</p> <p><i>Deklaracja zarządcza IP WUP</i> (załącznik nr 15.5 do IW IP WUP)</p>	<p>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 Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX wymaga również akceptacji Głównego księgowego/Z-cy głównego księgowego</p> <p>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</p>

## 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
<b>Procedura sporządzania Informacji kwartalnej w ramach OP VII-IX RPO WP 2014-2020</b>						
1.	Przekazywanie wzoru sprawozdania oraz informacji o terminie sporządzenia Informacji kwartalnej do wydziałów merytorycznych i PK	Osoba na stanowisku ds. monitorowania  Wydział PP-PM	Niezwłocznie po zakończeniu kwartału, za który sporządzana jest Informacja	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	W przypadku, gdy IZ przekazuje nowy wzór dokumentu i/lub wskazuje termin na złożenie Informacji kwartalnej do IZ inny niż w niniejszych Instrukcjach
2.	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	Informacja kwartalna paraflowana przez KPK	-	Część o przeprowadzonych kontrolach wypełniana jest opcjonalnie (jeśli dotyczy)

			i IV kwartał – do 5 dni roboczych po upływie kwartału, którego informacja dotyczy			
3.	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 dotyczy  Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał – do 5 dni roboczych po upływie kwartału, którego informacja dotyczy	Papierowa wersja Informacji kwartalnej zaakceptowana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału/Zespołu (Parafa)	-	
4.	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	Potwierdzenie wysłania e-mail lub wyjaśnień w zakresie braku danych które mogą być wskazywane w Informacji kwartalnej (wersja elektroniczna wysyłana za pośrednictwem e-mail przekazana	-	Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej Wydziału PP-PM

			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	zostaje również do wiadomości bezpośredniego przełożonego – tj. Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału/Zespołu) Przekazana do PP parafowana przez Kierowników Wydziałów/Zespołu wersja papierowa Informacji kwartalnej		
5.	Opracowanie, na podstawie otrzymanych formularzy, Informacji kwartalnej z realizacji OP VII-IX.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania  Wydział PP-PM	Dla informacji kwartalnej za I i III kwartał – do 5 dni roboczych po upływie kwartału, którego informacja dotyczy  Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał – do 7 dni roboczych po upływie kwartału, którego informacja dotyczy	Opracowana Informacja kwartalna	-	
6.	Przekazanie IZ RPO Informacji kwartalnej w wersji papierowej i elektronicznej	Osoba na stanowisku ds. monitorowania	Dla informacji kwartalnej za I i III kwartał – 1 dzień roboczy nie później niż	Potwierdzenie odbioru Informacji kwartalnej na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz</i>

		Wydział PP-PM	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 kwartału, którego informacja dotyczy	Potwierdzenie wysłania e-mail		wysyłania dokumentów.  Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej
7.	W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO błędów na etapie weryfikacji Informacji kwartalnej dokonywana jest jej korekta – powtarzane są punkty 1-6.	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.  Korekta/ wyjaśnienia przekazywane są w wersji papierowej lub/i elektronicznej – zgodnie zaleceniami IZ RPO WP
<p><i>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.</i></p> <p><i>Korespondencja z IZ RPO odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2</i></p> <p><i>Korespondencja wewnętrzna w ramach WUP w Rzeszowie odbywa się w formie elektronicznej.</i></p>						

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

1.	Przekazywanie wzoru sprawozdania (jeśli konieczne) oraz informacji o terminie sporządzenia sprawozdania do wydziałów merytorycznych i PK	Osoba na stanowisku ds. monitorowania  Wydział PP-PM	Niezwłocznie po zakończeniu kwartału, za który sporządzane jest sprawozdanie roczne	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
2..	Przygotowanie, na podstawie danych zawartych w SL2014, 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	Papierowa wersja sprawozdania zaakceptowana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału/Zespołu (Parafa)	-	
3.	Przekazanie w formie elektronicznej i papierowej zaakceptowanego przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału/Zespołu projektu 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.	Osoby na stanowisku ds. monitorowania  Wydział PS, PI, PE, Zespół RUR	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – 1 dzień roboczy nie później niż do 31 stycznia Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – 1 dzień	Potwierdzenie wysłania e-mail lub wyjaśnień w zakresie braku danych które mogą być wskazywane w sprawozdaniu (wersja elektroniczna wysyłana za pośrednictwem e-mail przekazana zostaje również do wiadomości bezpośredniego	-	Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej Wydziału PP-PM

			roboczy nie później niż do 20 lutego	przełożonego – tj. Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału/Zespołu)  Przekazana do PP paraflowana przez Kierowników Wydziałów/Zespołu wersja papierowa sprawozdania		
4.	Opracowanie, na podstawie otrzymanych formularzy 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	-	
5.	Przekazanie do IZ projektu sprawozdania w wersji papierowej i elektronicznej	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 roboczy nie	Potwierdzenie odbioru sprawozdania na kopii pisma Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów.</i>  Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej

			później niż do 10 marca			
6.	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.  Korekta/ wyjaśnienia przekazywane są w wersji papierowej lub/i elektronicznej – zgodnie zaleceniami IZ RPO WP
<p><i>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 prześle 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.</i></p> <p><i>Korespondencja z IZ RPO odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2</i></p> <p><i>Korespondencja wewnętrzna w ramach WUP w Rzeszowie odbywa się w formie elektronicznej.</i></p>						

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 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

#### 18.1.1 Procedura nadania lub zmiany uprawnień użytkownikom IP WUP w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Wypełnienie i podpisanie karty uprawnień	Kierownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	<i>Karta uprawnień w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP</i>  (załącznik nr 18.1 do IW IP WUP)	
2.	Przekazanie karty uprawnień do Administratora LSI WUP	Kierownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	
3.	Weryfikacja karty uprawnień	Administrator LSI WUP (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	
4.	Założenie konta i nadanie uprawnień w LSI WUP ( <i>jeśli karta uprawnień dotyczy nadania uprawnień</i> )  Zmiana uprawnień ( <i>jeśli karta uprawnień dotyczy zmiany uprawnień</i> )	Administrator LSI WUP (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	E-mail otrzymany przez użytkownika IP z linkiem aktywującym konto	-	Archiwizacja karty uprawnień

5.	Aktywowanie konta	Pracownik komórki organizacyjnej (użytkownik, któremu nadano uprawnienia)	Niezwłocznie, jednak nie później niż 24 godziny od otrzymania wiadomości e-mail	Aktywne konto użytkownika w LSI WUP	-	Brak aktywacji konta w LSI WUP w ciągu 24 godzin od otrzymania wiadomości, skutkuje automatyczną blokadą konta i koniecznością powtórzenia procedury nadania uprawnień.
----	-------------------	---	---	-------------------------------------	---	---

### 18.1.2 Procedura blokady konta użytkownikom IP w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Wypełnienie i podpisanie karty uprawnień z zaznaczonym checkboxem: zablokowanie konta	Kierownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	<i>Karta uprawnień w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP</i>  (załącznik nr 18.1 do IW IP WUP)	-
2.	Przekazanie karty uprawnień do Administratora LSI WUP	Kierownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	-
3.	Weryfikacja karty uprawnień	Administrator LSI WUP (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	-
4.	Zablokowanie konta użytkownika w LSI WUP	Administrator LSI WUP (stanowisko ds. systemów informatycznych)	Niezwłocznie	Zablokowane konto użytkownika w LSI WUP.	-	Archiwizacja karty uprawnień

		ch) WA-SI				
--	--	--------------	--	--	--	--

## 18.2 Centralny system teleinformatyczny

### 18.2.1 Procedura nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I<sup>3</sup> 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 <sup>4</sup> (stanowisko ds. systemów informatyczny ch) <b>WA-SI</b>	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowani a na dostęp do CST	Przygotowany wniosek o nadanie uprawnień do CST	<i>Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego</i>  (załącznik nr 18.2 do IW IP WUP)	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/podp isany wniosek	-	
3.	Przygotowanie wniosku w formie formularza .xls	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów	Niezwłocznie	Formularz .xls	<i>Wzór formularza o nadanie/zmianę uprawnień do CST</i>  (załącznik nr 18.3 do	

<sup>3</sup> 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. IP WUP) do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją RPO WP 2014-2020.

<sup>4</sup> 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 ww. Wytycznych.

		informatyczny ch) WA-SI			IW IP WUP)	
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	<i>Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do CST</i>  (załącznik nr 18.4 do IW IP WUP)	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	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
------	----------	------------------	------------------	---------------------	-----------	-------

		czynność				
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<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Zgodnie z terminologią zamieszczoną w *Wytocznych 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.

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	-	<p>- w przypadku potwierdzenia awarii systemu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014,</li> <li>✓ przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ awarii SL2014</li> <li>○ sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją 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</li> </ul> </li> </ul>



						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 Użytkowników I.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Informacja o konieczności wyłączenia określonych dokumentów z audytów jakości	-	- wniosek przygotowany na podstawie e-mail, pisma, notatki 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 informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania wniosku/formularza	-	
4.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania	Administrator merytoryczny	Niezwłocznie		-	

	formularza dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI				
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 oraz raportów SRHD <sup>6</sup>	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem opracowanym i przekazanym przez IZ	Wygenerowane raporty	-	
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	Użytkownik I	Niezwłocznie	Poprawione dane przez Użytkowników I	-	

<sup>6</sup> 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.

	przekazanie go do AM I.	(pracownik wydziału PS, PI, PE, PP, PK Zespół RUR)				
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	-	

#### 18.2.9 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014

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

#### 18.2.11 Procedura usuwania danych z SL2014

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca	Termin	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
------	----------	------------------	--------	---------------------	-----------	-------

		czynność	wykonania			
1.	W przypadku konieczności usunięcia danych z SL2014 sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych W notatce podaje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identyfikator usuwanej pozycji</li> <li>• Menu/formatkę w której znajduje się usuwana pozycja</li> <li>• Powód usuwania pozycji</li> <li>• Potwierdzenie, że pozycja wskazana do usunięcia w SL2014 została zarejestrowała przez pracownika WUP</li> </ul>	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	-	<b>W przypadku nie zatwierdzenia notatki, dalsze punkty niniejszej procedury nie mają zastosowania.</b>
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. Wytocznych MliR w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 września 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 (z późn. zm.),
3. Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zatwierdzonego uchwałą nr 21 / IV / 2016 KM RPO WP z dnia 12 lutego 2016 r. (z późn. zm.).
- 4.

### **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 WP 2014-2020 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.
<b>Przegląd i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020</b>						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma dot. zmian w PE, potrzeb badawczych oraz przekazanie do IZ	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.  W przypadku zgłoszenia potrzeby przeprowadzenia ewaluacji ad-hoc przedkładany jest dodatkowo opis założeń badania, uwzględniający uzasadnienie potrzeby jego realizacji oraz oczekiwane wyniki. 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 zleczanych przez inne instytucje zarządzające programami operacyjnymi, KJE oraz KE. Forma współpracy, jak również zakres niezbędnych danych określone są każdorazowo na potrzeby poszczególnych badań ewaluacyjnych.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>Przygotowanie ewaluacji</b>						
1.	Konsultacje przedstawionych przez JE dokumentów (Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, merytorycznych kryteriów oceny ofert i istotnych postanowień umowy)	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	Pracownik PP-PM na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie wyznaczonym przez IZ	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.
<b>Realizacja badania ewaluacyjnego</b>						
1.	Konsultacje przedstawionych przez JE dokumentów (w szczególności wstępnego raportu metodologicznego,	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 IP WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS.

	wstępnego raportu końcowego)/ udział w prezentacjach					
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. <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów.</i>  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.

W wyniku monitorowania wdrażania rekomendacji założenia przyjętej uchwałą Tabeli wdrażania rekomendacji mogą ulec zmianie (z wyłączeniem pola „Treść wniosku” i „Treść rekomendacji”), co następuje decyzją ZWP.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>Przyjmowanie i wdrażanie rekomendacji</b>						
1.	Udział w konsultacjach Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego dot. osi priorytetowych EFS –	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.

	udział w spotkaniu					
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 przez WUP, przesłanie dokumentu do odpowiedniego Wydziału WUP zaangażowanego we wdrażanie danej osi priorytetowej EFS, celem wdrożenia zawartych w niej rekomendacji.	Pracownik PP-PM na stanowisku ds. ewaluacji	Niezwłocznie po otrzymaniu przyjętej uchwałą ZWP Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Potwierdzenie przekazania/ potwierdzenie wysłania maila	-	Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<b>Monitorowanie wdrażania rekomendacji</b>						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja informacji nt. wdrożenia rekomendacji z badań, dot. osi priorytetowych	Pracownik PP-PM na stanowisku ds. ewaluacji	Niezwłocznie po zakończeniu wdrażania rekomendacji, zgodnie z terminem	Potwierdzenie odbioru z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie wysłania maili	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi

	EFS, w przypadku których IP WUP został wskazany jako adresat i przekazanie do IZ		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)			<p>priorytetowych EFS.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów</i></p> <p>Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.</p>
--	--	--	---	--	--	--

## 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 przechowywane są 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 IP WUP Instrukcji archiwalnej	Pracownik wskazany przez Kierownika komórki organizacyjnej	Niezwłocznie, po upływie okresu przechowywania a 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 IP WUP Instrukcji archiwalnej.	Pracownik wskazany przez Kierownika komórki organizacyjnej	Niezwłocznie, po upływie okresu przechowywania a akt, o którym mowa w pkt 1	Spis zdawczo odbiorczy akt przekazanych do archiwum zakładowego podpisany przez pracownika przekazującego akta i kierownika komórki organizacyjnej przekazującego 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 a akt, o którym mowa w pkt 1		-	
5.	Podpisanie spisów zdawczo-	Archiwista	Niezwłocznie	Spis zdawczo	-	Jeden egzemplarz spisu zdawczo-

	odbiorczych przez Archiwistę			odbiorczy akt przekazanych do archiwum zakładowego podpisany przez archiwistę		odbiorczego dla dokumentacji 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 <i>Instrukcji Archiwalnej w Wojewódzkim Urzędzie w Rzeszowie</i>
2.	Weryfikacja i akceptacja karty udostępnienia akt	Kierownik /Zastępcą kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji			-	



3.	Zezwolenie na udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji Jeśli TAK, podpisanie karty udostępnienia akt Jeśli NIE, powrót do pkt. 1	Kierownik /Zastępca kierownika komórki organizacyjnej której podlega archiwum zakładowe	Niezwłocznie		-	
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			-	
7.	Przyjęcie udostępnionej/wypożyczonej dokumentacji, sprawdzenie kompletności i stanu zwracanych akt	Archiwista	Niezwłocznie	Kontrola przez archiwistę stanu i kompletności zwróconych akt wraz z właściwą adnotacją na Karcie udostępnienia akt oraz podpis archiwisty	-	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	Niezwłocznie		-	

		wypożyczenie dokumentacji				
--	--	------------------------------	--	--	--	--

### **20.3 Informowanie beneficjentów o okresie przechowywania dokumentów, o którym mowa w art. 140 Rozporządzenia ogólnego**

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

## XXI. Schematy czynności powtarzalnych

### Stosowane w WUP, pełniące rolę IP WUP 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, przekazanej na nośniku papierowym, na elektronicznym nośniku danych, doręczonej na adres email Kancelarii WUP lub na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Rejestracja korespondencji i przesyłek dostarczanych do WUP 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	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		

	ogłoszony konkurs/nabór w ramach RPO WP 2014-2020, 2) uzupełnienie dokumentacji wniosków 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 WUP celem dekretacji przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS.				
3.	Przyjęcie korespondencji, rozdzielenie i przekazanie według właściwości, Dyrektorowi WUP lub Wicedyrektorowi ds. EFS do dekretacji.	Sekretariat WUP	Niezwłocznie		
4.	Dekretacja korespondencji do załatwienia przez	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie		

	właściwe wydziały merytoryczne.				
5.	Przekazanie zadekretowanej korespondencji do kancelarii.	Sekretariat WUP	Niezwłocznie		
6.	Rozdzielenie korespondencji zgodnie z dyspozycją Dyrektora WUP 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		
<b>Przyjmowanie dokumentu w Oddziale Zamiejscowym WUP, oraz przekazywanie do Sekretariatu WUP jeśli dekretowanie jest wymagane lub do Wydziału PI, PS, PE jeśli dekretowanie nie jest wymagane</b>					
9.	Przyjęcie korespondencji. Rejestracja korespondencji i przesyłek dostarczanych do Urzędu w systemie El-dok Przekazanie korespondencji do Kierownika Oddziału Zamiejscowego.	Oddział Zamiejscowy.  Osoba na stanowisku ds. administracyjnych	Niezwłocznie		
10.	Segregacja korespondencji Dokumenty, których załatwienie nie leży w	Kierownik Oddziału Zamiejscowego WUP	Niezwłocznie		

	zakresie OZ przekazywane są wg właściwości do Sekretariatu WUP lub właściwego merytorycznie wydziału – przejść do pkt. 3.				
--	---	--	--	--	--

**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 <b>TAK</b> , parafuje się na projekcie dokumentu  Jeśli <b>NIE</b> , przejść do pkt 1	Kierownik Komórki organizacyjnej		Pismo/dokument zaparafowane przez pracownika, Kierownika/Zastępcę Kierownika Komórki organizacyjnej na kopii pisma	-
3	Złożenie w Sekretariacie WUP pism/dokumentów przeznaczonych do podpisu lub/i parafowania.	Pracownik wskazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub Kierownik Komórki organizacyjnej,	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 <b>TAK</b> , podpisuje lub/i parafuje pisma/dokumenty;	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.  W związku z koniecznością zapewnienia rozdzielności

	<p>Podpisuje podpisem kwalifikowanym dokumenty przeznaczone do wysłania w formie elektronicznej.</p> <p>Jeśli <b>NIE</b>, przejść do pkt 1</p>				<p>funkcji:</p> <p>Wicedyrektora ds. EFS zatwierdza/ podpisuje Wnioski o płatność.</p> <p>Dyrektor WUP zatwierdza/ podpisuje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informację pokontrolną,</li> <li>- zalecenia pokontrolne,</li> <li>- decyzję w sprawie zwrotu dotacji oraz zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.</li> </ul>
6.	<p>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.</p>	Pracownik Sekretariatu WUP			
7.	<p>Przygotowanie pism/dokumentów do wysłania zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dla WUP w Rzeszowie, przekazanie dokumentów przeznaczonych do wysłania do kancelarii.</p>	Pracownik wskazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej		<p>Zapisy w rejestrze korespondencji wychodzącej /w przypadku wysyłki listem poleconym rejestracja w pocztowej książce nadawczej.</p> <p>Potwierdzenie wysłania pisma na kopii dokumentu.</p>	



8.	<p>Rejestracja korespondencji przeznaczonej do wysłania w rejestrze korespondencji wychodzącej, w przypadku wysyłki listem poleconym rejestracja również w pocztowej książce nadawczej.</p> <p>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).</p> <p>Przekazanie kopii pisma/dokumentu do wydziału merytorycznego.</p>	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Zapisy w rejestrze korespondencji wychodzącej	
9.	<p>Odbiór kopii pism/dokumentów z kancelarii WUP lub Sekretariatu WUP.</p> <p>Jeśli konieczne przekazanie pisma/dokumentu adresatowi mailem i/lub faksem i/lub osobiście.</p>	Pracownik wskazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub Kierownik Komórki organizacyjnej			

## 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 WUP

### 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 4.3 a Karta weryfikacji wymogów formalnych

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 listy ocenionych projektów

Zał. nr 4.10 a Wzór listy wniosków o dofinansowanie projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej

Zał. nr 4.11 Wzór listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania

- Załącz. nr 4.12    Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu
- Załącz. nr 4.12 a    Protokół przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą
- Załącz. nr 4.13    Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów
- Załącz. nr 4.14    Karta oceny spełnienia warunków uzyskania akredytacji przez kandydata wpisanego do Wykazu kandydatów na ekspertów

## **Rozdział V**

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

## **Rozdział VI**

- Załącz. nr 6.1    Wzór Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu
- Załącz. nr 6.1a    Zaangażowanie do Umowy
- Załącz. nr 6.2    Wzór Listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu
- Załącz. nr 6.3    Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
- Załącz. nr 6.4    Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową
- Załącz. nr 6.5    Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu
- Załącz. nr 6.6    Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP
- Załącz. nr 6.7    Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia

## **Rozdział VII**

- Załącznik nr 7.1 Metodyka doboru próby projektów do kontroli
- Załącznik nr 7.2 Wzór Upoważnienia do kontroli
- Załącznik nr 7.3 Wzór zestawienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli
- Załącznik nr 7.4 Wzór Deklaracji bezstronności
- Załącznik nr 7.5 Wzór listy sprawdzającej do Informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu
- Załącznik nr 7.6 Wzór listy sprawdzającej do Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej
- Załącznik nr 7.7 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu
- Załącznik nr 7.8 Wzór Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej
- Załącznik nr 7.9 Wzór Listy sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu

## **Rozdział VIII**

- Załącznik nr 8.1 Wzór Oświadczenia, o wydatkach spełniających kryteria odnoszące się do kwalifikowalności
- Załącznik nr 8.2 Informacje dotyczące wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych, o których mowa w art. 41 rozporz. (UE) nr 1303/2013
- Załącznik nr 8.3 Wzór Oświadczenia IP

## **Rozdział IX**

- Załącznik nr 9.1 Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność
- Załącznik nr 9.2 Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność
- Załącznik nr 9.3 Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej
- Załącznik nr 9.4 Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych
- Załącznik nr 9.5 Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

## **Rozdział XII**

- Załącznik nr 12.1 Tabela nieprawidłowości korekt finansowych w programie Excel
- Załącznik nr 12.2 Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej

- Załącznik nr 12.3 Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej i nie ujętych w SL2014
- Załącznik nr 12.4 Upoważnienie, cofnięcie upoważnienia do wglądu w raporty o nieprawidłowościach
- Załącznik nr 12.5 Rejestr osób upoważnionych do wglądu w raporty o nieprawidłowościach

## **Rozdział XV**

- Załącznik nr 15.1 Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX
- Załącznik nr 15.2 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli
- Załącznik nr 15.3 Oświadczenie dotyczące informacji na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX
- Załącznik nr 15.4 Oświadczenie dotyczące rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli
- Załącznik nr 15.5 Deklaracja zarządcza IP WUP

## **Rozdział XVIII**

- Załącznik nr 18.1 Karta uprawnień w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP
- Załącznik nr 18.2 Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego
- Załącznik nr 18.3 Wzór formularza o nadanie/zmianę uprawnień do CST
- Załącznik nr 18.4 Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do CST