

Załącznik do Uchwały Nr 19/405/19
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 22 stycznia 2019 r.

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

Akceptuję:

Styczeń 2019

Data:

Wersja 1.8



Spis treści

I. OBJAŚNIENIE SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA	11
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.....	13
2.1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY	13
2.2 ROLA IP WUP	20
III. ZARZĄDZANIE PROGRAMEM.....	22
3.1 AKTUALIZACJA REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014-2020.....	22
3.2 PROCEDURA OPRACOWANIA/AKTUALIZACJI SZCZEGÓŁOWEGO OPISU OSI PRIORYTETOWYCH RPO WP 2014-2020	22
3.3 PROCEDURA SPORZĄDZANIA/ZMIANY OPISU FUNKCJI I PROCEDUR OBOWIĄZUJĄCYCH W INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ ORAZ INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ RPO WP 2014-2020.....	23
3.4 PROCEDURA OPRACOWYWANIA, PRZYJMOWANIA I AKTUALIZACJI INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ RPO WP 2014-2020.....	23
3.4.1 Instrukcja sporządzania i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP WUP	23
3.4.2 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP WUP	25
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
IV. NABÓR I OCENA PROJEKTÓW KONKURSOWYCH W RAMACH RPO WP 2014-2020	29
4.1. PRZYGOTOWANIE RAMOWEGO PLANU DZIAŁANIA NA DANY ROK/PÓŁROCZE DLA PROJEKTÓW KONKURSOWYCH ORAZ POZAKONKURSOWYCH PUP/ROPS/PROJEKTÓW STYPENDIALNYCH UMWP W RAMACH RPO WP 2014-2020	29
4.2 PRZYGOTOWANIE I ZMIANY HARMONOGRAMU NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	31
4.3. OGŁOSZENIE/ANULOWANIE KONKURSU.....	32
4.4. OPRACOWANIE WZORU, PRZYJMOWANIE I REJESTRACJA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW KONKURSOWYCH W ZAKRESIE OSI PRIORYTETOWYCH VII-IX RPO WP 2014-2020	37
4.4.1 Przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	37
4.4.2 Aktualizacja wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	38

4.4.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych	39
4.4.4 Procedura wycofania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie.....	40
4.5 WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH	41
4.6 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW.....	44
4.6.1a Powołanie Komisji Oceny Projektów.....	44
4.6.1b Wybór eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji.....	46
4.6.2 Ocena formalno-merytoryczna projektów konkursowych.....	48
4.6.3 Negocjacje	54
4.7 ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	60
4.8 PROCEDURA ODWOŁAWCZA	63
4.8.1 Rozpatrywanie protestu przez IP WUP - etap przedsądowy.....	63
4.8.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie - etap sądowy	76
4.8.3 Procedura wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – etap sądowy.....	80
4.9 PROCEDURA PROWADZENIA NABORU KANDYDATÓW NA EKSPERTÓW W RAMACH RPO WP 2014-2020	85
4.10 PROCEDURA PODPISANIA UMOWY Z EKSPERTEM	91
4.11 NABÓR I OCENA PROJEKTÓW KONKURSOWYCH W RAMACH RPO WP 2014-2020 REALIZOWANYCH W FORMULE ZIT	101
4.11.1 Przygotowanie i zmiany harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie.....	102
4.11.2. Ogłoszenie/anulowanie konkursu	103
4.11.3.Opracowanie wzoru, przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w zakresie osi priorytetowych VII-VIII RPO WP 2014-2020	109
4.11.4 Weryfikacja warunków formalnych.....	113
4.11.5 Procedura wyboru projektów	116
4.11.6 Rozstrzygnięcie konkursu.....	137
V. NABÓR I OCENA PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH PUP/ROPS/ PROJEKTÓW STYPENDIALNYCH URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO/PROJEKTU BGK W RAMACH RPO WP 2014-2020	140

5.1 OPIS REALIZACJI PROCESU NABORU, OCENY, WYBORU PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH – PROJEKTY PUP	140
5.1.2 Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków	140
5.1.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP	142
5.1.4 Ocena projektów pozakonkursowych PUP i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów	142
5.1.5 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP	146
5.2 OPIS REALIZACJI PROCESU NABORU, OCENY, WYBORU PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH – PROJEKT ROPS I PROJEKTY STYPENDIALNE URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO.....	147
5.2.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego	147
5.2.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego	149
5.2.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego	150
5.2.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego	154
5.3 OPIS REALIZACJI PROCESU NABORU, OCENY, WYBORU PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH – PROJEKT BGK.....	154
5.3.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt BGK.	154
5.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt BGK.....	157
5.3.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu - projekt BGK	158
5.3.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych - projekt BGK	162
VI. KONTRAKTOWANIE PROJEKTÓW	163
6.1 PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY/WYDAWANIA DECYZJI/POROZUMIENIA O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW / DOKUMENTU DOT. ZABEZPIECZENIA UMOWY O DOFINANSOWANIE	163
6.1.1 Przygotowanie wzoru umowy/decyzji /porozumienia o dofinansowanie projektu/ dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) oraz wzorów aneksów	163
6.1.2 a Weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów, na podstawie, których został wybrany do dofinansowania – przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (zgodnie z art. 52a ustawy wdrożeniowej)	166
6.1.2 b Zawieranie umowy / porozumienia o dofinansowanie / wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania projektu	167
6.1.3 Przesłanie umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu do wnioskodawcy pocztą.....	170
6.1.4 Podpisywanie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP.....	172
6.1.5 Przechowywanie umowy/ porozumienia /decyzji.....	174

6.2 PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKTACH (ANEKSOWANIA UMOWY/POROZUMIENIA /ZMIANY DECYZJI W SPRAWIE DOFINANSOWANIA PROJEKTU/ WYRAŻENIE ZGODY NA ZMIANY)	175
6.2.1 Procedura dokonywania zmian w projekcie z inicjatywy beneficjenta	175
6.2.2 Procedura dokonywania zmian w projekcie z inicjatywy IP WUP	179
6.3 PROCEDURA DOTYCZĄCA ROZWIĄZANIA UMOWY/ POROZUMIENIA /UCHYLENIA DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	180
6.4 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYGOTOWANIA DECYZJI W SPRAWIE REALIZACJI PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO (PROJEKT ROPS/PROJEKTY STYPENDIALNE URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO)	182
6.5 PROCEDURA WNIESIENIA ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY ORAZ JEGO ZWROTU	185
6.5.1 Instrukcja postępowania z dokumentem zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie innego niż weksel in blanco	186
6.5.2 Instrukcja postępowania z dokumentem zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie w formie weksla in blanco	189
6.5.3 Instrukcja postępowania w przypadku zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy po zakończeniu realizacji projektu	192
VII. KONTROLA I AUDYT W RAMACH RPO WP 2014-2020	196
7.1 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ROCZNEGO PLANU KONTROLI (RPK)	196
7.2 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ANALIZY RYZYKA I WYBORU PROJEKTÓW DO KONTROLI	197
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	199
7.3.1 Przygotowanie do kontroli projektów (w tym kontroli trwałości)	199
7.3.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych	203
7.3.3 Sporządzenie Informacji pokontrolnej	205
7.3.4 Monitorowanie zaleceń pokontrolnych	212
7.4 KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU	215
7.5 KONTROLE IZ/PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH DZIAŁAJĄCYCH W IMIENIU IZ/IK LUB INNYCH ORGANÓW UPRAWNIONYCH, NA PROJEKTACH REALIZOWANYCH W RAMACH RPO WP 2014-2020	216
7.5.1 Procedura udziału w realizacji kontroli krzyżowych	216
7.5.2 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków	217
7.6. KONTROLE ZEWNĘTRZNE PROWADZONA W IP PRZEZ IZ, INSTYTUCJĘ AUDYTOWĄ LUB INNE ORGANY KONTROLNE W RAMACH RPO WP 2014-2020	218
7.6.1 Procedura postępowania IP WUP podczas kontroli zewnętrznej	218
7.6.2 Procedura postępowania w przypadku przyjmowania wyników kontroli/audytu lub wdrożenia zaleceń pokontrolnych	219

7.6.3 Procedura przeglądu i weryfikacji wdrożenia wyników audytów/kontroli	219
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)	220
7.6.5 Procedura postępowania IP WUP podczas audytu operacji i wyboru próby projektów w ramach audytu	220
VIII. CERTYFIKACJA WYDATKÓW W RAMACH RPO WP 2014-2020	221
8.1 DEKLARACJA WYDATKÓW	221
8.2 SPORZĄDZANIE INFORMACJI O ŚRODKACH FUNDUSZU PRACY PLANOWANYCH DO CERTYFIKACJI	224
8.3 SPORZĄDZANIE DLA IZ RPO INFORMACJI W RAMACH OSI VII-IX RPO WP NA POTRZEBY OPRACOWANIA PROGNOZY WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ DO KE	225
IX. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ	226
9.1 PROCEDURA WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I URUCHOMIENIE ŚRODKÓW NA RZECZ BENEFICJENTA	226
9.1.1. Weryfikacja wniosków o płatność	226
9.1.2 Weryfikacja zamówienia realizowanego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych	237
9.1.3 Uruchomienie środków na rzecz beneficjenta (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)	240
X. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ.....	245
10.1 INSTRUKCJA OPRACOWANIA I ZATWIERDZENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POMOCY TECHNICZNEJ RPO WP 2014 – 2020	245
10.2 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ W RAMACH REALIZACJI PT RPO WP NA LATA 2014 – 2020.....	247
XI. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM ORAZ WYKRYWANIE I ZWALCZANIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH.....	249
11.1 PROCEDURA IDENTYFIKACJI I ZARZĄDZANIA RYZYKIEM WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH I/LUB KORUPCJI.....	249
11.2 POSTĘPOWANIE Z INFORMACJĄ WSKAZUJĄCĄ NA MOŻLIWOŚĆ WYSTĄPIENIA NADUŻYCIA FINANSOWEGO LUB KORUPCJI W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ RPO WP 2014-2020	251
11.2.1 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną w trakcie wykonywania bieżących czynności służbowych (w tym kontroli administracyjnej i kontroli na miejscu projektów)	251
11.2.2 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną ze źródeł zewnętrznych	253
11.3 PROCEDURA ROZPOWSZECZNIANIA WIEDZY WŚRÓD BENEFICJENTÓW W ZAKRESIE WYSTĘPOWANIA I ZWALCZANIA OSZUSTW FINANSOWYCH I/LUB KORUPCJI.....	255

11.4 MONITOROWANIE ZGŁOSZONYCH SYGNAŁÓW OSTRZEGAWCZYCH	255
XII. PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI	256
12.1 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA UCHYBIEŃ/NIEPRAWIDŁOWOŚCI BEZ SKUTKU FINANSOWEGO	256
12.2 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA UCHYBIEŃ/NIEPRAWIDŁOWOŚCI ZE SKUTKIEM FINANSOWYM	256
12.3 INSTRUKCJA REJESTROWANIA INFORMACJI O KWOTACH PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI.	260
12.3.1 Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia korekt finansowych	260
12.3.2 Wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości	261
12.4 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ZGŁOSZEŃ I ZESTAWIEŃ O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH	264
12.4.1 Procedura przekazywania zgłoszeń szczególnych	264
12.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego	265
12.4.3 Procedura przekazywania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE	267
12.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	267
12.4.5 Procedura nadawania/cofnięcia uprawnień do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	268
12.5 PROCEDURY PROWADZENIA CZYNNOŚCI WYJAŚNIAJĄCYCH W ODNIESIENIU DO WYKRYTYCH NARUSZEŃ PRAWA ORAZ PRZEKAZANIA DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH WSTĘPNE USTALENIA ADMINISTRACYJNE CZY SĄDOWE.	269
12.5.1 Dochodzenie należności w drodze postępowania administracyjnego	269
12.5.2 Dochodzenie należności w drodze postępowania sądowego	274
12.6 ZESPÓŁ DS. NAKŁADANIA KOREKT I DOKONANIA POMNIEJSZEŃ W RAMACH RPO WP 2014-2020	277
12.7 PROCEDURA PRZEKAZANIA DO MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW FINANSÓW INFORMACJI O PODMIOTACH PODLEGAJĄCYCH ZGŁOSZENIU DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH Z MOŻLIWOŚCI OTRZYMANIA DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 5 UST.1 PKT 2 USTAWY Z DNIA 27 SIERPNIA 2009R. O FINANSACH PUBLICZNYCH (Dz. U. z 2016 R., poz. 1870, z późn. zm.)	279
12.8 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA BŁĘDU SYSTEMOWEGO	280
12.9 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE WYDAWANIA 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	280
12.9.1 Instrukcja udzielenia ulgi na wniosek Beneficjenta	280

12.9.2 Instrukcja udzielenia ulgi z urzędu	283
XIII. PRZEPŁYWY FINANSOWE	284
13.1 INSTRUKCJA ZAPEWNIANIA ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW	284
13.2. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA Z WYKORZYSTANIA OTRZYMANEJ DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA	288
13.3. INSTRUKCJA ROZLICZENIA ŚRODKÓW PRZEKAZANYCH W RAMACH DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA	289
13.4 HARMONOGRAM WYDATKÓW	290
13.5. PROCEDURY DOTYCZĄCE ŚRODKÓW DOTACJI CELOWEJ, KTÓRE NIE WYGASAJĄ Z UPŁYWEM ROKU BUDŻETOWEGO*	291
13.6. PROCEDURA DOTYCZĄCA ZWROTU ZALICZKI PRZEZ BENEFICJENTA	292
XIV. REALOKACJE ŚRODKÓW W RAMACH RPO WP 2014-2020	293
XV. DEKLARACJA ZARZĄDCZA I ZESTAWIENIE WYDATKÓW	294
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 PRZEPROWADZONYCH KONTROLI ORAZ DEKLARACJI ZARZĄDCZEJ, O KTÓRYCH MOWA W ART. 125 ROZPORZĄDZENIA OGÓLNEGO (UE) NR 1303/2013	294
XVI. MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	296
16.1 PROCEDURA SPORZĄDZANIA INFORMACJI KWARTALNEJ I SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI OP VII-IX RPO WP 2014-2020	296
16.2 PROCEDURA SPORZĄDZANIA ROCZNEGO SPRAWOZDANIA Z WDRAŻANIA OP VII-IX RPO WP 2014-2020	298
XVII. INFORMACJA I PROMOCJA	300
XVIII. SYSTEMY INFORMATYCZNE	301
18.1 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY	301
18.1.1 Procedura nadania lub zmiany uprawnień użytkownikom IP WUP w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI	301
18.1.2 Procedura blokady konta użytkownikom IP w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP	301
18.2 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY	302
18.2.1 Procedura nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym	302

18.2.2 Procedura wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym	303
18.2.3 Procedura archiwizacji kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień	303
18.2.4 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa	304
18.2.5 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B	304
18.2.6 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I	305
18.2.7 Procedura wyłączania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014	305
18.2.8 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014	306
18.2.9 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014	307
18.2.10 Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD	307
18.2.11 Procedura usuwania danych z SL2014	308
18.2.12 Procedura zgłaszania błędów lub dodania/modyfikacji/danych słownikach w SL2014	309
XIX. EWALUACJA PROGRAMU	309
19.1 PLAN EWALUACJI RPO WP 2014-2020	309
19.2 REALIZACJA EWALUACJI	310
19.3 WYKORZYSTANIE WYNIKÓW EWALUACJI	311
XX. ARCHIWIZACJA	312
20.1 PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	312
20.2 PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA I WYPOŻYCZANIA DOKUMENTACJI	313
20.3 INFORMOWANIE BENEFICJENTÓW O OKRESIE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW, O KTÓRYM MOWA W ART. 140 ROZPORZĄDZENIA OGÓLNEGO	314
XXI. SCHEMATY CZYNNOŚCI POWTARZALNYCH	315
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	319

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;

Dyrektor WUP – W sytuacji nieobecności Dyrektora WUP, zastępuje go Wicedyrektor ds. EFS. W sytuacjach, kiedy jest to konieczne z uwagi na zasadę rozdzielności funkcji, Dyrektora WUP może zastąpić Wicedyrektor ds. Rynku Pracy na podstawie właściwego upoważnienia;

Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS – w procedurach, które zostały wskazane w instrukcji (nie tylko w sytuacji nieobecności Dyrektora WUP) możliwe jest wykonywanie czynności przez Dyrektora WUP lub przez Wicedyrektora ds. EFS przy zachowaniu zasady rozdzielności funkcji;

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;

PI – Wydział Integracji Społecznej 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;

PS – Wydział Aktywizacji Zawodowej EFS;

PS-BUR - Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Bazy Usług Rozwojowych 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;

SI – Wieloosobowe stanowisko do spraw Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych;

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 2016 r., poz. 1870, 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 (Dz. U. t.j z 2018 r., poz. 1431);

WA – Wydział Administracyjny;

Wicedyrektor ds. EFS – W sytuacji nieobecności Wicedyrektora ds. EFS lub kiedy jest to konieczne z uwagi na zasadę rozdzielności funkcji, zastępuje go Wicedyrektor ds. Rynku Pracy na podstawie właściwego upoważnienia;

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 2017 r., poz. 1065, 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 38/18 z dnia 28 maja 2018 r., zatwierdzony Uchwałą Nr 434/9054/18 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 29 maja 2018 r.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, 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) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej | - KW; |
| 15) Stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej | - SO; |
| 16) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | - PN; |
| 17) Biuro Prawne | - BP; |
| 18) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Rzeszowie | - CI; |
| 19) Oddział Zamiejscowy w Krośnie | - ZK; |
| 20) Oddział Zamiejscowy w Przemyśle | - ZP; |
| 21) Oddział Zamiejscowy w Tarnobrzegu | - ZT; |
| 22) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych | - SI; |
| 23) Inspektor ochrony danych | - OD. |

3. 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. kontroli zamówień publicznych | - PK-KZP; |
| 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 EFS | - PP-PM; |
| 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Programów Rynku Pracy | - RP-PRP; |
| 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Bazy Usług Rozwojowych EFS | - PS-BUR. |

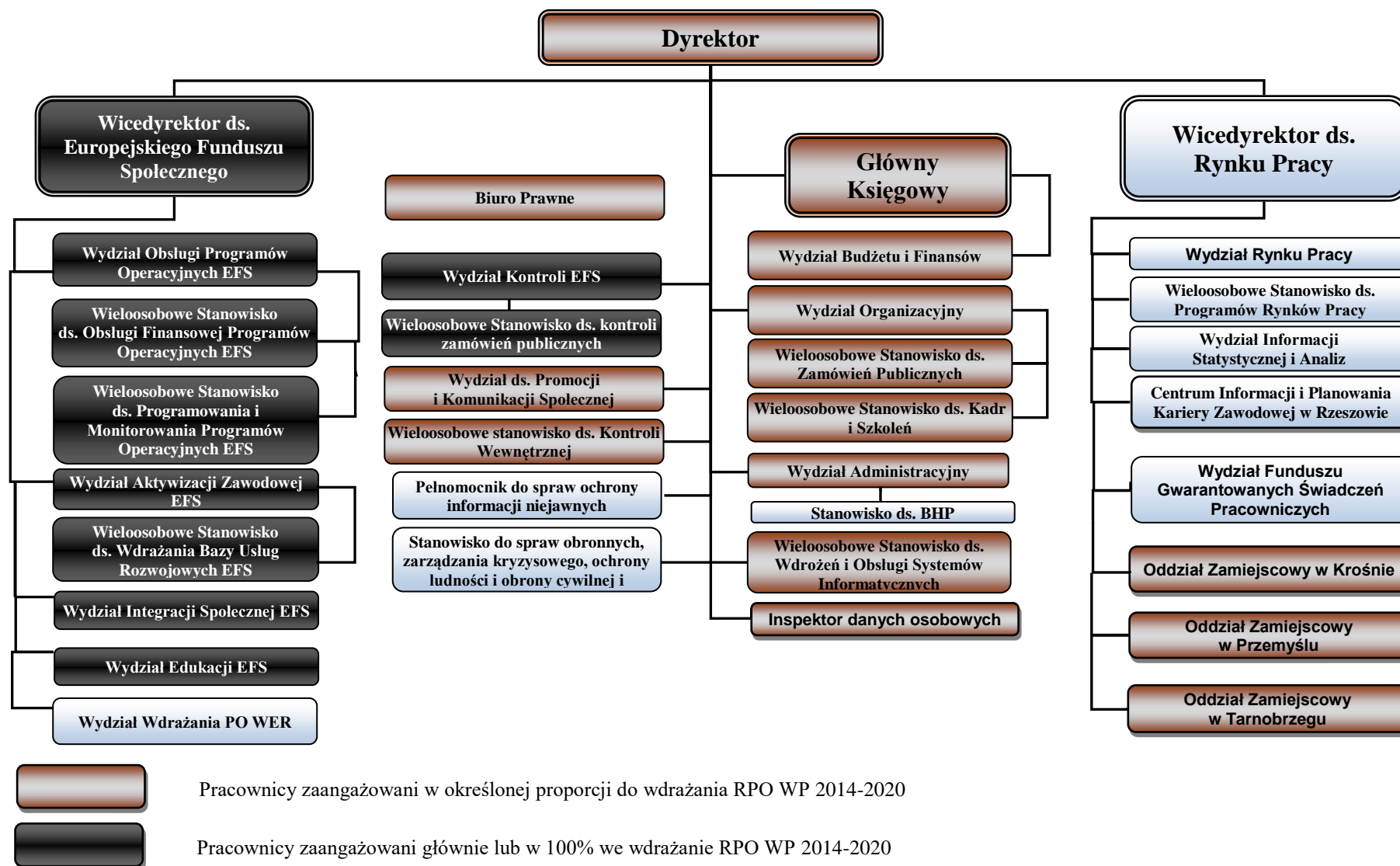
4. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi. Stanowiska pracy mogą być wieloosobowe lub jednoosobowe. Wydziałem,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

5. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

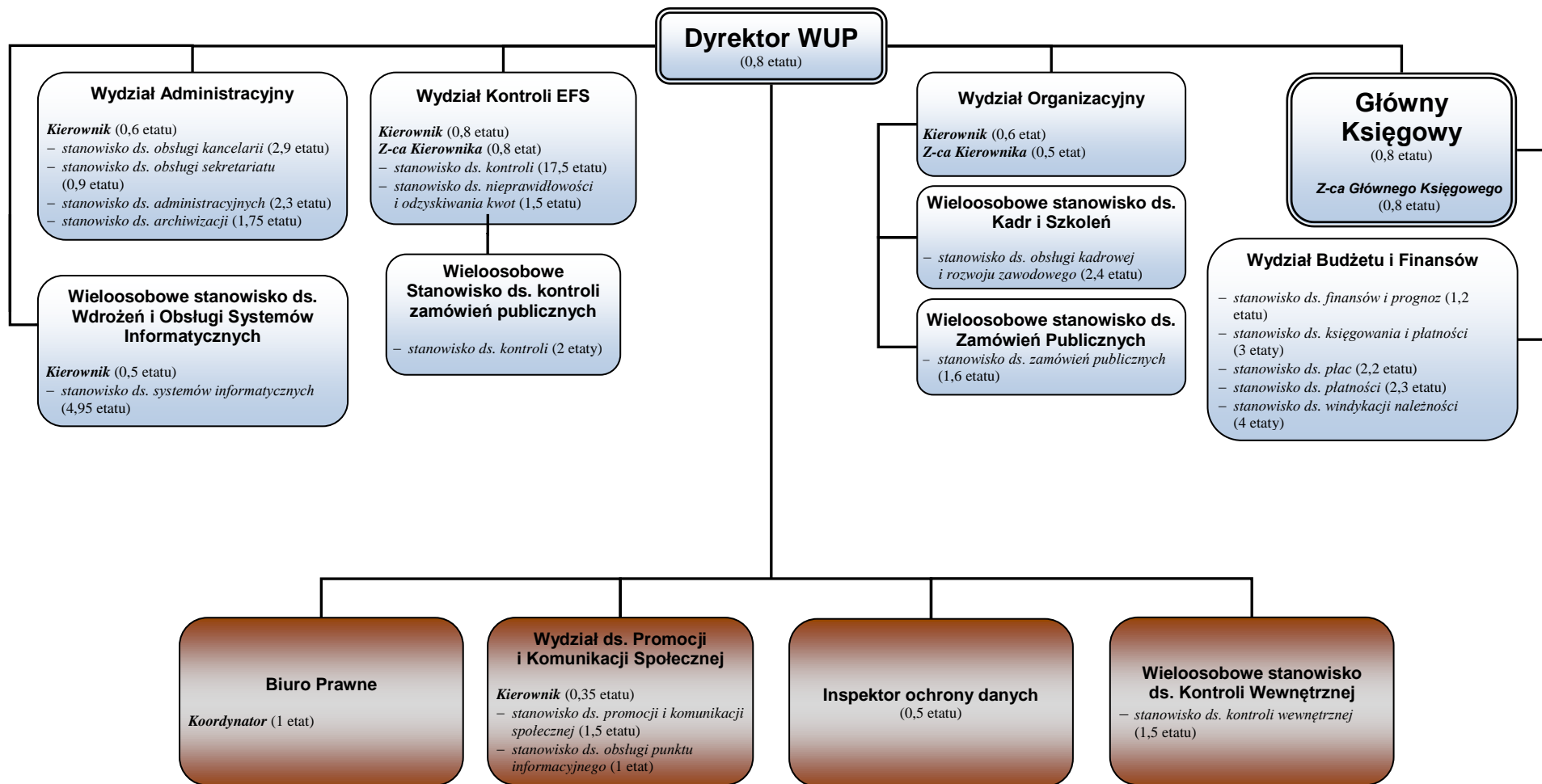
- 1) zakres działania określony w regulaminie;
- 2) zakres czynności pracowników.

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

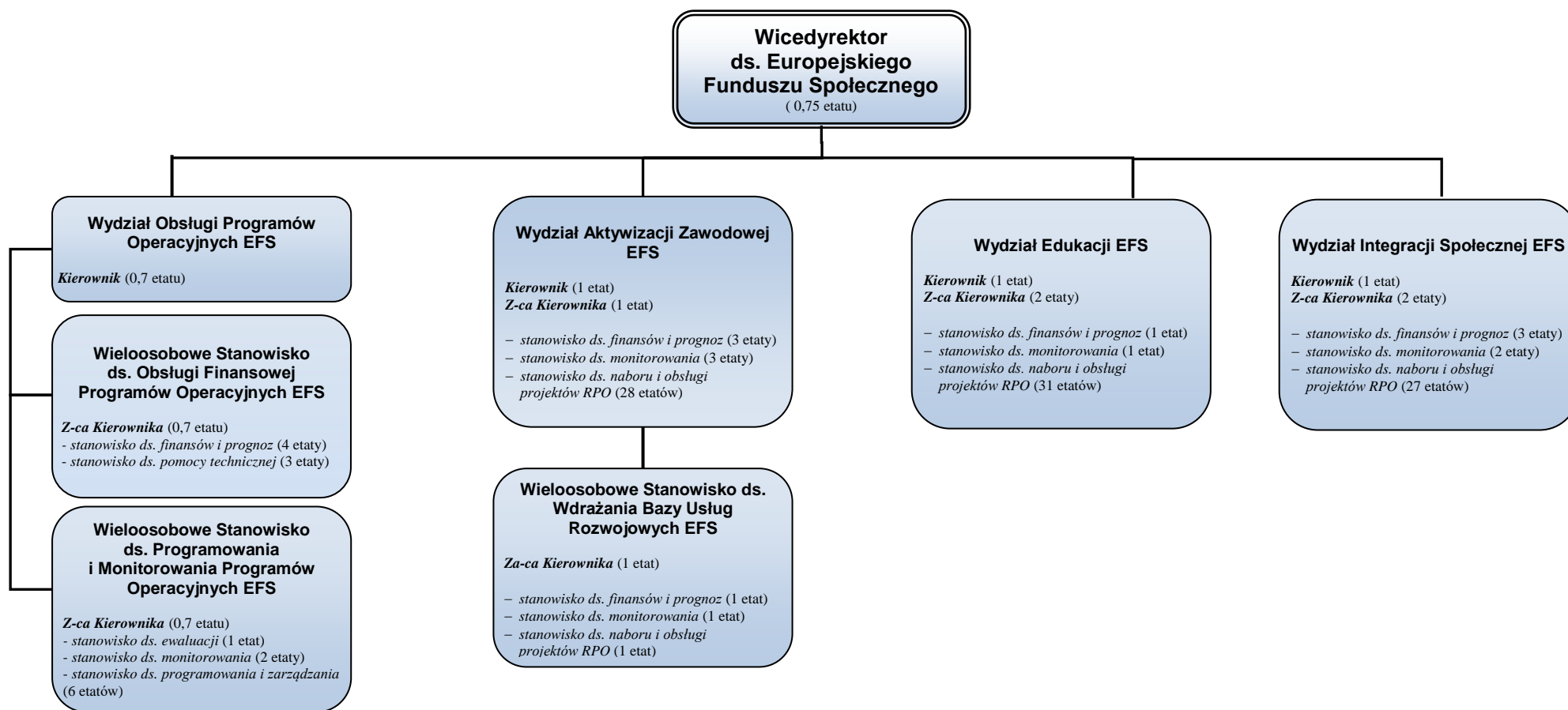


Rys. nr 2 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające bezpośrednio Dyrektorowi WUP (w części realizującej zadania IP WUP)*



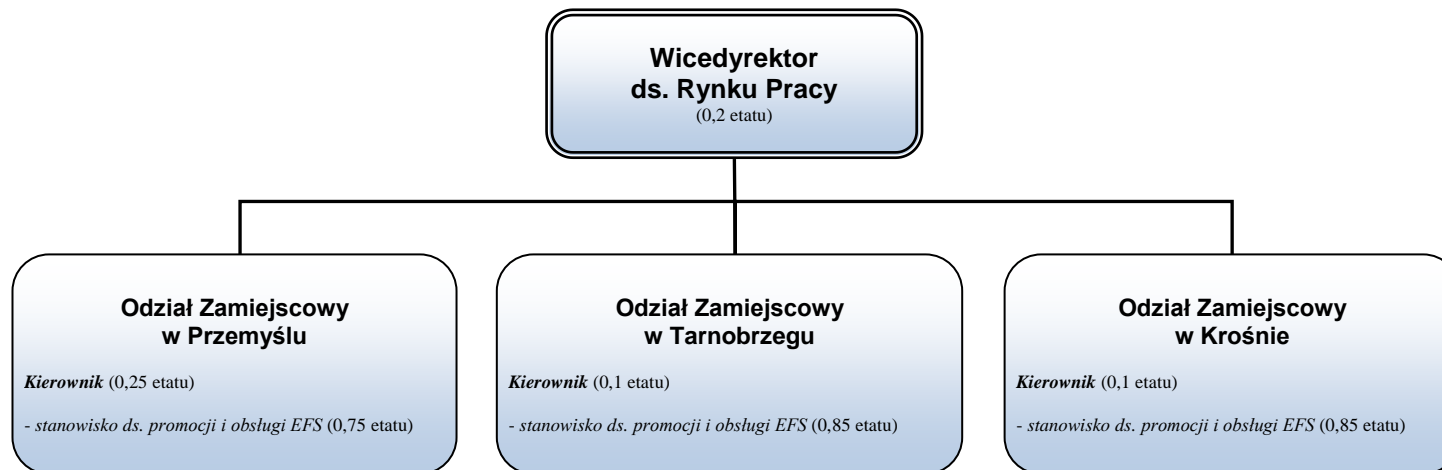
* – W nawiasach podano planowaną liczbę etatów. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między wydziałami.

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



* W nawiasach podano planowaną 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 planowaną 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 2017 r., poz. 1065, 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 merytorycznego 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.

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	Pracownik właściwego	W terminie wyznaczonym	Projekt SzOOP RPO WP	-	Przygotowanie projektu SzOOP RPO WP / projektu zmienionego SzOOP RPO WP – w

	zmienionego SzOOP RPO WP	merytorycznie wydziału	przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Wydziału			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.
2.	Przekazanie projektu SzOOP RPO WP / projektu zmienionego SzOOP RPO WP do IZ wraz z pismem przewodnim	Osoba na stanowisko ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	

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

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.
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 każdej z Grup ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji	Niezwłocznie lub w terminie określonym przez IZ	Projekt rozdziałów IW IP WUP	-	Po wydaniu polecenia przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS na wniosek Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału lub w wyniku zaistnienia innych okoliczności przekazanie informacji członkom Grupy ds.

						<p>opracowania i aktualizacji IW IP WUP o konieczności podjęcia prac nad IW IP WUP</p> <p>W skład Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP wchodzi wyznaczeni pracownicy Wydziałów: PS, PI, PE, PP, PK, BF, WO, WA, SI, WO-SK oraz Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, Biuro prawne.</p>
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/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaakceptowany projekt IW IP WUP	-	
4.	Przesłanie do IZ projektu IW IP WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału PP	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	<p>Przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu.</p> <p>Wiadomość e-mail jest wysyłana do wiadomości Dyrektorowi WUP oraz Wicedyrektorowi ds. EFS</p>
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 na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia zapisów IW IP WUP	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
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 - IW IP WUP (wyłącznie w wersji elektronicznej) wraz z pismem przewodnim	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie na wezwanie IZ do przekazania zaakceptowanych IW IP WUP wraz z załącznikami	Potwierdzenie wysłania e-mail oraz podpisane pismo przewodnie	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zaakceptowany projekt IW IP WUP przekazany do IZ pozostaje w aktach sprawy
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> (zał. 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.
3.4.2 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP WUP						
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/ Zastępca Kierownika Wydział 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 członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag do IW IP WUP	Potwierdzenie odbioru e-mail z uwagami do IW IP WUP i/lub załączników.	-	
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 e-mail 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 zaktualizowanej IW IP WUP (wyłącznie w wersji elektronicznej) wraz z pismem przewodnim	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie na wezwanie IZ do przekazania zaakceptowanych IW IP WUP wraz z załącznikami	Potwierdzenie wysłania e-mail oraz podpisane pismo przewodnie	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zaakceptowany projekt IW IP WUP przekazany do IZ pozostaje w aktach sprawy
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 zapisami IW IP WUP i zobowiązanie do ich stosowania	Kierownicy WUP	10 dni roboczych od otrzymania informacji o zatwierdzeniu zaktualizowanej IW IP WUP	Wypełnione oświadczenie o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	<i>Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur (zał. nr 3.1 do IW IP WUP)</i>	Po zatwierdzeniu przez IZ zaktualizowanej IW IP WUP, wszyscy pracownicy IP, zobowiązani do ich stosowania są 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. Odstąpienie od procedur zawartych w IW IP WUP powinno występować sporadycznie – w sytuacjach wyjątkowych. Każdy przypadek odstąpienia od procedury musi zostać odpowiednio udokumentowany.

Poszczególne Wydziały zobowiązane są do bieżącej analizy odstępstw oraz w konsekwencji proponowania ewentualnych modyfikacji Instrukcji Wykonawczej IP WUP, zgodnie z procedurą 3.4.2 Aktualizacja 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 odstąpienia od procedur	Podpisana przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału notatka służbowa/pismo	-	Przygotowaną przez pracownika notatkę służbową/pismo podpisuje Kierownik/Zastępca Kierownika 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 WUP	Wpis w rejestrze odstępstw	<i>Wzór Rejestru odstępstw od procedur zawartych w IW IP WUP</i> (zał. 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> (zał. 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 IP WUP, zgodnie z procedurą 3.4.2.

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

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.6.1 Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP						
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.
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 Wydział PS, PI, PE, BF, WA, WO, KW	Niezwłocznie po otrzymaniu		-	W razie uwag odnośnie zapisów dokumentu – przekazanie ich w formie elektronicznej do Wydziału PP. Analiza przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika właściwego Wydziału merytorycznego zasadności i poprawności uwag wniesionych przez pracowników danego wydziału.

4.	Konsultacje zapisów projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS oraz właściwi merytorycznie Kierownicy wydziałów WUP	W terminie wyznaczonym przez IZ		-	Konsultacje zapisów projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP, odbywają się na wspólnych spotkaniach roboczych, w formie: 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.
6.	Podpisanie Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu Porozumienia	Podpisane przez Dyrektora WUP Porozumienie pomiędzy IZ a IP WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.6.2 Aneksowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP						
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 WUP	-	Zmiany porozumienia mogą zostać zainicjowane zarówno przez IZ, jak i przez IP WUP. 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 finansowo-rachunkowym	Główny Księgowy/ Zastępcę Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zweryfikowany pod kątem finansowo-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 WUP/ 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.
6.	Podpisanie aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor 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.
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. Przygotowanie Ramowego Planu Działania na dany rok/półrocze dla projektów konkursowych oraz pozakonkursowych PUP/ROPS/projektów stypendialnych UMWP w ramach RPO WP 2014-2020

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie 2 egz. (poprawa w przypadku uwag IZ RPO WP) RPD przez poszczególne Wydziały WUP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie wskazanym przez IZ, niezbędnym do przedstawienia RPD na posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WP na lata 2014-2020	Paraflowany 1 egz. RPD przez pracownika odpowiedniego wydziału	<i>Wzór Ramowego Planu Działania</i> (zał. nr 5.4 do IW IP WUP)	RPD opracowany jest na wzorze przesłanym przez IZ RPO

2.	Zweryfikowanie i zatwierdzenie poprawności przygotowania RPD (poprawy RPD w przypadku uwag IZ RPO WP)	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Podpisany 1 egz. RPD przez Kierownika/Zastępcę Kierownika właściwego Wydziału	-	W przypadku przygotowania RPD dla projektów pozakonkursowych PUP/ROPS/projektów stypendialnych Urzędu Marszałkowskiego w ramach RPO WP 2014-2020 przygotowanie RPD stanowiło będzie wypełnienie wymogów wynikających z Wytocznych 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/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisane 2 egz. RPD przez Dyrektora WUP/Wicedyrektor ds. EFS	-	
4.	Przekazanie wersji papierowej i elektronicznej zatwierdzonego RPD przez poszczególne Wydziały WUP do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	Przekazanie 1 egz. w wersji papierowej do Wydziału PP, 1 egz RPD jest przechowywany w Wydziale PS/PI/PE
5.	Przekazanie do IZ wersji elektronicznej zatwierdzonego RPD (skanu oraz wersji edytowalnej)	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	W przypadku uwag IZ RPO do RPD, powtórzyć czynności 1-5 Zatwierdzone RPD przez IZ stanowią załącznik nr 4 do SzOOP RPO WP Zatwierdzone RPD przechowywany jest w aktach sprawy

4.2 Przygotowanie i zmiany harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
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/PI/PE	Do 15 października bieżącego roku	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w wytycznych MIIIR 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.
3.	Sporządzenie projektu zmian harmonogramu i przekazanie go mailowo do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/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 MIIIR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
4.	Przekazanie projektu zmian harmonogramu do IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego. Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

Opcjonalnie: W sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe ogłoszenie konkursu w pierwotnie planowanym terminie i nie ma możliwości aktualizacji harmonogramu zgodnie z art. 47 ust.3 ustawy wdrożeniowej.

4a	Przygotowanie informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie, wraz z podaniem nowego planowanego terminu przeprowadzenia naboru (jeżeli dotyczy).	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W przypadku zaistnienia okoliczności zmiany terminu ogłoszenia konkursu	Podpisana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału PS/PI/PE informacja zawierająca powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie	-	
4b	Zatwierdzenie informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS informacja zawierająca powody, w związku z którymi	-	

				ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie		
4c	Przekazanie do IZ informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

4.3. Ogłoszenie/anulowanie konkursu

1.	Przygotowanie projektu Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków (nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym ogłoszeniem konkursu)	Projekt Regulaminu konkursu w tym ogłoszenia o konkursie	Wzór <i>Regulaminu konkursu</i> (zał. nr 4.1a do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. 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.: karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020, wzór oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych, niż w wskazane przez IOK, 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, wzór Oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji i sposobu komunikacji) zatwierdzany jest przez IZ, jako załącznik do IW IP WUP (zatwierdzenie pozostałych
----	--	---	--	--	--	--

						wzorów załączników do Regulaminu konkursu odbywa się w oparciu o odrębne procedury). W uzasadnionych przypadkach wzór Regulaminu/zmieniony wzór Regulaminu może podlegać zatwierdzeniu, jako odrębny dokument.
2.	Przekazanie projektu Regulaminu konkursu (w wersji edytowalnej) dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania do weryfikacji do IZ	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	W przypadku uwag IZ do Regulaminu konkursu - wprowadzenie stosownych zmian w dokumencie i ponowne wysłanie do weryfikacji do IZ
3.	Po pozytywnym zweryfikowaniu projektu Regulaminu konkursu przez IZ RPO WP przygotowanie projektu Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ o pozytywnym zweryfikowaniu Regulaminu konkursu	Projekt Zarządzenia	-	Wzór Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP.
4.	Wydanie Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. regulaminem konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. regulaminem konkursu	-	
5.	Wprowadzenie do LSI oraz SL2014 informacji o ogłoszeniu konkursu zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia Regulaminu konkursu oraz ogłoszenia o konkursie przez Dyrektora WUP/Wice	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI oraz SL2014 pozostaje w aktach sprawy.
6.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału		Zakres danych wprowadzony 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.

7.	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/PI/PE	dyrektora ds. EFS	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
8.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich ogłoszenia o konkursie i Regulaminu konkursu Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz Regulamin konkursu) 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	Nie później niż 30 dni przed datą rozpoczęcia naboru	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail.	-	Regulamin konkursu przekazywany jest do IZ do zamieszczenia na stronie w formacie pdf. Na stronę RPO i na Portalu Funduszy Europejskich zamieszczana jest również informacja o: • zmianie formy składania wniosku przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie lub wydłużenia terminu składania wniosków, w przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych od IOK np. awarii systemu LSI WUP. • odstąpieniu od oceny punktowej na rzecz oceny 0-1.
9.	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/PI/PE	Niezwłocznie		-	

Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w Regulaminie konkursu

9a.	Przygotowanie projektu zmienionego Regulaminu konkursu w ramach RPO dla osi priorytetowej/działania/poddziałania oraz projektu Zarządzenia zmieniającego zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności zmiany Regulaminu	Projekt zmienionego Regulaminu konkursu oraz projekt Zarządzenia	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zmieniony Regulamin konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/ poddziałania przyjmowane są Zarządzeniem Dyrektora WUP Wzór zmienionego Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP. 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).
9b.	Wydanie Zarządzenia zmieniającego Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie zmieniające Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu wraz z załącznikiem, tj. zmienionym Regulaminem konkursu	-	Wzór Zarządzenia zmieniającego zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP.
9c.	Modyfikacja w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego Regulaminu konkursu przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	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 konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
9d.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS/PI/PE		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału		
9e.	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/PI/PE		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
9f.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego Regulaminu konkursu wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego mają zastosowanie. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej zmienionego Regulaminu 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	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania Regulaminu konkursu	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Wskazanie zakresu zmian w formie wykazu zmian wprowadzonych w poszczególnych dokumentach, zawierającego szczegółowe wskazanie miejsc (podrozdział / strona dokumentu) i charakteru wskazywanych zmian lub poprzez publikowanie zmienianych regulaminów w trybie „śledzenia zmian”, z podaniem w formie komentarzy uzasadnienia wprowadzonych zmian.

9g.	Zamieszczenie zmienionego Regulaminu w siedzibie swojego Wydziału i siedzibie głównej WUP, (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym oraz poinformowanie indywidualnie o zmianach Regulaminu wszystkich wnioskodawców, tj. podmioty, które złożyły wnioski o dofinansowanie projektu do IOK w odpowiedzi na konkurs.	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
Opcjonalnie: Anulowanie konkursu						
10a	Przygotowanie projektu Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności anulowania konkursu	Projekt Zarządzenia	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Anulowanie konkursu jest dokonane Zarządzeniem Dyrektora WUP
10b	Wydanie Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie w sprawie anulowania konkursu	-	Wzór Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu jest opracowany przez Wydział PP.
10c	Dokonanie modyfikacji w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego Regulaminu konkursu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	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 konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
10d	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika/ Z-cę Kierownika Wydziału		
10e	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/PI/PE		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

10f	Zamieszczenie na Portalu Funduszy informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu 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	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
10g	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/PI/PE	Niezwłocznie		-	Jeżeli zmiana Regulaminu nastąpiła po rozpoczęciu naboru wniosków, IOK informuje o zmianie również wszystkich wnioskodawców.

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

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.4.1 Przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie						
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/PP/SI.
2.	Weryfikacja i konsultacje projektu wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projektu instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Członkowie Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie. Osoba na stanowisku ds. monitorowania/	Niezwłocznie po przygotowaniu	Zweryfikowany projekt wzoru wniosku o dofinansowanie /projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	

		Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP				
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 wypełnienia wniosku o dofinansowanie do SI oraz właściwym merytorycznie pracownikom	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez IZ wzoru wniosku/ instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
4.4.2 Aktualizacja wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie						
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 aktualizacji 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 projektu zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projekt zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony projekt zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowany projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	
3.	Przekazanie zaktualizowanego 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 zaktualizowanego wniosku i /lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie przekazanie członkom Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie informacji o konieczności wprowadzenia zmian dokumentach – przejść do pkt 1.
4.	Przesłanie zatwierdzonego przez IZ zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do SI oraz właściwym merytorycznie pracownikom	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez IZ zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania maila	-	
4.4.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych						
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	<i>Deklaracja poufności</i> (zał. nr 4.1b do IW IP WUP)	Pracownicy Kancelarii/Oddziałów zamiejscowych zobowiązani są do podpisania deklaracji do zachowania w poufności danych i informacji zawartych w rejestrowanych dokumentach. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
2.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretnego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	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 2 <i>Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach</i>

						informatycznych).
3.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	
4.4.4 Procedura wycofania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie						
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.
	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/PI/PE	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.
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 Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO właściwego merytorycznie wydziału przechowuje dokumenty w odpowiedniej teczce rzeczowej.
4.	Dokonanie odpowiednich adnotacji zmian statusów wniosków w LSI oraz SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	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 / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	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 parafowany przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału		

4.5 Weryfikacja warunków formalnych

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretnowanego przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału PS/PI/PE oraz sprawdzenie pod względem spełnienia warunków formalnych na podstawie zał. nr 4.3 <i>Karta weryfikacji warunków formalnych</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W przypadku, gdy weryfikacji podlega nie więcej niż 100 wniosków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia naboru . Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 100, termin dokonania weryfikacji warunków formalnych może zostać wydłużony maksymalnie o 7 dni. Termin dokonania weryfikacji warunków formalnych nie może być dłuższy niż 28 dni niezależnie od liczby złożonych wniosków	Podpisana <i>Karta weryfikacji warunków formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)	Jeżeli stwierdzony brak formalny, oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to jego ocena zostanie wstrzymana na czas dokonywania uzupełnień przez Wnioskodawcę. Weryfikacji dokonuje jedna osoba W przypadku, gdy członek KOP na etapie oceny formalno-merytorycznej stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej. Ponowna weryfikacja warunków formalnych jest przeprowadzana w terminie 7 dni od dnia podpisania Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych.
2.	Zatwierdzenie <i>Karty weryfikacji warunków formalnych</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Karta weryfikacji warunków - formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)	

3.	<u>Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych</u> – pismne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie w razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI Wnioskodawca jest wezwany przez IOK do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu właściwa instytucja poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IOK w wezwaniu skierowanym do wnioskodawcy.
Opcjonalnie, w sytuacji stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalno-merytorycznej						
3a	Przygotowanie i przesłanie informacji do wnioskodawcy o zakresie uzupełnienia lub poprawienia projektu przez KOP	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ wysłanie e-maila		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Uzupełnienia lub poprawienia projektu może dokonać, za zgodą wnioskodawcy, komisja oceny projektów. Brak sprzeciwu wnioskodawcy wyrażony w określonym przez IOK terminie oznacza zgodę wnioskodawcy na dokonanie uzupełnienia wniosku. IOK w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.
3b	Uzupełnienie lub poprawienie projektu	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Adnotacja na wersji papierowej wniosku		
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.
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	Niezwłocznie	Wydruk potwierdzenia z LSI	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy.

		Wydział PS/PI/PE				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/PI/PE	W terminie nie późniejszym, niż 7 dni od daty wpływu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie	Podpisana <i>Karta weryfikacji warunków formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)</i>	
7.	<i>Zatwierdzenie Karty weryfikacji warunków formalnych</i>	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Karta weryfikacji warunków formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)</i>	Po zatwierdzeniu <i>Karty weryfikacji warunków formalnych</i> przez Kierownika/Zastępcę Kierownika właściwego wydziału merytorycznego dany wniosek jest niezwłocznie przekazywany do oceny formalno-merytorycznej w ramach KOP.
8.	W przypadku nieuzupełnienia przez wnioskodawcę braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie lub dokonanie skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK – negatywna weryfikacja <i>Karty weryfikacji warunków formalnych</i> oraz przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu <i>Karty weryfikacji warunków formalnych</i>	Zatwierdzona <i>Karta weryfikacji warunków formalnych</i> Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)</i>	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Warunki formalne nie stanowią kryteriów oceny.
9.	Sporządzenie listy projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zweryfikowaniu wszystkich wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu	Parafowana lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	<i>Lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych (zał. nr 4.3a do IW IP WUP)</i>	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
10	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Zamieszczenie listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych nie wstrzymuje bieżącego przekazywania do KOP pozytywnie zweryfikowanych wniosków o dofinansowanie.

	listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020		w ramach konkursu			
--	--	--	-------------------	--	--	--

4.6 Procedura wyboru projektów

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.6.1a Powołanie Komisji Oceny Projektów						
1a.	<p>Wyznaczenie kandydatów na członków KOP, Przewodniczącego KOP, Zastępcę/ów Przewodniczącego KOP, Sekretarza/y Komisji oraz kandydatów na Członków Komisji, w tym ekspertów do dokonania oceny, opiniowania wniosków.</p> <p>Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków, (jeśli dotyczy). Wystosowanie zapytania do ekspertów.</p> <p>Przekazanie informacji kandydatom na Członków KOP</p> <p>Zaproszenie obserwatorów, (jeśli dotyczy) do udziału w posiedzeniu KOP (bez prawa dokonania oceny wniosków) ze wskazaniem terminu i miejsca pierwszego posiedzenia (w tym przygotowanie i przesłanie informacji do wojewody o powołaniu KOP).</p>	<p>Kierownik Wydziału</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	<p>W terminie pozwalającym na powołanie KOP</p>	<p>Zaopiniowana wstępna lista kandydatów na Członków KOP, w tym ekspertów przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</p> <p>Potwierdzenie wysłania zapytania do ekspertów w formie elektronicznej</p> <p>Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ wysłanie e-maila (dot. obserwatorów)</p>	-	<p>W skład KOP wchodzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracownicy IOK - obligatoryjnie oraz mogą wchodzić: - eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1) ustawy, wpisani do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020, wykonujący zadania określone w umowie cywilnoprawnej, - pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 360 oraz z 2017 r. poz. 658 i 962). <p>W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny wniosku) mogą uczestniczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WP na lata 2014-2020 (z inicjatywy IZ); - partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego; - Wojewoda albo jego przedstawiciel (na pisemny wniosek wojewody). <p>Liczba Członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby.</p> <p>KOP powoływany jest na mocy Regulaminu KOP zatwierdzonego zarządzeniem Dyrektora WUP. Możliwe jest powołanie więcej niż jednego zastępcy przewodniczącego.</p>

						<p>Zarządzenie przygotowywane jest przez pracownika ds. naboru i obsługi projektów wydziału PS/PI/PE na obowiązującym wzorze opracowanym przez pracownika Wydziału PP.</p> <p>Wzór Regulaminu KOP przygotowuje pracownik PP-PM we współpracy z pracownikami ds. naboru i obsługi projektów wydziału PS/PI/PE.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Dopuszcza się zmiany składu KOP. Zmiany te następują w drodze Zarządzenia Dyrektora. Wzór Zarządzenia dot. zmiany KOP jest opracowany przez Wydział PP.</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/Zastępcy Kierownika Wydziału PS/PI/PE.</p>
1b	Przyjęcie pisemnego wniosku dot. chęci udziału w pracach KOP w charakterze obserwatora wojewody lub jego przedstawiciela lub innych obserwatorów	Kancelaria		Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej/ przyjęcie e-maila	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
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/Zastępcy Przewodniczącego KOP</p>	<p>Kierownik/Zastępca Kierownika</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		Zatwierdzone Zarządzenie Dyrektora WUP w Rzeszowie w sprawie powołania KOP oraz Upoważnienie do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów	-	<p>Pierwsze posiedzenie KOP zwoływane jest niezwłocznie po zamknięciu naboru, niezależnie od tego, czy zakończono już weryfikację warunków formalnych wszystkich złożonych wniosków. Wnioski do oceny są przekazywane sukcesywnie, po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych danego wniosku.</p> <p>Wzór Upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego</p>

						<p><i>Komisji Oceny Projektów</i> stanowi załącznik do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WP 2014-2020 (numer upoważnienia nadaje pracownik Wydziału WA).</p> <p>Powołanie eksperta do KOP odbywa się na podstawie Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem.</p> <p>Jeżeli konieczne jest podpisanie umowy z ekspertem przejść do <u>procedury 4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem</u>.</p> <p>Ekspert powołany do składu Komisji, zawiera stosowną umowę z WUP. Ekspert, który odmówi zawarcia umowy, zostaje usunięty ze składu Komisji.</p>
4.	Poinformowanie członków oraz obserwatorów o miejscu i czasie pierwszego posiedzenia KOP	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Wysłanie e-maila		
5.	Wznowienie prac KOP (w sytuacji uwzględnienia środka odwoławczego)	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po pozytywnie rozstrzygniętym proteście / wpłynięciu wyroku sądu	Kopia pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu protestu/ wyrok sądu		<p>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. 3 ustawy wdrożeniowej po uwzględnieniu protestu w postępowaniu odwoławczym lub przekazaniu przez Sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia.</p> <p>W przypadku wznowienia prac KOP nie ma konieczności przygotowywania nowego Zarządzenia.</p>
4.6.1b Wybór eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji						
1.	Wskazanie, co najmniej 3 ekspertów z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/sekretarz KOP Wydział PS/PI/PE		Wstępna lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe, projekt zapytania ofertowego.	-	Dane osobowe ekspertów wybiera się z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 prowadzonego przez IZ.

2.	Podjęcie decyzji o wyborze ekspertów, do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe.	Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Parafowana przez Przewodniczącego KOP lista kandydatów na ekspertów, do których za pośrednictwem poczty elektronicznej wysłane zostanie zapytanie ofertowe wraz z treścią zapytania ofertowego.	-	W uzasadnionych przypadkach możliwe jest: sporządzenie opinii o kilku projektach (pakiecie) sporządzonych przez jednego eksperta; przesłanie jednego wniosku / pakietu tych samyh wniosków do więcej niż jednego ekspert – za zgodą Dyrektora WUP.
3.	Przesłanie elektronicznego zapytania ofertowego do wybranych kandydatów na ekspertów z prośbą o przesłanie w wyznaczonym terminie oferty wraz z podaniem ceny za wystawienie opinii/rekomendacji dla wniosku/pakietu wniosków wraz z informacją o możliwości podpisania <i>Deklaracji poufności</i> wraz z <i>Oświadczeniem o bezstronności</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/sekretarz KOP Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	E-mail do kandydatów na ekspertów	-	
4.	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe.	Ekspert		E-mail od kandydatów na ekspertów	-	Ekspert przekazuje swoją ofertę cenową oraz informuje WUP czy może podpisać <i>Deklarację poufności</i> oraz <i>Oświadczenie o bezstronności</i> oraz wyraża zgodę na powołanie go do składu KOP
5.	Analiza i wybór ofert.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Do 3 dni roboczych od dnia upływu terminu na składanie ofert	Podpisana przez Przewodniczącego KOP notatka z oceny ofert.	-	Pracownik sprawdza cenę oraz sprawdza czy kandydat na eksperta zadeklarował możliwość podpisania <i>Deklaracji poufności</i> oraz <i>Oświadczenia o bezstronności</i> W przypadku braku satysfakcjonującej oferty - procedura zostaje powtórzona
6.	Przesłanie odpowiedzi do kandydatów na ekspertów informujące o wyniku postępowania ofertowego. Poinformowanie o powołaniu eksperta w charakterze członka KOP.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/sekretarz KOP Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni roboczych od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty	E-mail do ekspertów.	-	Ekspert wyraża swoją opinię na temat danego projektu na podstawie <i>Formularza opinii o wniosku o dofinansowanie</i> stanowiącej załącznik do umowy z ekspertem. Przejsć do procedury 4.6.1a Powołanie Komisji Oceny Projektów pkt 1 lub 3

4.6.2 Ocena formalno-merytoryczna projektów konkursowych

1.	Podpisanie przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza KOP, Członków KOP i obserwatorów <i>Deklaracji poufności</i> .	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Obserwatorzy, eksperci	Na pierwszym posiedzeniu KOP	Podpisane <i>Deklaracje poufności</i>	<p>Wzór <i>Deklaracji poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP/pracownika IOK</i> (zał. nr 4.5 do IW IP WUP)</p> <p>Wzór <i>Deklaracji poufności dla obserwatora</i> (zał. nr 4.6 do IW IP WUP)</p> <p>Wzór <i>Deklaracji poufności dla ekspertów</i> (zał. nr 4.7 do IW IP WUP)</p>	Członek KOP będący ekspertem – podpisuje Deklarację poufności przed rozpoczęciem prac w KOP – przy podpisywaniu właściwej umowy z IOK oraz w KO FM przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku (każdorazowo na potrzeby ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu).
2.	Podpisanie przez Przewodniczącego KOP, Zastępcę Przewodniczącego KOP, Członków KOP (w tym ekspertów, – jeśli dotyczy) oświadczenia o bezstronności	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP Członkowie KOP, eksperci	Na pierwszym posiedzeniu KOP	<p>Podpisane <i>Oświadczenie Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP członka KOP o bezstronności</i></p> <p><i>Oświadczenia eksperta o bezstronności</i></p>	<p>Wzór <i>Oświadczenia Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP, członka KOP o bezstronności</i> (zał. nr 4.4 do IW IP WUP)</p> <p><i>Oświadczenia eksperta o bezstronności</i> (zał. nr 4.8 do IW IP WUP)</p>	<p>Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP, Członek KOP może się wyłączyć zgodnie z Regulaminem prac KOP 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 Oświadczenia o bezstronności i zostaje wyłączony z prac KOP, co odnotowywane jest w protokole.</p> <p>Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny danego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu KOP i wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach danego konkursu. Zaistnienie takiej sytuacji jest odnotowywane w protokole pracy KOP.</p> <p>W sytuacji, gdy Przewodniczący KOP stwierdza</p>

						inne okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronności eksperta - Członka KOP, może on: 1) wyłączyć eksperta - Członka KOP z udziału w wyborze projektów, albo 2) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości, co do bezstronności eksperta - Członka KOP i po złożeniu przez niego wyjaśnień na piśmie nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.
3.	Przydzielanie Członkowi KOP (w tym ekspertowi - jeśli dotyczy) w drodze losowania wniosku w celu dokonania oceny formalno-merytorycznej (ocena jednego wniosku dokonywana jest przez 2 członków KOP).	Przewodniczący KOP	Na pierwszym posiedzeniu KOP, na bieżąco (o ile jest taka potrzeba)	Podpisany <i>Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny formalno-merytorycznej w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu/naboru</i>	<i>Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny formalno-merytorycznej w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu/naboru</i> (zał. nr 4.1c do IW IP WUP)	Przewodniczący KOP decyduje o sposobie losowania. Losowanie dotyczy Członków KOP (pracowników IOK i ekspertów), którzy nie wyłączyli się z prac KOP. Losowanie wniosków przeprowadzane jest na posiedzeniu KOP przez Przewodniczącego KOP w obecności, co najmniej 3 Członków KOP oraz w obecności zgłoszonych obserwatorów, (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę oraz stawia się w oznaczonym miejscu i czasie). W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP, niemożności oceny wniosku, nieprzystąpieniem do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w wyznaczonym terminie (np. choroba, wypadek itp.) lub wyłączeniem Członka KOP z udziału w ocenie wniosków, Przewodniczący KOP losuje wniosek innemu Członkowi KOP w obecności, co najmniej 3 Członków KOP. Fakt ten ujęty zostaje w protokole z prac KOP. Istnieje możliwość przeprowadzenia losowania wniosków kilkakrotnie. Decyzja o częstotliwości i terminie losowania, należy do Przewodniczącego KOP. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w protokole prac KOP. Dotyczy to w

						szczegółności sytuacji, gdy przez tego samego Wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach danego konkursu. Wówczas wszystkie wnioski tego Wnioskodawcy mogą zostać przydzielone tym samym Członkom KOP, którym wylosowano pierwszy wniosek (ocena tzw. pakietów).
3a	Podpisanie przez Członków KOP będących pracownikami IOK, ekspertów, (jeśli dotyczy) deklaracji poufności również w kartach dot. tych wniosków, które zostały dla niego wylosowane.	Członkowie KOP, eksperci	Przed dokonaniem oceny wniosku	Wypełnione <i>Deklaracje poufności</i>	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> (zał. nr 4.2 do IW IP WUP)	Deklaracja poufności Członka KOP stanowi część <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> .
4.	Dokonanie oceny formalno-merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami Wypełnienie <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> w odniesieniu do wylosowanego wniosku.	Członkowie KOP, eksperci, (jeśli dotyczy)	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie formalno-merytorycznej podlega: nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania oceny w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru; Od 50 do 99 wniosków - w terminie do 80 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru; Od 100 do 149 wniosków - w terminie do 110 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru;	Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> podpisana przez Członka KOP	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> (zał. nr 4.2 do IW IP WUP)	Przeprowadzenie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia: 1) kryteria ogólne formalne; 2) kryteria specyficzne dostępu (o ile dotyczy); 3) kryteria ogólne merytoryczne horyzontalne; 4) kryteria ogólne merytoryczne; 5) kryterium merytoryczne premiujące; 6) kryteria specyficzne premiujące (o ile dotyczy). W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej – procedura 4.3.1. W przypadku kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień, ocena spełnienia kryterium możliwa jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz dodatkowo - pisemnych wyjaśnień wnioskodawcy, udzielonych w trakcie trwania oceny formalno-merytorycznej, na pisemne wezwanie IOK, potwierdzających ich spełnienie (lub niespełnienie). Fakt wykorzystania do oceny spełnienia kryterium wyjaśnień przedłożonych przez Wnioskodawcę

			<p>Powyżej 150 wniosków - w terminie do 120 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru;</p>		<p>jest dokumentowany oraz odnotowany w <i>Karcie oceny formalno-merytorycznej</i>.</p> <p>Przed przystąpieniem do wypełniania części B-D KOFM, oceniający są zobowiązani do zapoznania się z całą treścią wniosku o dofinansowanie – w celu zidentyfikowania konieczności wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień, w odniesieniu do wszystkich kryteriów, które mogą podlegać wyjaśnieniom i uzupełnieniom, dążąc do tego, aby wezwanie to – co do zasady - było wysyłane jednokrotnie.</p> <p>W sytuacji, kiedy pewne nieścisłości lub braki zostały przeoczone przez oceniającego i dostrzeżone na dalszym etapie oceny, nie wyklucza się możliwości ponownego wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień (wyłącznie w odniesieniu do kryteriów, w stosunku, do których wnioskodawca nie był jeszcze proszony o wyjaśnienia).</p> <p>W przypadku niespełnienia któregośkolwiek kryterium - za wyjątkiem kryteriów premiujących - projekt zostaje oceniony negatywnie i nie podlega ocenie w zakresie kolejnych kryteriów. W tej sytuacji oceniający nie dokonuje dalszej oceny tego wniosku.</p> <p>W sytuacji, kiedy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie, przewyższa wartość dofinansowania dla wszystkich złożonych projektów IOK może odstąpić od punktowej oceny ogólnych kryteriów merytorycznych na rzecz oceny 0-1 (spełnia-nie spełnia).</p> <p>W przypadku zaistnienia takiej sytuacji IOK będzie informować o tym fakcie Wnioskodawców publikując stosowną informację na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 (www.rpo.podkarpackie.pl).</p>
--	--	--	---	--	--

						<p>Konsekwencją złożonych do projektu wyjaśnień, może być konieczność uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku IOK wzywa Wnioskodawcę do odpowiedniego poprawienia wniosku, wskazując zakres wymaganych korekt i uzupełnień na etapie negocjacji - o ile Wnioskodawca został zaproszony do negocjacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uzupełnienia lub poprawienia projektu (wyłącznie w odniesieniu do kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne jest złożenie przez Wnioskodawcę wyjaśnień w celu potwierdzenia spełniania kryterium), może dokonać, za zgodą Wnioskodawcy, również Komisja Oceny Projektów. Fakt ten jest dokumentowany oraz odnotowany w <i>Karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku</i>. W przypadku, braku zgody na uzupełnienie lub poprawienie projektu Wnioskodawca informuje o tym fakcie KOP na piśmie. IOK w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.</p> <p>W przypadku oczywistych omyłek we wniosku przejść do procedury 4.5 Weryfikacja warunków formalnych pkt 3a.</p>
4a	Przygotowanie i przesłanie do wnioskodawcy wezwania do przedstawienia wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium/ kryteriów lub informacji o poprawie wniosku przez KOP.	Członkowie KOP, eksperci, Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Pismo parafowane przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	-	<p>Sekretarz KOP odpowiedzialny jest za przygotowanie treści wezwania na podstawie uwag dwóch członków KOP i przekazanie do wysłania pisma. Co do zasady wezwanie jest wysyłane jednokrotnie.</p>
4b	Przyjęcie i analiza wyjaśnień od wnioskodawcy.	Członkowie KOP, eksperci	Niezwłocznie	Wyjaśnienia wnioskodawcy Adnotacja na <i>Karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020</i> ,	-	
4c	Przygotowanie i przesłanie informacji do wnioskodawcy o zakresie uzupełnienia lub poprawienia projektu przez KOP.	Członkowie KOP, eksperci, Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym		<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Uzupełnienia lub poprawienia projektu może</p>

				potwierdzeniem odbioru)/ wysłanie e-maila		dokonać, za zgodą wnioskodawcy, Komisja Oceny Projektów. Brak sprzeciwu wnioskodawcy wyrażony w określonym przez IOK terminie oznacza zgodę wnioskodawcy na dokonanie uzupełnienia wniosku. IOK w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.
4d	Uzupełnienie lub poprawienie projektu	Członkowie KOP, eksperti Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Adnotacja na wersji papierowej wniosku		
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i>	Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020</i> , podpisana przez Przewodniczącego KOP		W przypadku stwierdzenia wypełnienia KOFM w sposób nierzetelny, wadliwy, niepełny lub niespójny, w zakresie, o którym mowa powyżej, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o: 1) zwróceniu KOFM oceniającemu w celu poprawy (ze wskazaniem, które elementy oceny zostały uznane za nierzetelne, wadliwe, niepełne lub niespójne np. uzupełnienia uzasadnienia oceny lub złożenia wyjaśnień co do jej treści); 2) w uzasadnionych przypadkach, anulowaniu KOFM i przekazaniu wniosku do oceny innemu oceniającemu, wybranemu w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP; 3) w uzasadnionych przypadkach, może skorygować KOFM przekazane przez eksperta w zakresie oczywistych omyłek. Korekta dokonana przez Przewodniczącego Komisji ma charakter wiążący w zakresie sporządzania odpowiedzi dla Wnioskodawcy.
6.	Podsumowanie etapu oceny formalno-merytorycznej na podstawie wypełnionych <i>Kart oceny formalno -merytorycznej</i> projektów konkursowych. Przygotowanie i sporządzenie: 1) listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej 2) listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP		Podpisane przez Przewodniczącego KOP i zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS lista ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu	<i>Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej</i> (zał. nr 4.9a do IW IP WUP) <i>Lista projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji</i> (zał. nr 4.9b do IW IP WUP)	Lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej wraz z wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów formalno-merytorycznych) oraz wskazaniem możliwości skierowania wniosku do negocjacji.

7.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej (w wersji edytowalnej) listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail		
8.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu 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 po zatwierdzeniu listy	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail		
9.	Rejestracja wniosków poprawnych formalnie w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia listy, o której mowa w art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Wydruk potwierdzenia z SL2014	-	Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn. W sytuacji konieczności zmiany wprowadzonych danych (w zakresie danych beneficjenta oraz informacji o projekcie) pracownik merytoryczny zamieszcza odpowiednią adnotację na wydruku potwierdzenia z SL2014
10	W przypadku negatywnej oceny wniosku - 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 oraz treść/kopię <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> .	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.6.3 Negocjacje						
1.	Identyfikacja konieczności przeprowadzenia negocjacji	Sekretarz KOP i Członek KOP Wskazany przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Wpis na <i>Karcie skierowania projektu do negocjacji/ do dofinansowania</i> Podpisana przez Przewodniczącego KOP		KOP dokonuje identyfikacji konieczności przeprowadzenia negocjacji lub możliwości skierowania projektu do dofinansowania (bez negocjacji) wśród projektów, które uzyskały najlepszą ocenę, poczynając od tych, które otrzymały najwyższą liczbę punktów za spełnienie kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalno-merytorycznej i mogą uzyskać miejsce na liście, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.

						<p>Negocjacje przeprowadzane są w odniesieniu do projektów, które spełniły wszystkie wymagane kryteria wyboru projektów weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej (spełnienie kryteriów premiujących nie jest wymagane) z zastrzeżeniem, że negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.</p> <p><i>Karta skierowania projektu do negocjacji/ do dofinansowania</i> stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP.</p> <p>W przypadku projektów kierowanych do dofinansowania, przejść do procedury 4.7 Rozstrzygnięcie konkursu pkt 1a.</p>
2.	Przygotowanie stanowiska negocjacyjnego IOK	<p>Członek KOP Wskazany przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP</p> <p>Przewodniczący/ Zastępcę Przewodniczącego KOP</p>	Niezwłocznie	Stanowisko negocjacyjne IOK podpisane przez członka KOP i Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP		<p>Wskazany przez Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego KOP - Członek KOP określa stanowisko negocjacyjne - samodzielnie lub wspólnie z osobą oceniającą /osobami oceniającymi, które zawiera m.in:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) warunki odnoszące się do kryteriów negocjacyjnych, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie oraz wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania projektu lub wyjaśnienia wątpliwości dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu. b) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie związanym z wyjaśnieniami składanymi na etapie oceny formalno-merytorycznej. c) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu wynikające z poprawienia oczywistej omyłki przez IOK i/lub poprawy projektu w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów przez KOP (art. 45 ust. 3 ustawy). <p>W procesie ustalania warunków negocjacyjnych może brać udział także Przewodniczący KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP, wskazując ewentualne dodatkowe kwestie związane z</p>

						oceną kryteriów wyboru projektów. Negocjacje mogą być prowadzone przez pracowników IOK powołanych do składu KOP, innych niż pracownicy / eksperci, którzy dokonywali oceny tego projektu. Wzór stanowiska negocjacyjnego IOK stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP.
3.	Przygotowanie pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji przez Wnioskodawcę wraz ze wskazaniem zakresu negocjacji (stanowisko negocjacyjne IOK) i/lub wezwaniem do przesłania skorygowanego wniosku wraz z podaniem terminu (nie krótszym niż 5 dni roboczych na odpowiedź)	Członek KOP, pracownik IP WUP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Pismo paraflowane przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Negocjacje obejmują wyłącznie elementy wskazane w stanowisku negocjacyjnym IOK. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie wskazanym w piśmie IOK przedstawić pisemnie swoje stanowisko negocjacyjne (stanowisko negocjacyjne Wnioskodawcy) – przejść do pkt 4 Instrukcji 4.6.3 Negocjacje i/lub przesłać skorygowany wniosek - przejść do pkt 4 Instrukcji 4.6.3.1 Negocjacje pisemne. wnioskodawca
4.	<u>Wnioskodawca podejmuje negocjacje, przedstawiając pisemnie swoje stanowisko negocjacyjne (stanowisko negocjacyjne wnioskodawcy).</u> W przypadku, gdy nie otrzymano odpowiedzi w terminie lub wnioskodawca odstępuje od negocjacji- przejść pkt 4 procedury 4.7	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia pisma w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Niedochowanie terminu lub brak stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy skutkować będzie uznaniem danego kryterium za niespełnione i odrzuceniem wniosku. W przypadku, gdy Wnioskodawca odstępuje od negocjacji oznacza to, że negocjacje kończą się wynikiem negatywnym.
5.	Analiza stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy.	Członek/ Członkowie KOP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o podjęciu negocjacji	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Negocjacje mogą być prowadzone przez pracowników IOK powołanych do składu KOP, innych niż pracownicy / eksperci, którzy dokonywali oceny tego projektu. W przypadku, gdy IOK akceptuje przedstawione stanowisko negocjacyjne wnioskodawcy – przejść do pkt. 3 procedury 4.6.3.1 W przypadku, gdy IOK nie akceptuje przedstawionego stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy (w całości lub w części) lub

						Wnioskodawca nie odniósł się do wszystkich elementów stanowiska negocjacyjnego IOK, Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego podejmuje decyzję dotyczącą trybu prowadzenia dalszych negocjacji (adnotacja na stanowisku negocjacyjnym dot. wybranego trybu – pisemny [procedura 4.6.3.1] /ustny [procedura 4.6.3.2]). Możliwa jest zmiana trybu negocjacji w toku ich prowadzenia.
4.6.3.1 Negocjacje pisemne						
1.	Wysłanie do wnioskodawcy odpowiedzi WUP dot. stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Sekretarz KOP	Na bieżąco	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Sekretarz KOP przesyła, na podstawie dokumentacji opracowanej przez osobę/y wyznaczone do prowadzenia negocjacji, odpowiedź IOK w sprawie stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy wraz z wezwaniem do przekazania poprawionego wniosku i <i>Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK</i> , (jeśli dotyczy).
2	Przyjęcie i analiza odpowiedzi wnioskodawcy (stanowisko negocjacyjne wnioskodawcy)	Kancelaria WUP Członek/ Członkowie KOP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku konieczności dalszych negocjacji przejść do pkt. 5 Instrukcji 4.6.3. lub w przypadku zmiany trybu prowadzenia negocjacji przejść do pkt. 1 Procedury 4.6.3. 2
3.	Wysłanie do wnioskodawcy pisma podsumowującego negocjacje pisemne lub ustne tj. uzgodnione stanowisko negocjacyjne wraz z wezwaniem do przesłania skorygowanego wniosku i <i>Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK</i>	Sekretarz KOP	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie formalno-merytorycznej podlega: nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie nie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku negocjacji ustnych protokół z negocjacji jest wysyłany, jako załącznik do pisma.

			<p>dłuższym niż 40 dni od dnia zatwierdzenia listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;</p> <p>Od 50 do 149 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 50 dni od dnia zatwierdzenia listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;</p> <p>Od 150 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 60 dni od dnia zatwierdzenia listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;</p>			
4.	Przyjęcie skorygowanego wniosku o dofinansowanie	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej		<p>Wniosek jest składany przez wnioskodawcę w odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne WUP lub po zakończeniu negocjacji na wezwanie WUP - w terminie wyznaczonym przez IP WUP (nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę).</p> <p>Niezłożenie wniosku o dofinansowanie, po ponownym wezwaniu IOK, skutkować będzie uznaniem danego kryterium za niespełnione i</p>

						odrzucając wniosek.
5	Weryfikacja skorygowanego wniosku o dofinansowanie w oparciu o <i>Kartę weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i>	Członek KOP wskazany przez Przewodniczącego/ zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Podpisana <i>Karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i> przez członków KOP		<p>Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku Członek KOP podpisuje deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności, stanowiące część <i>Karty weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i>.</p> <p>Jeżeli wniosek jest poprawiony lub uzupełniony każdą kolejną ocenę wniosku (w przypadku poprawy) przeprowadza się na nowej <i>Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i>.</p>
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie <i>Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i>	Przewodniczący/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosku	Zatwierdzona przez Przewodniczącego KOP <i>Karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i>	-	
7	Przyjęcie skorygowanego wniosku o dofinansowanie wraz z <i>Oświadczeniem o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK</i>	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
8.	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/PI/PE	Niezwłocznie	Wydruk potwierdzenia z LSI	-	<p>Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy.</p> <p>Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w LSI nie jest możliwe - weryfikacja wyłącznie wersji papierowej wniosku.</p>
9	<p>Jeśli skorygowany wniosek został sporządzony w sposób wadliwy lub dokonano w nim zmian w zakresie innym, niż było to dopuszczone, wysłanie do wnioskodawcy pisma z informacją o możliwości uzupełnienia/poprawienia skorygowanego wniosku</p> <p>Dopuszcza się możliwość dwukrotnego wysłania do wnioskodawcy pisma o możliwości uzupełnienia/poprawienia skorygowanego wniosku</p>	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępcę Przewodniczącego 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.</p> <p>Poprawiony lub uzupełniony wniosek jest składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP (nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę) powtórzyć punkty 4-7 procedury.</p> <p>Każdą kolejną ocenę wniosku przeprowadza się na nowej <i>Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i>.</p>

						<p>Karta stanowi załącznik do pisma.</p> <p>W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI.</p>
--	--	--	--	--	--	---

4.6.3.2 Negocjacje ustne						
1.	Umówienie stron na spotkanie negocjacyjne, wysłanie do wnioskodawcy pisma z informacją o wyznaczonym terminie spotkania w siedzibie WUP	Członek /Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrótnym potwierdzeniem odbioru) lub osobiście przez wnioskodawcę	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Dopuszcza się dodatkowo przesłane e-mailem skanu pisma i nawiązanie kontaktu telefonicznego z wnioskodawcą</p>
2.	Przeprowadzenie negocjacji ustnych. Sporządzenie protokołu ze spotkania negocjacyjnego	<p>Członek/ Członkowie KOP</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP</p>	<p>W terminie ustalonym mailowo z wnioskodawcą</p> <p>Niezwłocznie</p>	Podpisany przez Przewodniczącego KOP protokół z negocjacji	-	<p>Protokół sporządza i podpisuje Sekretarz KOP, Członek KOP, zatwierdza Przewodniczący KOP.</p> <p>W przypadku uzgodnienia wspólnego stanowiska negocjacyjnego – przejsć do punktu 3 procedury 4.6.3.1</p> <p>W przypadku konieczności dalszych negocjacji przejsć do pkt. 1 lub w przypadku zmiany trybu prowadzenia negocjacji przejsć do pkt. 1 Procedury 4.6.3.1</p>

4.7 Rozstrzygnięcie konkursu

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1a	Podsumowanie etapu oceny formalno-merytorycznej oraz negocjacji. Sporządzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej	<p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP</p> <p>Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS</p>	Po zakończeniu etapu negocjacji	Podpisana przez Przewodniczącego KOP lista ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej i zatwierdzona przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS	<p><i>Wzór listy ocenionych projektów</i> (zał. nr 4.9c do IW IP WUP)</p>	<p>IOK rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę, o której mowa w art. 45 ust 6 ustawy wdrożeniowej</p> <p>Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania z zachowaniem zasady przejrzystości prowadzenia konkursu i równego traktowania wnioskodawców.</p>

1b	Sporządzenie i akceptacja <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej</i>	Sekretarz KOP Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie na bieżąco	Podpisana przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej</i>	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (zał. nr 4.10 do IW IP WUP)</i>	Sporządzenie i zatwierdzenie Listy jest dokonane niezależnie od toczącej się ewentualnie oceny wniosku w wyniku procedury odwoławczej. Przesłanką do aktualizacji Listy jest: - dostępność/zwiększenie alokacji na konkurs - rozstrzygnięcie w ramach procedury odwoławczej. Informacja o zwiększeniu alokacji na konkurs powinna zostać zamieszczona na stronie internetowej RPO WP 2014-2020). W przypadku zmiany Listy zamieszczone zostaną dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania inne niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście.
1c	Akceptacja <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej</i>	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej</i>	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (zał. nr 4.10 do IW IP WUP)</i>	
2	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej (w wersji edytowalnej) o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail	-	
3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej</i> Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej</i> 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	Po rozstrzygnięciu konkursu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (zał. nr 4.10 do IW IP WUP)</i>	Wszystkie wersje danej listy są publikowane na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl

4.	<p>Przygotowanie pisma do wnioskodawców informującego o wyniku oceny formalno-merytorycznej wniosku i negocjacji:</p> <p>- pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciem wniosku do dofinansowania</p> <p>a) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie w wyniku przeprowadzenia negocjacji przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> oraz <i>Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i> wraz z informacją o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz</p> <p>b) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie, bez konieczności przeprowadzenia negocjacji przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> oraz termin dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>- pismo informujące o negatywnej ocenie projektów:</p> <p>c) dla wnioskodawców, których projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania- zawierające punktację oraz treść/kopię <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i>.</p> <p>d) dla wnioskodawców, dla których negocjacje zakończyły się wynikiem negatywnym - informujące o wyniku oceny, przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> oraz <i>Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i> wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia</p>	Sekretarz KOP	Niezwłocznie* nie później niż w ciągu 7 dni 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.</p> <p>Korespondencja z wnioskodawcą prowadzona jest w formie, o której mowa w art. 39 KPA, przy czym – dodatkowo - dopuszczalne jest wysyłanie do wnioskodawcy skanów pism podpisanych przez osobę upoważnioną (pocztą e-mail lub innym kanałem komunikacji elektronicznej).</p> <p>*Istnieje możliwość poinformowania Wnioskodawcy o wyborze projektu do dofinansowania (przykład a) i b)) przed rozstrzygnięciem konkursu o ile projekt uzyska wystarczającą liczbę punktów za spełnienie kryteriów i może bez żadnych wątpliwości, uzyskać miejsce na liście, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy, które gwarantuje wybór projektu do dofinansowania.</p> <p>Pismo informujące o negatywnej ocenie projektów przekazywane jest wnioskodawcy niezwłocznie.</p>
----	---	---------------	---	---	---	--

	protestu (z podaniem terminu oraz trybu).					
4a	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku - przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca i/lub partner nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie wysłania pisma przez ePUAP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Do rejestru nie wpisuje się pjb, jst oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowodowuje to niemożność wdrożenia działania w ramach RPO WP 2014-2020 lub znacznej jego części.
5.	Zmiana statusu wniosku w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Nie później niż 5 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu	Wydruk potwierdzenia z SL2014	-	
6.	Przygotowanie protokołu z prac KOP	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Po rozstrzygnięciu konkursu, niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich wniosków	Zatwierdzony protokół z prac KOP wraz z listą ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej przez Przewodniczącego KOP i Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS		Protokół KOP sporządzany jest zgodnie z Regulaminem KOP po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na dany konkurs podlegających ocenie formalno – merytorycznej i negocjacom oraz (jeśli dotyczy) po uwzględnionym środku odwoławczym

4.8 Procedura odwoławcza

4.8.1 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. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie kryteriów wyboru projektów.

						<p>Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach, której:</p> <p>projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek, czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;</p> <p>projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.</p> <p>Protest może być złożony każdorazowo etapie oceny wniosku o dofinansowanie po otrzymaniu przez wnioskodawcę pisemnej informacji o negatywnej ocenie jego projektu . W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić jedynej przesłanki wniesienia protestu.</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, • oznaczenie wnioskodawcy, • numer wniosku o dofinansowanie projektu, • wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, • wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, • podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
--	--	--	--	--	--	--

1a	Przekazanie protestu do Kierownika /Zastępcy Kierownika właściwego Wydziału	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	
2.	Dekretacja i rejestracja protestu w Wydziale PI, PS, PE,	Kierownik / Zastępca Kierownika Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	2 dni od dnia wpływu protestu do IP	Protest zadekretowany na pracownika właściwego Wydziału Wpis w Rejestrze protestów złożonych w ramach osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020	-	W każdym Wydziale jest wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru protestów, które wpływają do danego Wydziału.
2a	Przekazanie informacji o wpłynięciu protestu do Wydziału PP	Wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru protestów		Wiadomość e-mail do Przewodniczącego oraz Zastępców Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		
3.	Weryfikacja formalna protestu	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE		Wypełniona Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu wraz z Deklaracją bezstronności i poufności stanowiącą jej część	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu (zał. nr 4.11 do IW IP WUP)	W rozpatrywaniu protestu oraz powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez wnioskodawcę nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w ocenę wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie. Przed rozpoczęciem rozpatrywania protestu pracownik oraz Kierownik /Zastępca Kierownika Wydziału podpisują deklarację bezstronności i poufności. 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 finansowanych z udziałem środków

						<p>europejskich prowadzonym przez Ministra Finansów oraz Krajowym Rejestrze Karnym).</p> <p>Jeżeli protest nie zawiera braków formalnych lub oczywistych omyłek</p> <p>– należy przejść do pkt. 4</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 – należy przejść do pkt. 3a</p> <p>Jeżeli wniesiony protest zawiera nieusuwalne braki formalne i został wniesiony:</p> <p>po terminie, przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania bez spełnienia wymogów, o których mowa w art. 59 ust. 1 pkt 3, zaistnieje sytuacja przewidziana w art. 66 ust. 2 pkt 1 – należy przejść do pkt. 3b, 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.</p>
Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera usuwalne braki formalne						
3a	Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu(w zakresie warunków formalnych) lub poprawienia oczywistych omyłek w trybie art. 54 ustawy wdrożeniowej.	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie	<p>Paraflowane pismo przez pracownika i Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału. Podpis Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS, wysłane pismo za</p>	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Po wpłynięciu poprawionego/uzupełnionego protestu należy powtórzyć czynności z pkt 1-3.</p>

				zwrotnym potwierdzeniem odbioru		W przypadku nieuzupełnienia protestu przez wnioskodawcę w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania – należy przejść do pkt. 3b.
Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera nieusuwalne braki formalne lub nie został poprawiony przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania albo 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/PI/PE	Niezwłocznie	Paraflowane pismo przez pracownika i Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału Podpis Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS, wysłane pismo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. 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	Podsumowanie weryfikacji formalnej protestu	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	3 dni od dnia wpływu protestu do IP lub 2 dni od wpływu uzupełnionego/pop rawionego protestu do IP w przypadku, gdy protest zawierał usuwalne braki formalne	Zatwierdzona Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu wraz z Deklaracją bezstronności i poufności stanowiącą jej część	<i>Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu (zał. nr 4.11 do IW IP WUP)</i>	
5	Przekazanie oryginału protestu do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 albo do IP ZIT (za pismem) jeżeli protest dotyczy tylko kryteriów zgodności ze Strategią ZIT ROF	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	2 dni od zatwierdzenia Listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu	Protokół zdawczo- odbiorczy protestu podpisany przez Kierownika/Zastępcę 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.
	Powołanie Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020					

5a	Przygotowanie propozycji kandydatów na członków Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 (w tym ekspertów). Zgoda Dyrektora WUP	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Wstępna lista kandydatów na członków Komisji, przekazana do Wydziału PP	-	Również w sytuacji konieczności zmiany/rozszerzenia listy członków Komisji, w tym powołania ekspertów/ dodatkowych ekspertów Kierownik / Zastępca Kierownika przygotowuje wstępną listę kandydatów na członków Komisji i po akceptacji Dyrektora przekazuje do Wydziału PP.
5b	Zgoda eksperta na wpisanie go na listę członków Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020.	Ekspert	Niezwłocznie	Zapytanie e-mailowe z IP do eksperta, odpowiedź e-mail eksperta dot. zgody na wpisanie do składu Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		
5c	Powołanie Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisane Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie powołania Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020.		Po powołaniu do Komisji eksperta sekretarz Komisji wnioskuje do Wydziału PP o wszczęcie procedury podpisania umowy z ekspertem i. przekazuje dane niezbędne do podpisania umowy. <i>Przejsć do procedury 4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem pkt 12a. lub 13a.</i>
Po przekazaniu protestu do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP Opcjonalnie: w przypadku rozpatrywania protestu przez eksperta – członka Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP						
6a	Zapytanie skierowane do ekspertów o możliwość rozpatrzenia danego protestu/ów	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Przed losowaniem członka rozpatrującego protest	Potwierdzenie wysłania e-mail do ekspertów		Zgodnie z Regulaminem pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020. W mailu wysyła się zapytanie o możliwość rozpatrzenia protestu/ów oraz celem podpisania Deklaracji o bezstronności, Oświadczenie o nieuczestniczeniu w czynnościach związanych z oceną.
6b	Zgoda eksperta na uwzględnienie go podczas losowania protestu do rozstrzygnięcia.	Ekspert	Przed losowaniem członka rozpatrującego protest	Potwierdzenie otrzymania e-mail od eksperta		Przejsć do pkt. 7
Czynności w ramach Komisji rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020						

7.	Wyłonienie członka Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 do rozpatrzenia protestu	Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Zapisy Protokołu z pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014- 2020		Czynności zgodnie z Regulaminem pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 W rozpatrywaniu protestu oraz powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez wnioskodawcę nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w ocenę wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie.
Procedury związane z zatrudnieniem eksperta						
8a	Przygotowanie i podpisanie <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i> , stanowiącego załącznik do Regulaminu KOP zawierający dane eksperta/ów Przekazanie wniosku do Wydziału PP i do wiadomości wydziału BF	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Po wyłonieniu eksperta do rozpatrywania protestu	Wypełniony i podpisany <i>Wniosek o zawarcie umowy z ekspertem</i> E-mail do Wydziału PP przekazujący elektroniczną wersję <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem. i do wiadomości BF.</i> <i>Przekazanie wersji papierowej Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem do PP i BF</i>		
8b	Przygotowanie <i>Zapotrzebowania na rozpatrzenie protestu/ów</i> – stanowiącego załącznik do Umowy	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Dyrektor WUP	Po wyłonieniu eksperta do rozpatrywania protestu	Paraflowane i podpisane <i>Zapotrzebowanie na rozpatrzenie protestu/ów</i> Mail do eksperta zawierający skan podpisanego Zapotrzebowania, wysłany również do wiadomości Przewodniczącego /zastępcy Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014- 2020		Niezwłocznie po wysłaniu wiadomości e-mail następuje telefoniczne poinformowanie eksperta o przesłaniu <i>Zapotrzebowania na rozpatrzenie protestu/ów</i>
8c	Zgoda eksperta na rozpatrzenie protestu	Ekspert-członek Komisji ds. rozpatrywania	W terminie do końca następnego dnia	Mail od eksperta zawierający skan		Niedochowanie terminu, oznacza rezygnację z przyjęcia dzieła do realizacji

		protestów w ramach RPO WP 2014-2020	kalendarzowego po przekazaniu Zapotrzebowania	podpisanych niezbędnych dokumentów.		
8d	Przygotowanie <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> na zobowiązania wynikające z zawarcia umów z ekspertami.	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie po przekazaniu <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i>	Paraflowany <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>		
8e	Weryfikacja i akceptacja <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	Kierownik Wydziału PP/Zastępca Kierownika	Niezwłocznie	Podpisany <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>		
8f	Złożenie <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> do Wydziału BF celem zabezpieczenia środków finansowych.	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie			
8g	Weryfikacja i akceptacja <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zweryfikowany pod kątem finansowo-rachunkowym <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> paraflowany i podpisany.		
8h	Przekazanie ekspertowi wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z rozpatrzeniem protestu	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Po wyrażeniu zgody przez eksperta na rozpatrzenie protestu	Mail do eksperta zawierający skan protestu oraz innych dokumentów, zabezpieczonych hasłem.		W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z umową, możliwe jest przekazanie ekspertowi wersji papierowej dokumentów, za potwierdzeniem odbioru
9.	Rozpatrzenie protestu	Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	W terminy zgodnie z Regulaminem pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Podpisana przez członka Komisji i Przewodniczącego/zastępcę Przewodniczącego deklaracja bezstronności i poufności oraz Oświadczenie o nieuczestniczeniu w czynnościach związanych z oceną danego wniosku lub w rozpatrywaniu protestu na etapie przedsądowym.	-	<p>Przed rozpoczęciem rozpatrywania protestu członek i Przewodniczący/zastępca Przewodniczącego Komisji 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>

				Wypełniona i podpisana przez Członka Komisji Karta rozstrzygnięcia protestu.	<p>Członek Komisji rozpatruje protest i równocześnie, w zależności od wyniku rozpatrzenia w Karcie rozstrzygnięcia protestu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku, gdy protest dotyczy zarzutów o charakterze proceduralnym wskazuje czy zarzuty zasługują na uwzględnienie lub są bezzasadne. - w przypadku kryteriów ogólnych formalnych i/lub kryteriów specyficznych dostępu i/lub kryteriów ogólnych merytorycznych horyzontalnych wskazuje czy projekt spełnia/ nie spełnia danego kryterium lub w przypadku kryteriów, w których definicji wskazano, iż dopuszczalne jest złożenie wyjaśnień – wzywa do złożenia wyjaśnień. - w przypadku, gdy protest dotyczy kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych i/lub kryteriów specyficznych premiujących przyznaje punkty lub nie przyznaje punktów. - w przypadku, gdy protest dotyczy kryteriów negocjacyjnych - wskazuje czy projekt spełnia/ nie spełnia danego kryterium. Jeśli dotyczy - przedstawia swoje stanowisko negocjacyjne (stanowisko negocjacyjne IOK). <p>W wyniku rozpatrzenia protest może zostać: <u>uwzględniony</u>, co oznacza skierowanie projektu do <u>właściwego etapu oceny lub dofinansowania</u> aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust 3</p> <p>Skierowanie do właściwego etapu oceny oznacza skierowanie do tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez KOP. Nie może być to wcześniejszy etap oceny, ale może być to kontynuacja oceny na tym samym etapie tj. projekt zostaje przekazany do oceny tych kryteriów do oceny, których projekt nie został dopuszczony z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów oceny.</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Uwzględnienie protestu odnoszące się do zarzutów o charakterze proceduralnym powoduje zmianę rozstrzygnięcia w zakresie przeprowadzanej oceny.</p> <p>W przypadku kryteriów ocenianych punktowo protest uznaje się za uwzględniony jedynie w przypadku, gdy liczba punktów przyznanych w ramach rozstrzygnięcia jest wystarczająca do skierowania projektu do negocjacji lub do dofinansowania.</p> <p>Uwzględnienie protestu odnoszące się do kryteriów negocjacyjnych powoduje wznowienie negocjacji z wnioskodawcą -lub skierowania projektu do dofinansowania.</p> <p><u>nieuwzględniony</u>, co oznacza, iż nieuznane 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 3.</p> <p>W karcie rozstrzygnięcia 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> <p>Po zakończeniu rozpatrywania protestu Członek Komisji przekazuje Sekretarzowi Komisji podpisaną Kartę rozstrzygnięcia protestu celem przekazania Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji do zatwierdzenia.</p> <p>Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji nie może wpływać na wynik rozstrzygnięcia protestu weryfikuje jedynie prawidłowość wypełnienia dokumentów, w tym w szczególności Karty rozstrzygnięcia protestu i treści uzasadnienia zawartego w Karcie. W przypadku nieprawidłowości zwraca Członkowi</p>
--	--	--	--	--	--

						Komisji Kartę rozstrzygnięcia protestu do poprawy.
Opcjonalnie: Jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów w zakresie wyrażenia opinii w sprawie złożonego protestu						
10a	Wystąpienie do eksperta o opinię w zakresie objętym protestem	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Mail do eksperta, wysłany do wiadomości Przewodniczącego/zastępcy Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	-	<p>W wydanie opinii mogą być zaangażowani w szczególności eksperci, o których mowa w art. 68a ustawy, wpisani do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020, posiadający wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia z dziedziny, której dotyczy protest w tym również wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WP 2014-2020. Rola eksperta ma charakter wyłącznie opiniodawczy oznaczający, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego protestu.</p> <p>Czynności podejmowane są na wniosek Członka Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 za zgodą Przewodniczącego/zastępcy Przewodniczącego Komisji.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</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 ocenę wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie.</p> <p>Ekspert podpisuje Deklarację bezstronności i poufności oraz oświadczenia o nieuczestniczeniu w czynnościach związanych z oceną danego wniosku przed przystąpieniem do wyrażania opinii.</p>
10b	<p>Przygotowanie i podpisanie <i>Wniosku o zawarcie umowy ekspertem</i> zawierający dane ekspertów oraz wszystkie niezbędne informacje potrzebne do zawarcia umów z ekspertami.</p> <p>Przekazanie wniosku do Wydziału PP.</p>	<p>Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020</p> <p>Przewodniczący/zastępca</p>	Niezwłocznie	<p>Wypełniony i podpisany <i>Wniosek o zawarcie umowy z ekspertem</i></p> <p>E-mail do Wydziału PP przekazujący elektroniczną wersję</p>	W przypadku, gdy wyłoniony został ekspert	Przejsć do procedury <i>4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem</i>

		Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem		
10c	Przekazanie wnioskodawcy informacji o przedłużeniu terminu na rozpatrzenie protestu	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie umożliwiającym rozpatrzenie protestu w terminie nie dłuższym niż 45 dni od dnia otrzymania protestu, z uwzględnieniem zapisów art. 54 ust. 5 ustawy wdrożeniowej	Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
10d	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 Sekretarzowi Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020, który przekazuje ją Członkowi Komisji Przejdź do pkt. 8
11	Przekazanie Karty rozstrzygnięcia protestu	Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 (pracownicy WUP/eksperti)	W terminie 7 dni od przekazania protestu do rozpatrzenia - pracownicy IP WUP, zgodnie z Zapotrzebowaniem na rozpatrzenie protestu - eksperti	Przesłana Karta rozstrzygnięcia protestu w wersji elektronicznej i papierowej		
12	Zatwierdzenie Karty rozstrzygnięcia protestu	Sekretarz Przewodniczący/zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Karta rozstrzygnięcia protestu zatwierdzona przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji.		Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego podpisuje Kartę, która przekazana jest w wersji papierowej przez Członka będącego pracownikiem IP WUP lub parafuje Kartę wydrukowaną z wersji elektronicznej (skan) przekazanej przez Członka – Eksperta W przypadku uwag lub błędów Karta zwracana jest do poprawy.
13	Przygotowanie i zatwierdzenie informacji o wyniku rozpatrzenia protestu.	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania	Niezwłocznie	Pismo zawierające informację o wyniku rozpatrzenia protestu		W celu zachowania terminów możliwe jest przygotowanie informacji o wyniku rozpatrzenia protestu na podstawie

		<p>protestów w ramach RPO WP 2014-2020</p> <p>Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020</p> <p>Przewodniczący Komisji/zastępca Przewodniczącego</p> <p>Dyrektor WUP/Wicedyrektora</p>		<p>paraflowane przez Sekretarza Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 i Przewodniczącego Komisji/zastępcę Przewodniczącego oraz podpisane przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS pismo</p>		<p>elektronicznych wersji Karty rozstrzygnięcia protestu przekazanej przez eksperta.</p>
13a	<p>Przyjęcie pisma z IP ZIT z rozstrzygnięciem protestu (jeżeli protest dotyczył tylko kryteriów dot. Strategii ZIT ROF) lub rozstrzygnięciem protestu dot. kryteriów Strategii ZIT ROF (jeżeli protest dotyczył również kryteriów dot. Strategii ZIT ROF)</p>	Kancelaria	Niezwłocznie	<p>Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej</p>	-	
14	<p>Przekazanie wnioskodawcy informacji o wyniku rozpatrzenia protestu.</p>	<p>Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020</p>	<p>W terminie nie dłuższym niż 21 dni (45 dni – jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów -wyrażenia opinii o projekcie) od dnia wniesienia protestu, z uwzględnieniem zapisów art. 54 ust. 5</p>	<p>Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu, przekazane pismo przewodniczącemu KOP, w ramach KOP, która dokonywała oceny wniosku, co, do którego zastosowano środek odwoławczy.</p>	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Wnioskodawcy przekazywana jest informacja o uwzględnieniu protestu lub nieuwzględnieniu protestu.</p> <p>Informacja o nieuwzględnieniu protestu zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie w terminie 14 dni od otrzymania informacji.</p> <p>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.</p> <p>Przejsć do procedury pracy KOP.</p> <p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, wniosek o dofinansowanie jest kierowany do właściwego etapu oceny, w tej sytuacji ponownie wypełniana jest karta oceny wniosku, w zakresie, którego dotyczył</p>

						wniesiony protest.
15	Podsumowanie prac Komisji w zakresie protestów złożonych w ramach danego konkursu	Sekretarz Przewodniczący/zastępca Przewodniczącego 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 ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Paraflowany przez sekretarza i podpisany przez Przewodniczącego/zastępcę 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, 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.

4.8.2 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.
2.	Przekazanie wezwania do Kierownika Wydziału /Zastępcy Kierownika Wydziału właściwego Wydziału/ Zespołu PS, PI, PE	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 / Zastępca Kierownika Wyznaczony pracownik na stanowisku ds.	Niezwłocznie	Pismo do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie paraflowane przez Kierownika/Z-cę		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

		naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		Kierownika Wydziału i podpisane przez Dyrektora/ Wicedyrektora ds. EFS wraz z właściwymi dokumentami		
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	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.</p> <p>Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie. Podlega ona wpisowi stałemu.</p> <p>Do skargi załącza się kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą:</p> <p>wniosek o dofinansowanie projektu, informację o wynikach oceny projektu, wniesiony protest, informację o nieuwzględnieniu protestu, informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub o negatywnej ponownej ocenie projektu,</p> <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 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/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Pismo do Biura prawnego w sprawie wyznaczenie pełnomocnika podpisane przez Kierownika / Zastępcę 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 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 (zał. nr 4.12 do IW IP WUP)</i>	
12.	W przypadku, gdy przekazywane do Prawnika urzędu dokumenty mają być potwierdzone notarialnie - potwierdzenie dokumentów u notariusza	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie		
13.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę i wysłanie jej do sądu oraz przekazanie do wiadomości właściwego Wydziału	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Stanowisko urzędu w sprawie wniesionej skargi podpisane przez Prawnika urzędu wraz z ewentualnymi dowodami potwierdzonymi za zgodność przez Prawnika urzędu. Potwierdzenie wysłania pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo do Wydziału przekazujące do wiadomości odpowiedź na skargę		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2
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		W wyniku rozpoznania skargi Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie może: uwzględnić skargę, stwierdzając, że:

				Kierownikowi właściwego Wydziału lub innej osobie		<p>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,</p> <p>pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IP WUP,</p> <p>oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,</p> <p>umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.</p> <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 właściwego Wydziału PS, PI, PE, – 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>Przejsć do procedury pracy KOP.</p>
15.	Pisemne poinformowanie właściwego Wydziału o treści wydanego orzeczenia na podstawie publicznego ogłoszenia wyroku podczas rozprawy sądowej.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/ e-mail do Wydziału informujące o treści wydanego orzeczenia na podstawie		

				publicznego ogłoszenia wyroku podczas rozprawy sądowej		
16.	Zawnioskowanie o wszczęcie procedury uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem do prawnika urzędu	Kierownik właściwego Wydziału merytorycznego	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila do prawnika urzędu		W przypadku, gdy skarga została pozostawiona bez rozpatrzenia lub oddalona kierownik właściwego wydziału może wystąpić do radcy prawnego z wnioskiem o wszczęcie procedury uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem.
16a.	Podjęcie decyzji, co do uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Adnotacja na wniosku, który przekazywany jest Prawnikowi urzędu		
17.	Wystąpienie z wnioskiem o odpis wyroku z uzasadnieniem	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania Wniosku o odpisu wyroku z uzasadnieniem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		W przypadku, gdy skarga została uwzględniona lub po uzyskaniu zgody Dyrektora WUP - na wniosek kierownika właściwego wydziału merytorycznego. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
18.	Wpłynięcie odpisu wyroku z uzasadnieniem z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie i przekazanie do Prawnika urzędu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Wyrok wraz z uzasadnieniem		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
19.	Przekazanie kopii odpisu wyroku z uzasadnieniem do właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Przekazana kopia odpisu wyroku z uzasadnieniem		
20.	Wpłynięcie orzeczenia z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie i przekazanie do Prawnika urzędu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
21.	Przekazanie kopii orzeczenia do właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Przekazana kopia orzeczenia		
<p align="center">4.8.3 Procedura wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – etap sądowy</p> <p align="center">Skargę kasacyjną wraz z kompletną dokumentacją może wnieść bezpośrednio do naczelnego Sadu Administracyjnego</p> <p align="center">1) wnioskodawca</p> <p align="center">2) IP WUP</p> <p align="center">w terminie 14 dni od dnia doręczenia właściwego orzeczenia wraz z uzasadnieniem</p>						
Wniesienie skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę						

1.	Wpłygnięcie 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.
2.	Przekazanie skargi kasacyjnej do Biura Prawnego i do wiadomości właściwego Wydziału PS, PI, PE	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 (zał. nr 4.12 do IW IP WUP)</i>	
5.	W przypadku, gdy przekazywane do Prawnika urzędu dokumenty mają być potwierdzone notarialnie – potwierdzenie dokumentów u notariusza	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone 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 oraz przekazanie do wiadomości właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Stanowisko urzędu w sprawie wniesionej skargi kasacyjnej podpisane przez Prawnika urzędu wraz z ewentualnym dowodami potwierdzonymi za zgodność przez Prawnika urzędu.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

				Potwierdzenie wysłania pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo do Wydziału przekazujące do wiadomości odpowiedź na skargę		
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		<p>W wyniku rozpoznania skargi Naczelnny Sąd Administracyjny może:</p> <p>odrzuć skargę kasacyjną wniesioną po upływie terminu lub z innych przyczyn niedopuszczalną, jak również skargę kasacyjną, której braków Strona nie uzupełniła w wyznaczonym terminie;</p> <p>oddalić skargę kasacyjną, jeżeli nie ma usprawiedliwionych podstaw albo jeżeli zaskarżone orzeczenie mimo błędnego uzasadnienia odpowiada prawu;</p> <p>uwzględnić skargę kasacyjną, uchylając zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazując sprawę do ponownego rozpoznania WSA;</p> <p>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</p>
9.	Pisemne poinformowanie właściwego Wydziału o treści wydanego orzeczenia na podstawie publicznego ogłoszenia wyroku podczas rozprawy sądowej.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/ e-mail do Wydziału informujące o treści wydanego orzeczenia na podstawie publicznego ogłoszenia wyroku podczas rozprawy sądowej		
10.	Zawnioskowanie o wszczęcie procedury uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem do prawnika urzędu	Kierownik właściwego Wydziału merytorycznego	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila do prawnika urzędu		W przypadku, gdy skarga została pozostawiona bez rozpatrzenia lub oddalona kierownik właściwego wydziału może wystąpić do radcy prawnego z wnioskiem o wszczęcie procedury uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem.

10a.	Podjęcie decyzji, co do uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Adnotacja na wniosku, który przekazywany jest Prawnikowi urzędu		
11.	Wystąpienie z wnioskiem o odpis wyroku z uzasadnieniem	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania Wniosku o odpis wyroku z uzasadnieniem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		W przypadku, gdy skarga została uwzględniona, lub po uzyskaniu zgody Dyrektora WUP - na wniosek kierownika właściwego wydziału merytorycznego Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
12.	Wpłynięcie odpisu wyroku z uzasadnieniem z Naczelnego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie i przekazanie do Prawnika urzędu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Wyrok wraz z uzasadnieniem		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
13.	Przekazanie kopii odpisu wyroku z uzasadnieniem do właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Przekazana kopia odpisu wyroku z uzasadnieniem		
14.	Wpłynięcie orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego przekazanie do Prawnika urzędu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
15.	Przekazanie kopii orzeczenia do właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Przekazana kopia orzeczenia		
Wniesienie skargi kasacyjnej przez IP WUP						
W przypadku niekorzystnego orzeczenia wydanego przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w stosunku do IP WUP.						
16	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		
17	Wydanie opinii merytorycznej, co do zasadności lub niezasadności wniesienia przez IP WUP skargi kasacyjnej	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia wraz z uzasadnieniem	Opinia wydana przez Kierownika /Z-cę Kierownika Wydziału przekazana Dyrektorowi WUP		

18	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.
19	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		
20	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 (zał. nr 4.12 do IW IP WUP)</i>	
21	W przypadku, gdy przekazywane do Prawnika urzędu dokumenty mają być potwierdzone notarialnie - potwierdzenie dokumentów	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie		
22	Jeżeli Prawnik urzędu nie posiada pełnomocnictwa - udzielenie pełnomocnictwa Prawnikowi urzędu.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora		
23	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.

24	Reprezentowanie WUP przed Naczelnym Sądem Administracyjnym	Prawnik urzędu samodzielnie lub wraz z Kierownikiem właściwego Wydziału lub 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		W wyniku rozpoznania skargi Naczelny Sąd Administracyjny może: odrzuć skargę kasacyjną wniesioną po upływie terminu lub z innych przyczyn niedopuszczalną, jak również skargę kasacyjną, której braków Strona nie uzupełniła w wyznaczonym terminie; oddalić skargę kasacyjną, jeżeli nie ma usprawiedliwionych podstaw albo, jeżeli zaskarżone orzeczenie mimo błędnego uzasadnienia odpowiada prawu; uwzględnić skargę kasacyjną, uchylając zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazując sprawę do ponownego rozpoznania WSA; 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
25	Wpłynięcie orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego, przekazanie do Prawnika urzędu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
26.	Przekazanie kopii orzeczenia do właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Przekazana kopia orzeczenia		
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.						

4.9 Procedura prowadzenia naboru kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.9.1 Prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020						

1.	Przygotowanie wzoru 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	Podpisany wzór Zarządzenia przez Dyrektora WUP w sprawie ogłoszenia naboru na ekspertów	-	
2	Przygotowanie zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów w danej dziedzinie i zatwierdzenie zarządzenia przez Dyrektora WUP	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania Dyrektor WUP	Przed terminem rozpoczęcia naboru kandydatów na ekspertów	Podpisane Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie ogłoszenia naboru na ekspertów		Zarządzenie przygotowane jest na podstawie wzoru. Pracownicy wydziałów merytorycznych, które ogłaszają nabór na kandydatów na ekspertów przygotowują treść ogłoszenia o naborze do zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym, które stanowią załączniki do zarządzenia.
3.	Przekazanie do DRP informacji do publikacji o naborze kandydatów na ekspertów na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 i w dzienniku o zasięgu regionalnym	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila do DRP		IZ RPO WP odpowiada za publikacji o naborze kandydatów na ekspertów na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 i w dzienniku o zasięgu regionalnym
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	-	
5a.	W przypadku, gdy nabór prowadzony jest jednocześnie dla kilku dziedzin przekazanie wniosków, które zostały złożone przez kandydatów do Wydziału PP-PM	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru dokumentów w Dzienniku korespondencji przychodzącej	-	
5b.	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 z Kancelarii przekazywane są do Wydziału PP-PM, a następnie są rozdzielane przez Wydział PP do właściwej Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów.
5c.	W przypadku, gdy nabór prowadzony jest dla jednej dziedziny przekazanie wniosków, które zostały złożone przez kandydatów w ramach prowadzonego naboru Przewodniczącemu Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów / Kierownikowi wydziału merytorycznego, który ogłosił nabór	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/ Kierownika wydziału merytorycznego, który ogłosił nabór. W przypadku, gdy Komisja ds. naboru

						kandydatów na ekspertów nie została powołana wnioski przekazywane są do właściwego wydziału merytorycznego, który ogłosił nabór.
6.	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 Dyrektor WUP	Nie później niż 10 dni od zakończenia naboru wniosków kandydatów na ekspertów	Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie powołania Komisji	-	Skład Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów uczestniczących w wyborze projektów współfinansowanych z EFS we właściwej dziedzinie wskazuje Kierownik właściwego wydziału merytorycznego.
WERYFIKACJA FORMALNO- MERYTORYCZNA						
7.	Weryfikacja formalno- merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia naboru, (w uzasadnionych przypadkach ocena może być przedłużona o 10 dni roboczych), z zastrzeżeniem, że procesy wskazane w pkt 8.a-10.b, wydłużają termin na weryfikację wniosków kandydatów na ekspertów	Wypełniona i podpisana <i>Karta weryfikacji formalnej wniosku / Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i>	<i>Karta weryfikacji formalnej wniosku / Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i> (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	Komisja dokonuje weryfikacji merytorycznej wniosków, które przeszły weryfikację formalną.
Opcjonalnie: Jeżeli wniosek o wpis do Wykazu zawiera braki formalne podlegające uzupełnieniu lub jeżeli konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień / dokumentów na etapie oceny merytorycznej (procedura oceny formalno - merytorycznej wydłuża się zgodnie z niniejszą Instrukcją oraz zapisami ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów)						
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 (nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych) 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 weryfikacji formalnej wniosku	Karta weryfikacji formalnej wniosku/ Karta weryfikacji merytorycznej wniosku (zał. 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 weryfikacji wniosków	Wypełniona Karta weryfikacji merytorycznej wniosku (część II wniosku)	Karta weryfikacji merytorycznej wniosku (zał. nr 4.13 do IW IP WUP)	W przypadku, gdy został przewidziany II etap weryfikacji merytorycznej np. w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu przejść do pkt 10a W przypadku braku II etapu weryfikacji merytorycznej przejść do pkt 11
Opcjonalnie: Jeżeli został przewidziany II etap weryfikacji merytorycznej np. w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu						
10a.	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 od zakończenia oceny wszystkich wniosków podlegających weryfikacji formalnej i I etapu weryfikacji merytorycznej	Zaparaflowany przez Przewodniczącego Komisji wzór e-mail do kandydatów na ekspertów Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
10b.	Przeprowadzenie II etapu oceny merytorycznej np. w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu i/lub innej formie	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 25 dni robocze od przeprowadzenia dodatkowej weryfikacji np. w formie pierwszego testu i/lub pierwszej rozmowy i/lub innej formy weryfikacji	Wypełniona przez członków Karta weryfikacji merytorycznej wniosku	Karta weryfikacji merytorycznej wniosku (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	

			kandydata - w zależności od wybranej formy weryfikacji i od ilości kandydatów, którzy zostają poddani weryfikacji			
11.	Podsumowanie weryfikacji formalno - merytorycznej	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od zakończenia weryfikacji wszystkich wniosków podlegających weryfikacji formalno-merytorycznej, (I i II etap oceny merytorycznej, o ile dotyczy)	Wskazany wynik na <i>Karcie weryfikacji merytorycznej wniosku</i> . Podpisy członków Komisji.	<i>Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i> (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	
12.	Zatwierdzenie weryfikacji Sporządzenie i akceptacja listy kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali wynik pozytywny, negatywny w zakresie weryfikacji formalno - merytorycznej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – wnioski pozostawione bez rozpatrzenia	Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych po podsumowaniu weryfikacji formalno - merytorycznej	Zatwierdzona <i>Karta weryfikacji formalnej wniosku / Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i> 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	-	Weryfikacja kandydata na eksperta może się zakończyć wynikiem 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

				kandydatów na ekspertów wraz z wskazaniem wyniku weryfikacji wniosku		
13.	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 kandydatów na ekspertów. Zapoznanie się Dyrektora WUP z wynikami pracy Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów.	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od akceptacji list kandydatów na ekspertów	Parafa Sekretarza Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów na załącznikach i protokole, Parafa na załącznikach i podpis na protokole Przewodniczącego Komisji.	-	
14.	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 przygotowywana jest przez pracownika Wydziału PP na podstawie informacji od Przewodniczących Komisji/ Sekretarza
15.	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 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.
16.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do kandydatów, informującego o wyniku weryfikacji 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 wysłania pism.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.9.2 Procedura oceny pracy eksperta						
1.	Wypełnienie Karty oceny pracy eksperta	Przewodniczący /	Projekty	Karta oceny pracy	-	W przypadku projektów konkursowych eksperci

	(2 egzemplarze) Przekazanie jednego egzemplarza do Wydziału PP	Zastępca Przewodniczącego KOP/ Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału merytorycznego	konkursowe: do 10 dni roboczych od daty rozstrzygnięcia konkursu - opublikowani listy projektów wybranych do dofinansowania Procedura odwoławcza: Zgodnie z Regulaminem Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Projekty pozakonkursowe: Do 10 dni od daty wypełnienia wszystkich obowiązków wskazanych w z umowie	eksperta podpisana przez Przewodniczącego / Zastępcę KOP/ Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Kierownika / Zastępcę Wydziału merytorycznego. Potwierdzenie przekazania jednego egzemplarza Karty do Wydziału PP.		powoływani są w skład KOP. Ocenę/ wyrażenie opinii o wniosku o dofinansowanie zleca Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP na zasadach określonych w regulaminie pracy KOP. Kartę oceny pracy eksperta wypełnia Przewodniczący KOP. W przypadku projektów pozakonkursowych Kierownik Wydziału merytorycznego zleca ekspertowi ocenę/ wyrażenie opinii o wniosku o dofinansowanie. Kartę oceny pracy eksperta wypełnia Kierownik Wydziału merytorycznego. 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) Ocena pracy eksperta dokonywana jest za każdym razem po realizacji lub rozwiązaniu umowy zawartej między IP WUP i ekspertem. Warunkiem zapłaty za usługę jest 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.	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 może podjąć – na warunkach określonych w umowie z ekspertem - czynności związane ze skreśleniem eksperta z <i>Wykazu kandydatów na ekspertów</i> .

4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie wzoru umowy						

1.	Przygotowanie projektu wzoru umowy z ekspertem	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	W terminie pozwalającym na przeprowadzenie oceny	Podpisany czytelnie na każdej stronie wzór umowy oraz podpisane czytelnie załączniki, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników	-	Umowa cywilnoprawna dotyczy prac związanych z oceną merytoryczną wniosków w ramach prac KOP/wyrażeniem opinii o projekcie /rozpatrzenia protestu/opinii w sprawie protestu
2.	Weryfikacja i akceptacja wzoru umowy pod względem merytorycznym	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy wraz z zaparaflowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników	-	
3.	Weryfikacja wzoru umowy pod względem zapisów finansowych	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy	-	
4.	Weryfikacja wzoru umowy pod względem formalno – prawnym	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy	-	
5.	Weryfikacja i akceptacja wzoru umowy	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy	-	W przypadku, gdy zgodnie z treścią umowy załącznik do umowy jest przygotowywany przez wydział merytoryczny, Kierownik właściwego wydziału parafuje właściwy załącznik
6.	Przekazanie-mailowo wzoru umowy do wiadomości do Kierownika Wieloosobowego stanowiska ds. Kadr i Szkoleń oraz do Kierowników Wydziałów PS, PI, PE	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	W przypadku umowy na rozpatrzenie protestu przejść do procedury 4.8.1 <i>Rozpatrywanie protestu przez IP WUP - etap przedśadowy</i>
Procedura podpisywania umowy z ekspertem						
7.	Uzyskanie od Eksperta danych niezbędnych do podpisania umowy.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP	Niezwłocznie	E-mail od eksperta przekazujący właściwy dokument/dane.		

		Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020				
8.	Przygotowanie i podpisanie <i>Wniosku zawarcie umowy z ekspertem</i> zawierający dane ekspertów oraz wszystkie niezbędne informacje potrzebne do zawarcia umów z ekspertami. Przekazanie wniosku do Wydziału PP i do wiadomości BF	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego KOP Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie po wyłonieniu/wylosowaniu eksperta lub po otrzymaniu od eksperta zgody na rozpatrywanie protestu - w postaci odesłanego zapotrzebowanie na rozpatrzenie protestu	Podpisany <i>Wniosek o zawarcie umowy z ekspertem</i>	-	W przypadku, gdy wyłoniony został ekspert
Przygotowanie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie						
9.	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>	-	
10.	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>	-	
11.	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		-	
12.	Weryfikacja i akceptacja <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zweryfikowany pod kątem finansowo-rachunkowym <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	-	
Podpisanie z ekspertem umowy w siedzibie WUP						

13a	Przygotowanie (zgodnie z właściwym wzorem) umowy cywilno-prawnej z ekspertem w zakresie właściwym dla danej umowy.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail		W przypadku, gdy zgodnie z treścią umowy załącznik do umowy jest przygotowywany przez wydział merytoryczny, Kierownik właściwego wydziału parafuje dany załącznik/ załączniki.
13b	Uzupełnienie (zgodnie z właściwym wzorem) umowy cywilno-prawnej z ekspertem - na podstawie <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i>	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z załącznikami	-	Na podstawie <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i> przekazanego przez pracownika Wydziału PI/PS/PE/Sekretarza Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 (powiązane z pkt 7)
13c	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt 13a	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z załącznikami	-	.
13d	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt 13a.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału w ramach, którego będzie dokonywana ocena Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.	-	Projekt wiadomości e-mail dot. zawiadomienia o wyznaczonym terminie podpisania umowy przygotowywany jest przez pracownika właściwego merytorycznie wydziału. Wydruk wysłanej wiadomości e-mail pozostaje w aktach sprawy. Niezwłocznie po wysłaniu wiadomości e-mail następuje telefoniczne poinformowanie eksperta o proponowanym terminie podpisania umowy.
13e	Weryfikacja projektu umowy pod względem formalno – prawnym	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.	-	
13f	Zawiadomienie eksperta o wyznaczonym terminie podpisania umowy w siedzibie WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

13g.	Weryfikacja tożsamości eksperta, na podstawie przedłożonego dokumentu tożsamości oraz poprawności złożenia podpisu (podpis złożony w obecności Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału) oraz sprawdzenie kompletności złożonych załączników do umowy	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zweryfikowana umowa		
13h	Podpisanie przez eksperta umowy (w 2 egzemplarzach).	Ekspert w obecności Osoby na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu umowy		-	
13i	Zatwierdzenie umowy. Jeśli TAK – podpisuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 13a	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisana umowa z ekspertem – podpis na ostatniej stronie umowy	-	W sytuacji nieobecności Dyrektora WUP, zastępuje go Wicedyrektor ds. EFS lub Wicedyrektor ds. Rynku Pracy (zgodnie z zachowaniem zasady rozdzielności funkcji) na podstawie właściwego upoważnienia
13j	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 numer na umowie z ekspertem	-	
13k	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
13l	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
Przesyłanie ekspertowi umowy pocztą						

14a	Przygotowanie (zgodnie z właściwym wzorem) umowy cywilno-prawnej z ekspertem w zakresie właściwym dla danej umowy.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail		W przypadku, gdy zgodnie z treścią umowy załącznik do umowy jest przygotowywany przez wydział merytoryczny, Kierownik właściwego wydziału parafuje dany załącznik/ załączniki.
14b	Uzupełnienie (zgodnie z właściwym wzorem) umowy cywilno-prawnej z ekspertem - na podstawie <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i> .	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z załącznikami.	-	Na podstawie <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i> przekazanego przez pracownika Wydziału PI/PS/PE/Sekretarza Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 (powiązane z pkt 7)
14c	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt 14a	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z załącznikami.	-	.
14d	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt 14a.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału w ramach, którego będzie dokonywana ocena Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.	-	Projekt wiadomości e-mail dot. zawiadomienia o wyznaczonym terminie podpisania umowy przygotowywany jest przez pracownika właściwego merytorycznie wydziału. Wydruk wysłanej wiadomości e-mail pozostaje w aktach sprawy. Niezwłocznie po wysłaniu wiadomości e-mail następuje telefoniczne poinformowanie eksperta o proponowanym terminie podpisania umowy.
14e	Weryfikacja wzoru umowy pod względem formalno – prawnym	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.		
14f	Przygotowanie pisma przewodniego do eksperta, dotyczącego przekazania umowy drogą pocztową.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Przygotowane pismo przewodnie do eksperta	-	Do pisma przewodniego załącza 2 egzemplarze umowy dot. usługi zlecenia oceny formalnej i /lub merytorycznej/ wyrażenia opinii o projekcie (celem podpisania ich przez eksperta).

14g	Akceptacja pisma. Jeśli TAK - parafuje, Jeśli NIE - powrót do punktu 14e	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowane pismo do eksperta	-	
14h	Złożenie w Sekretariacie WUP pisma 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. Wraz pismem do eksperta przekazywane są 2 egzemplarze umowy. Ekspert podpisuje umowę i niezwłocznie ją odsyła lub dostarcza do Kancelarii WUP.
14i	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.
14j	Weryfikacja czy oba egzemplarze umowy są tożsame oraz sprawdzenie złożonego podpisu na umowie i/lub załącznikach oraz kompletności złożonych załączników do umowy. Przygotowanie pisma przewodniego do eksperta, dotyczącego przekazania 1 egzemplarza umowy drogą pocztową.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowane pismo przewodnie	-	
14k	Akceptacja pisma przewodniego do eksperta. Jeśli TAK – parafuje pismo Jeśli NIE – powrót do pkt. 14i	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowane pismo przewodnie	-	
14l.	Przekazanie do Sekretariatu WUP umowy podpisanej przez eksperta (2 egz.) i pisma przewodniego celem podpisania przez Dyrektora WUP.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie		-	
14m.	Zatwierdzenie umowy i pisma do eksperta. Jeśli TAK – podpisuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 14 i/lub 14a	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor	Niezwłocznie	Podpisana umowa z ekspertem - podpis na ostatniej stronie umowy, wraz z pismem do eksperta	-	
14n.	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	-	
14o.	Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy wraz z pismem przewodnim w zaadresowanej kopercie do Kancelarii WUP celem odesłania do eksperta .	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP (za zwrotnym potwierdzeniem) pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Przekazuje jeden egzemplarz podpisanej

	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.			wraz z umową do eksperta. Potwierdzenie odbioru drugiego egzemplarza umowy przez pracownika na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Potwierdzenie wysłania e-mail wraz ze skanem umowy.		umowy ekspertowi. Przekazuje za potwierdzeniem odbioru drugi egzemplarz podpisanej umowy do Wydziału Organizacyjnego na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego. W sytuacji, gdy ekspert może odebrać osobiście umowę od pracownika WUP- potwierdza odbiór umowy na piśmie przewodnim i umowa nie jest wysyłana pocztą.
14p.	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 i e-mail.		Przechowuje oryginał umowy w odpowiedniej teczce rzeczowej stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego. Wydział WO
Przesyłanie ekspertowi umowy pocztą elektroniczną						
15a	Przygotowanie (zgodnie z właściwym wzorem) umowy cywilno-prawnej z ekspertem w zakresie właściwym dla danej umowy.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail		W przypadku, gdy zgodnie z treścią umowy załącznik do umowy jest przygotowywany przez wydział merytoryczny, Kierownik właściwego wydziału parafuje dany załącznik/ załączniki.
15b	Uzupełnienie (zgodnie z właściwym wzorem) umowy cywilno-prawnej z ekspertem - na podstawie <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i> i przekazanie ekspertowi drogą elektroniczną umowy.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila		W celu dochowania terminów, (jeśli jest to konieczne) przesyła umowę drogą elektroniczną zabezpieczając plik przed jego modyfikacją.
15c	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.

15d	Weryfikacja czy oba egzemplarze umowy są tożsame i zgodne z przekazanym elektronicznie wzorem oraz sprawdzenie złożonego podpisu na umowie i/lub załącznikach oraz kompletności złożonych załączników do umowy.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z załącznikami.	-	
15e	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt 12a	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z załącznikami.	-	.
15f	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt 12a.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału w ramach, którego będzie dokonywana ocena Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.	-	Projekt wiadomości e-mail dot. zawiadomienia o wyznaczonym terminie podpisania umowy przygotowywany jest przez pracownika właściwego merytorycznie wydziału. Wydruk wysłanej wiadomości e-mail pozostaje w aktach sprawy. Niezwłocznie po wysłaniu wiadomości e-mail następuje telefoniczne poinformowanie eksperta o proponowanym terminie podpisania umowy.
15g	Weryfikacja wzoru umowy pod względem formalno – prawnym	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.		
15h	Przygotowanie pisma przewodniego do eksperta, dotyczącego przekazania 1 egzemplarza umowy drogą pocztową.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowane pismem przewodnie.		
15i	Akceptacja pisma przewodniego do eksperta. Jeśli TAK – parafuje pismo. Jeśli NIE – powrót do pkt. 16.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowane pismo przewodnie		
15j	Przekazanie do Sekretariatu WUP umowy podpisanej przez eksperta (2 egz.) i pisma przewodniego celem podpisania przez Dyrektora WUP.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie		-	
15k	Zatwierdzenie umowy i pisma do eksperta. Jeśli TAK – podpisuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 16.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana umowa z ekspertem - podpis na ostatniej stronie umowy wraz z pismem do eksperta	-	
15l	Wpisanie daty zawarcia umowy, nadanie nr umowy i dokonanie czynności związanych z ubezpieczeniem.	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego	Niezwłocznie	Wpisana data zawarcia umowy i numeru na umowie z ekspertem	-	

		Wydział WO				
15m	Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy wraz z pismem przewodnim w zaadresowanej kopercie do Kancelarii WUP celem odesłania do eksperta . 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.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP (za zwrotnym potwierdzeniem) pisma wraz z umową do eksperta. Potwierdzenie odbioru drugiego egzemplarza umowy przez pracownika na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Potwierdzenie wysłania e-mail wraz ze skanem umowy.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. 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. W sytuacji, gdy ekspert może odebrać osobiście umowę od pracownika WUP- potwierdza odbiór umowy na piśmie przewodnim i umowa nie jest wysyłana pocztą.
15n	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 i e-mail.		Przechowuje oryginał umowy w odpowiedniej teczce rzeczowej stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego. Wydział WO
Składanie rachunku przez eksperta						
16	Przyjęcie dostarczonego przez eksperta rachunku za zrealizowaną usługę. Rejestracja dostarczonego przez eksperta rachunku za zrealizowaną usługę zgodnie z procedurą w rejestrze faktur	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu rachunku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze faktur	-	Ekspert składa rachunek po uzyskaniu informacji o pozytywnym wyniku jego pracy. Procedura oceny pracy eksperta, zawarta jest w procedurze 4.9.2 -Procedura oceny pracy eksperta. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
17	Weryfikacja zapisów rachunku za zrealizowaną usługę zgodnie z warunkami umowy. Sprawdzenie terminowości złożenia rachunku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Wysłanie maila do Wydziału PP dotyczącego wpływu rachunku	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Jeśli rachunek został sporządzony niepoprawnie, lub zawiera błędy sporządza i wysyła pismo do eksperta informujące o konieczności poprawy/uzupełnienia.
18	Potwierdzenie wykonania umowy zgodnie z jej warunkami.	Kierownik / Zastępca Kierownika	Po otrzymaniu od eksperta rachunku	Podpisany rachunek	-	

	Jeśli TAK - zatwierdza rachunek pod względem merytorycznym - podpisuje rachunek. Jeśli NIE –powrót do pkt. 17.	Wydział PS/PI/PE Przewodniczący KOP, w którym uczestniczył ekspert składający rachunek / oświadczenie/ Przewodniczący Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	za zrealizowaną usługę			
19	Zatwierdzenie rachunku (po stronie zamawiającego) Jeśli TAK – podpisuje rachunek Jeśli NIE – powrót do pkt. 17.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisany rachunek	-	
20	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	-	
21	Akceptacja oświadczenia o kwalifikowalności wydatku ze środków PT RPO WP 2014-2020 - podpisuje oświadczenie o kwalifikowalności Przekazanie rachunku do Wydziału BF.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP		Podpisane oświadczenie o kwalifikowalności	-	
22	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

4.11 Nabór i ocena projektów konkursowych w ramach RPO WP 2014-2020 realizowanych w formule ZIT

4.11.1 Przygotowanie i zmiany harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przy współpracy z IP ZIT 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/PI	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.
3.	Sporządzenie projektu zmian harmonogramu i przekazanie go mailowo do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	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 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.

Opcjonalnie: W sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe ogłoszenie konkursu w pierwotnie planowanym terminie i nie ma możliwości aktualizacji harmonogramu zgodnie z art. 47 ust.3 ustawy wdrożeniowej.

4a.	Przygotowanie informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie, wraz z podaniem nowego planowanego terminu przeprowadzenia naboru (jeżeli dotyczy).	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik/ Zastępca Kierownika	W przypadku zaistnienia okoliczności zmiany terminu ogłoszenia konkursu	Podpisana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału PS/PI informacja zawierająca powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w	-	
-----	--	---	---	--	---	--

		Wydział PS/PI		pierwotnie planowanym terminie		
4b.	Zatwierdzenie informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana przez Dyrektora WUP/Wicedyrektor ds. EFS informacja zawierająca powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie	-	
4c.	Przekazanie do IZ informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie, wraz z podaniem nowego planowego terminu przeprowadzenia naboru.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

4.11.2. Ogłoszenie/anulowanie konkursu

1.	Przygotowanie projektu wzoru Regulaminu konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI Pracownicy IP ZIT	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków	Projekt wzoru Regulaminu konkursu w tym ogłoszenia o konkursie Potwierdzenie odbioru/ wysłania e-mail (z/do IP ZIT)	Wzór Regulaminu konkursu ZIT (zał. nr 4.14 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. IP ZIT współpracuje przy opracowywaniu Instrukcji wypełniania wniosku IP ZIT przekazuje do WUP wzory kart oceny dot. strategii/ stopnia zgodności strategii ZIT ROF. Karty zatwierdzane są odrębnymi procedurami przeprowadzanymi przez IP ZIT. Wzór Regulaminu konkursu wraz z załącznikami (tj.: karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020, wzór oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych, niż w wskazane przez IOK, 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, wzór Oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji i sposobu komunikacji) zatwierdzany jest przez IZ, jako załącznik do IW IP WUP (zatwierdzenie pozostałych wzorów załączników do Regulaminu konkursu odbywa się w oparciu o odrębne procedury).
2.	Przygotowanie projektu Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI Pracownicy IP ZIT	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków	Projekt Regulaminu konkursu w tym ogłoszenia o konkursie Potwierdzenie odbioru/ wysłania e-mail (z/do IP ZIT)	Wzór Regulaminu konkursu ZIT (zał. nr 4.14 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Regulamin konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania (opracowane na podstawie zatwierdzonego przez IZ wzoru) przyjmowane są Uchwałą przez Zarząd Stowarzyszenia SROF oraz Zarządzeniem Dyrektora WUP.
3.	Przekazanie projektu Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu (w wersji edytowalnej) dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania do weryfikacji do IZ	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	W przypadku uwag IZ do Regulaminu konkursu - wprowadzenie stosownych zmian w dokumencie i ponowne wysłanie do weryfikacji do IZ
4.	Przekazanie do IP ZIT projektu Regulaminu konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Po pozytywnym zweryfikowaniu projektu Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu przez IZ RPO WP	Potwierdzenie dostarczenia na kopii pisma przewodniego Potwierdzenie wysłania e-maila		

5.	Otrzymanie informacji z IP ZIT o przyjęciu Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu , w tym ogłoszenia konkursie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik /Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Uchwała Zarządu Stowarzyszenia ROF		
6.	Po informacji z IP ZIT przygotowanie projektu Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ o pozytywnym zweryfikowaniu Regulaminu konkursu	Projekt Zarządzenia	-	Wzór Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP.
7.	Wydanie Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. Regulaminem konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. Regulaminem konkursu	-	
8.	Wprowadzenie do LSI oraz SL2014 informacji o ogłoszeniu konkursu zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	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.
9.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany przez Kierownika/ 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.
10.	Przekazanie elektronicznej wersji dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz Regulamin konkursu) do Wydziału KS oraz do wiadomości do IP ZIT oraz Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
11.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich ogłoszenia o konkursie i Regulaminu konkursu Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dokumentów	Redaktor naboru	Nie później niż 30 dni przed datą rozpoczęcia naboru	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich.	-	Regulamin konkursu przekazywany jest do IZ do zamieszczenia na stronie w formacie pdf.

	(ogłoszenie o konkursie oraz Regulamin konkursu) do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI		Potwierdzenie wysłania e-mail.		Na stronie RPO i na Portalu Funduszy Europejskich zamieszczana jest również informacja o: • zmianie formy składania wniosku przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie lub wydłużenia terminu składania wniosków, w przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych od IOK np. awarii systemu LSI WUP.
12.	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/PI	Niezwłocznie		-	
Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w Regulaminie konkursu						
12a	Przygotowanie projektu zmienionego Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu w ramach RPO dla osi priorytetowej/działania/poddziałania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Pracownicy IP ZIT	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności zmiany Regulaminu	Projekt zmienionego Regulaminu konkursu oraz projekt Zarządzenia	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zmieniony Regulamin konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/ poddziałania przyjmowany jest Zarządzeniem Dyrektora WUP Wzór zmienionego Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP. 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).
12b	Przekazanie do IP ZIT projektu zmienionego Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie dostarczenia na kopii pisma przewodniego Potwierdzenie wysłania e-maila		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

12c	Otrzymanie informacji z IP ZIT o przyjęciu zmienionego Regulaminu konkursu, w tym ogłoszenia konkursie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI		Uchwała Zarządu Stowarzyszenia ROF		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
12d	Wydanie Zarządzenia zmieniającego Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie zmieniające Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu wraz z załącznikiem, tj. zmienionym Regulaminem konkursu	-	Wzór Zarządzenia zmieniającego zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP.
12e	Modyfikacja w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego Regulaminu konkursu przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	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 konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
12f.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS/PI		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału		
12g	Przekazanie elektronicznej wersji zmienionego Regulaminu konkursu do Wydziału KS oraz do wiadomości IP ZIT oraz do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

12h	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego Regulaminu konkursu wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego mają zastosowanie. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej zmienionego Regulaminu 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	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania Regulaminu konkursu	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Wskazanie zakresu zmian w formie wykazu zmian wprowadzonych w poszczególnych dokumentach, zawierającego szczegółowe wskazanie miejsc (podrozdział / strona dokumentu) i charakteru wskazywanych zmian lub poprzez publikowanie zmienianych regulaminów w trybie „śledzenia zmian”, z podaniem w formie komentarzy uzasadnienia wprowadzonych zmian.
12i	Zamieszczenie zmienionego Regulaminu w siedzibie swojego Wydziału i siedzibie głównej WUP, (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym oraz poinformowanie indywidualnie o zmianach Regulaminu wszystkich wnioskodawców, tj. podmioty, które złożyły wnioski o dofinansowanie projektu do IOK w odpowiedzi na konkurs.	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie		-	
Opcjonalnie: Anulowanie konkursu						
13a	Podjęcie decyzji o anulowaniu konkursu	Osoby decyzyjne po stronie IP WUP i IP ZIT				Decyzja w sprawie anulowania konkursu wymaga zgody IP WUP i IP ZIT.
13b	Przygotowanie projektu Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności anulowania konkursu	Projekt Zarządzenia	-	Anulowanie konkursu jest dokonane Zarządzeniem Dyrektora WUP
13c	Wydanie Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie w sprawie anulowania konkursu	-	Wzór Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu jest opracowany przez Wydział PP.
13d	Dokonanie modyfikacji w 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 konkursu przez	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

		Wydział PS/PI	Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS			konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
13e	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany przez Kierownika/ Z-cę Kierownika Wydziału		
13f	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/PI		Potwierdzenie wysłania e- mail	-	
13g	Zamieszczenie na Portalu Funduszy informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu 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	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e- mail	-	
13h	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/PI	Niezwłocznie		-	Jeżeli zmiana Regulaminu nastąpiła po rozpoczęciu naboru wniosków, IOK informuje o zmianie również wszystkich wnioskodawców.

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.11.3.1 Przygotowanie instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie						

1.	Przekazanie do IP ZIT projektu Instrukcji wypełniania wniosku uzupełnionej w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP WUP. Wzór wniosku przekazany jest do wiadomości i nie podlega modyfikacji.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP Pracownicy IP ZIT	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 PP/SI.
2.	Weryfikacja i konsultacje projektu 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 Pracownicy IP ZIT	Niezwłocznie po przygotowaniu	Zweryfikowany projekt wzoru wniosku o dofinansowanie /projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	
3.	Zatwierdzenie instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony wzór wniosku o dofinansowanie / instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	
4.	Przekazanie 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 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 instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do SI oraz właściwym merytorycznie pracownikom oraz do IP ZIT	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez IZ wzoru wniosku/ instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

4.11.3.2 Aktualizacja instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie

1.	Przygotowanie projektu aktualizacji instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Członkowie Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie Pracownicy IP ZIT Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wymagających aktualizacji 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 projektu projekt zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony zaktualizowany projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	
3.	Przekazanie zaktualizowanej 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 instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie przekazanie członkom Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie informacji o konieczności wprowadzenia zmian dokumentach – przejść do pkt 1.
4.	Przesłanie zatwierdzonej przez IZ zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do SI oraz właściwym merytorycznie pracownikom oraz IP ZIT.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez IZ zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania maila	-	

4.11.3.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych realizowanych w formule ZIT.

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	Deklaracja poufności (zał. nr 4.1b do IW IP WUP)	Pracownicy Kancelarii/Oddziałów zamiejscowych zobowiązani są do podpisania deklaracji do zachowania w poufności danych i informacji zawartych w rejestrowanych dokumentach. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
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/PI	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 2 Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych).
3.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	
4.11.3.4 Procedura wycofania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie						
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.
	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/PI	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.
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 Wydział PS/PI	Niezwłocznie		-	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO właściwego merytorycznie wydziału przechowuje dokumenty w odpowiedniej teczce rzeczowej.
4.	Dokonanie odpowiednich adnotacji zmian statusów wniosków w LSI oraz SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	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 / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	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/ Zastępcę Kierownika Wydziału		
----	---	---	---	--	--	--

4.11.4 Weryfikacja warunków formalnych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału PS/PI oraz sprawdzenie pod względem spełnienia warunków formalnych na podstawie zał. nr 4.3 Karta weryfikacji warunków formalnych	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W przypadku, gdy weryfikacji podlega nie więcej niż 100 wniosków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia naboru. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 100, termin dokonania weryfikacji warunków formalnych może zostać wydłużony maksymalnie o 7dni. Termin dokonania weryfikacji	Podpisana Karta weryfikacji warunków formalnych	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)	Jeżeli stwierdzony brak formalny, oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to jego ocena zostanie wstrzymana na czas dokonywania uzupełnień przez Wnioskodawcę. Weryfikacji dokonuje jedna osoba W przypadku, gdy członek KOP w trakcie oceny stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej. Ponowna weryfikacja warunków formalnych jest przeprowadzana w terminie 7 dni od dnia podpisania właściwej Karty oceny.

			warunków formalnych nie może być dłuższy niż 28 dni niezależnie od liczby złożonych wniosków			
2.	Zatwierdzenie Karty weryfikacji warunków formalnych	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta weryfikacji warunków - formalnych	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)	
3.	Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych – pisemne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie w razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI</p> <p>Wnioskodawca jest wezwany przez IP WUP do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu IP WUP poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.</p> <p>Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IP WUP w wezwaniu skierowanym do wnioskodawcy.</p>
Opcjonalnie, w sytuacji stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie na etapie oceny zgodności/stopnia zgodności ze strategią ZIT ROF, formalno-merytorycznej						

3a	Przygotowanie i przesłanie informacji do wnioskodawcy o zakresie uzupełnienia lub poprawienia projektu przez KOP	Członkowie KOP, eksperti Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrótnym potwierdzeniem odbioru)/ wysłanie e-maila		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Uzupełnienia lub poprawienia projektu może dokonać, za zgodą wnioskodawcy, komisja oceny projektów. Brak sprzeciwu wnioskodawcy wyrażony w określonym przez IP WUP terminie oznacza zgodę wnioskodawcy na dokonanie uzupełnienia wniosku. IP WUP w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.
3b	Uzupełnienie lub poprawienie projektu	Członkowie KOP, eksperti Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Adnotacja na wersji papierowej wniosku oraz karcie weryfikacji warunków formalnych /karcie oceny		
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.
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/PI	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/PI	W terminie nie późniejszym, niż 7 dni od daty wpływu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie	Podpisana Karta weryfikacji warunków formalnych	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)	
7.	Zatwierdzenie Karty weryfikacji warunków formalnych	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta weryfikacji warunków formalnych	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)	Po zatwierdzeniu Karty weryfikacji warunków formalnych przez Kierownika/Zastępcę Kierownika właściwego wydziału merytorycznego dany wniosek jest niezwłocznie przekazywany do właściwego etapu oceny w ramach KOP.

8.	W przypadku nieuzupełnienia przez wnioskodawcę braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie lub dokonanie skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK – negatywna weryfikacja Karty weryfikacji warunków formalnych oraz przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Karty weryfikacji warunków formalnych	Zatwierdzona Karta weryfikacji warunków formalnych Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Warunki formalne nie stanowią kryteriów oceny.
9.	Sporządzenie listy projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie po zweryfikowaniu wszystkich wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu	Parafowana lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych (zał. nr 4.3a do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
10	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP oraz do IP ZIT informacji w formie elektronicznej (w wersji edytowalnej) listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych 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	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych w ramach konkursu	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Zamieszczenie listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych nie wstrzymuje bieżącego przekazywania do KOP pozytywnie zweryfikowanych wniosków o dofinansowanie.

4.11.5 Procedura wyboru projektów

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.11.5.1 Przygotowanie Regulaminu pracy KOP						

1.	Przygotowanie projektu Regulaminu pracy KOP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępcą Kierownika Wydział PS/PI Pracownicy IP ZIT	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Projekt Regulaminu pracy KOP Potwierdzenie odbioru/ wysłania e-mail (z/do IP ZIT)		KOP powoływany jest na mocy Regulaminu KOP zatwierdzonego Zarządzeniem Dyrektora WUP. Możliwe jest powołanie więcej niż jednego zastępcy przewodniczącego
4.11.5.2 Powołanie Komisji Oceny Projektów						
1.	Wyznaczenie kandydatów na członków KOP, Przewodniczącego KOP, Zastępcę/ów Przewodniczącego KOP, Sekretarza/y Komisji oraz kandydatów na Członków Komisji, w tym ekspertów do dokonania oceny, opiniowania wniosków z IP WUP. Wystosowanie zapytania do ekspertów. Przekazanie informacji kandydatom na Członków KOP	Kierownik Wydziału Wydział PS/PI	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Zaopiniowana wstępna lista kandydatów na Członków KOP, w tym ekspertów przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS. Potwierdzenie wysłania zapytania do ekspertów w formie elektronicznej		Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków, (jeśli dotyczy). 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/Zastępcy Kierownika Wydziału PS/PI – dot. ekspertów IP WUP W skład KOP wchodzi: - pracownicy IP WUP -pracownicy IP ZIT oraz - eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1) ustawy, wpisani do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020, wykonujący zadania określone w umowie cywilnoprawnej zawartej z IP WUP, - eksperci wskazani z IP ZIT, - pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 360 oraz z 2017 r. poz. 658 i 962).

						<p>Liczba Członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby.</p> <p>Zarządzenie przygotowywane jest przez pracownika ds. naboru i obsługi projektów wydziału PS/PI na obowiązującym wzorze opracowanym przez pracownika Wydziału PP.</p> <p>Dopuszcza się zmiany składu KOP. Zmiany te następują w drodze Zarządzenia Dyrektora.</p> <p>Wzór Zarządzenia dot. zmiany KOP jest opracowany przez Wydział PP</p>
2.	Przesłanie pisma do IP ZIT o planowanym powołaniu KOP wraz z prośbą o wskazanie członków KOP (w tym ekspertów) z ramienia IP ZIT.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ wysłanie e-maila		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Przyjęcie i rejestracja pisma z IP ZIT wskazującego dane osobowe członków IP ZIT.	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4a.	Zaproszenie obserwatorów, (jeśli dotyczy) do udziału w posiedzeniu KOP (bez prawa dokonania oceny wniosków) ze wskazaniem terminu i miejsca pierwszego posiedzenia (w tym przygotowanie i przesłanie informacji do wojewody o powołaniu KOP).	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik Wydziału Wydział PS/PI	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ wysłanie e-maila (dot. obserwatorów)	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny wniosku) mogą uczestniczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WP na lata 2014-2020 (z inicjatywy IZ); - partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego; - Wojewoda albo jego przedstawiciel (na pisemny wniosek wojewody).
4b	Przyjęcie pisemnego wniosku dot. chęci udziału w pracach KOP w charakterze obserwatora wojewody lub jego przedstawiciela lub innych obserwatorów	Kancelaria		Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej/ przyjęcie e-maila	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	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
6.	<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/Zastępcy Przewodniczącego KOP z IP WUP</p>	<p>Kierownik/Zastępca Kierownika</p> <p>Wydział PS/PI</p>		<p>Zatwierdzone Zarządzenie Dyrektora WUP w Rzeszowie w sprawie powołania KOP oraz Upoważnienie do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów</p>	-	<p>Pierwsze posiedzenie KOP zwoływane jest niezwłocznie po zamknięciu naboru, niezależnie od tego, czy zakończono już weryfikację warunków formalnych wszystkich złożonych wniosków. Wnioski do oceny są przekazywane sukcesywnie, po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych danego wniosku.</p> <p>Wzór Upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów stanowi załącznik do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WP 2014-2020 (numer upoważnienia nadaje pracownik Wydziału WA).</p> <p>Powołanie eksperta do KOP odbywa się na podstawie Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem.</p> <p>Jeżeli konieczne jest podpisanie umowy z ekspertem przejść do procedury 4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem.</p> <p>Ekspert IP WUP powołany do składu Komisji, zawiera stosowną umowę z WUP. Ekspert, który odmówi zawarcia umowy, zostaje usunięty ze składu Komisji.</p>
7.	<p>Poinformowanie członków KOP oraz obserwatorów o miejscu i czasie pierwszego posiedzenia KOP</p> <p>w tym przesłanie pisma do IP ZIT dot. powołania KOP wraz informacją o terminie posiedzenia KOP.</p>	Sekretarz KOP	Niezwłocznie W terminie pozwalającym na powołanie KOP	<p>Wysłanie e-maila</p> <p>Potwierdzenie odbioru na kopii pism do (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ wysłanie e-maila</p>		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
8.	Wznowienie prac KOP (w sytuacji uwzględnienia środka odwoławczego)	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po pozytywnie rozstrzygniętym proteście /	Kopia pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu protestu/ wyrok sądu		Przewodniczący KOP może wznowić prace KOP (na podstawie Zarządzenia dot. powołania KOP) w przypadku uwzględnienia protestu, co oznacza skierowanie projektu do właściwego etapu oceny [tj. etapu, do którego projekt nie został dopuszczony w skutek oceny

			wpłynięciu wyroku sądu			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. 3 ustawy wdrożeniowej po uwzględnieniu protestu w postępowaniu odwoławczym lub przekazaniu przez Sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia. W przypadku wznowienia prac KOP nie ma konieczności przygotowywania nowego Zarządzenia.
--	--	--	---------------------------	--	--	---

4.11.5.3 Czynności podejmowane w ramach prac KOP

1.	Podpisanie przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza KOP, Członków KOP i obserwatorów Deklaracji poufności.	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Obserwatorzy, eksperci	Na pierwszym posiedzeniu KOP (w którym uczestniczy dana osoba)	Podpisane Deklaracje poufności	Wzór Deklaracji poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP/pracownika IOK (zał. nr 4.5 do IW IP WUP) Wzór Deklaracji poufności dla obserwatora (zał. nr 4.6 do IW IP WUP) Wzór Deklaracji poufności dla ekspertów (zał. nr 4.7 do IW IP WUP)	Członek KOP będący ekspertem – podpisuje Deklarację poufności przed rozpoczęciem prac w KOP – przy podpisywaniu właściwej umowy z IOK oraz kartach oceny przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku (każdorazowo na potrzeby ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu).
2.	Podpisanie przez Przewodniczącego KOP, Zastępcę Przewodniczącego KOP, Członków KOP (w tym ekspertów, – jeśli dotyczy) oświadczenia o bezstronności	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP	Na pierwszym posiedzeniu KOP (w którym uczestniczy dana osoba)	Podpisane Oświadczenie Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP	Wzór Oświadczenia Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP, członka KOP o bezstronności	Jeżeli eksperci dokonują oceny/ opiniują projekty w trybie niestacjonarnym podpisują oświadczenia o poufności i przekazują jego skan do WUP przed rozpoczęciem oceny (wersja papierowa przekazywana jest wraz z kartą oceny).

		Członkowie KOP, eksperci		członka KOP o bezstronności Oświadczenia eksperta o bezstronności	(zał. nr 4.4 do IW IP WUP) Oświadczenia eksperta o bezstronności (zał. nr 4.8 do IW IP WUP)	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP, Członek KOP może się wyłączyć zgodnie z Regulaminem prac KOP z udziału w pracy KOP, jeżeli zachodzi okoliczność, która może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności podczas oceny. Członek KOP zgłasza informację o zaistniałej okoliczności Przewodniczącemu, nie podpisuje Oświadczenia o bezstronności i zostaje wyłączony z prac KOP, co odnotowywane jest w protokole. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny danego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu KOP i wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach danego konkursu. Zaistnienie takiej sytuacji jest odnotowywane w protokole pracy KOP. W sytuacji, gdy Przewodniczący KOP stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronności eksperta - Członka KOP, może on: 1) wyłączyć eksperta - Członka KOP z udziału w wyborze projektów, albo 2) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości, co do bezstronności eksperta - Członka KOP i po złożeniu przez niego wyjaśnień na piśmie nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.
3.	Przydzielanie Członkowi KOP (w tym ekspertowi - jeśli dotyczy) w drodze losowania wniosku w celu dokonania oceny (ocena jednego wniosku dokonywana jest przez 2 członków KOP) – losowanie dotyczy każdego z etapów oceny.	Przewodniczący KOP	Na pierwszym posiedzeniu KOP, na bieżąco	Podpisany Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny w ramach etapów oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu	Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu (zał. nr 4.1c do IW IP WUP)	Przewodniczący KOP decyduje o sposobie losowania. Losowanie dotyczy Członków KOP (pracowników IP WUP i IP ZIT, ekspertów), którzy nie wyłączyli się z prac KOP. Losowanie wniosków przeprowadzane jest na posiedzeniu KOP przez Przewodniczącego KOP w obecności, co najmniej 3 Członków KOP oraz w obecności zgłoszonych obserwatorów, (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę oraz stawiają się w oznaczonym miejscu i czasie). W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP, niemożności oceny wniosku, nieprzystąpieniem

						<p>do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w wyznaczonym terminie (np. choroba, wypadek itp.) lub wyłączeniem Członka KOP z udziału w ocenie wniosków, Przewodniczący KOP losuje wniosek innemu Członkowi KOP w obecności, co najmniej 3 Członków KOP. Fakt ten ujęty zostaje w protokole z prac KOP.</p> <p>Losowania wniosków przeprowadzane jest kilkakrotnie. Decyzja o częstotliwości i terminie losowania, należy do Przewodniczącego KOP. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w protokole prac KOP. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przez tego samego Wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach danego konkursu. Wówczas wszystkie wnioski tego Wnioskodawcy mogą zostać przydzielone tym samym Członkom KOP, którym wylosowano pierwszy wniosek (ocena tzw. pakietów).</p>
	4.11.5.4 Ocena zgodności ze strategią ZIT ROF dokonywana przez IP ZIT					
1.	Podpisanie przez Członków KOP będących pracownikami IP ZIT, ekspertów, (jeśli dotyczy) deklaracji poufności w kartach dot. tych wniosków, które zostały dla nich wylosowane	Członkowie KOP, (IP ZIT)	Przed dokonaniem oceny wniosku	Wypełnione Deklaracje poufności	Wzór Karty oceny zgodności ze strategią ZIT ROF	Deklaracja poufności Członka KOP stanowi część karty oceny
2.	<p>Dokonanie oceny zgodności ze strategią ZIT ROF zgodnie z obowiązującymi kryteriami</p> <p>Wypełnienie Karty oceny zgodności ze strategią ZIT ROF w odniesieniu do wylosowanego wniosku</p>	Członkowie KOP, (IP ZIT)	<p>W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie zgodności ze strategią ZIT ROF podlega:</p> <p>nie więcej niż 49 wniosków IOK</p> <p>zobowiązana jest do dokonania oceny w terminie nie dłuższym niż 25 dni kalendarzowych od</p>	Wypełniona Karta oceny zgodności ze strategią ZIT ROF podpisana przez Członka KOP	Wzór Karty oceny zgodności ze strategią ZIT ROF	<p>W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej – procedura 4.11.4.</p> <p>W przypadku niespełnienia któregokolwiek kryterium projekt zostaje oceniony negatywnie.</p> <p>W przypadku oczywistych omyłek we wniosku przejść do procedury 4.11.4 Weryfikacja warunków formalnych pkt 3a.</p>

			<p>dnia zamknięcia naboru;</p> <p>Od 50 do 99 wniosków - w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru;</p> <p>Od 100 do 149 wniosków - w terminie do 35 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru;</p> <p>Powyżej 150 wniosków - w terminie do 40 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru;</p>			
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej Karty oceny zgodności ze strategią ZIT ROF	Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta oceny zgodności ze strategią ZIT ROF, podpisana przez Przewodniczącego KOP		<p>W przypadku stwierdzenia wypełnienia Karty oceny w sposób nierzetelny, wadliwy, niepełny lub niespójny Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:</p> <p>1) zwróceniu karty oceny oceniającemu w celu poprawy (ze wskazaniem, które elementy oceny zostały uznane za nierzetelne, wadliwe, niepełne lub niespójne np. uzupełnienia uzasadnienia oceny lub złożenia wyjaśnień co do jej treści);</p> <p>2) w uzasadnionych przypadkach, anulowaniu karty oceny i przekazaniu wniosku do oceny innemu oceniającemu, wybranemu w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP;</p> <p>3) w uzasadnionych przypadkach, może skorygować karty oceny przekazane przez eksperta w zakresie oczywistych omyłek. Korekta dokonana przez Przewodniczącego Komisji ma charakter wiążący w zakresie sporządzania odpowiedzi dla Wnioskodawcy.</p>

4.	Podsumowanie etapu oceny zgodności ze strategią ZIT ROF. Przygotowanie i sporządzenie: 1) listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej 2) listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS		Podpisane przez Przewodniczącego KOP i zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS lista ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu	Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny zgodności ze strategią ZIT ROF	Lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie zgodności ze strategią ZIT ROF wraz z wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów zgodności ze strategią ZIT ROF) oraz wskazaniem możliwości skierowania wniosku do etapu oceny formalno- merytorycznej.
5.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości IP ZIT oraz do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej (w wersji edytowalnej) listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail		
6.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu 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	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail		
7.	Rejestracja wniosków poprawnych formalnie w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia listy, o której mowa w art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Wydruk potwierdzenia z SL2014	-	Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn. W sytuacji konieczności zmiany wprowadzonych danych (w zakresie danych beneficjenta oraz informacji o projekcie) pracownik merytoryczny zamieszcza odpowiednią adnotację na wydruku potwierdzenia z SL2014
8.	W przypadku negatywnej oceny wniosku - przekazanie niezwłocznie wnioskodawcy pisemnej informacji o zakończeniu oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem wyniku oceny oraz treść/kopię Karty oceny zgodności ze strategią ZIT ROF.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.11.5.5 Ocena formalno-merytoryczna						

1.	Podpisanie przez Członków KOP będących pracownikami IP WUP, ekspertów, (jeśli dotyczy) deklaracji poufności również w kartach dot. tych wniosków, które zostały dla niego wylosowane	Członkowie KOP – pracownicy IP WUP, eksperci	Przed dokonaniem oceny wniosku	Wypełnione Deklaracje poufności	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych (zał. nr 4.2 do IW IP WUP)	Deklaracja poufności Członka KOP stanowi część Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych
2.	Dokonanie oceny formalno-merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami Wypełnienie Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych w odniesieniu do wylosowanego wniosku	Członkowie KOP, eksperci, (jeśli dotyczy)	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie formalno-merytorycznej podlega: nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania oceny w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny formalno-merytorycznej Od 50 do 99 wniosków - w terminie do 80 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny formalno-merytorycznej; Od 100 do 149 wniosków - w terminie do 110 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia	Wypełniona Karta oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych podpisana przez Członka KOP	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych (zał. nr 4.2 do IW IP WUP)	Przeprowadzenie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia: 1) kryteria ogólne formalne; 2) kryteria specyficzne dostępu (o ile dotyczy); 3) kryteria ogólne merytoryczne horyzontalne; 4) kryteria ogólne merytoryczne 5) kryterium merytoryczne premiujące; 6) kryteria specyficzne premiujące (o ile dotyczy). W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej – procedura 4.11.4 W przypadku kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień, ocena spełnienia kryterium możliwa jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz dodatkowo - pisemnych wyjaśnień wnioskodawcy, udzielonych w trakcie trwania oceny formalno-merytorycznej, na pisemne wezwanie IOK, potwierdzających ich spełnienie (lub niespełnienie). Fakt wykorzystania do oceny spełnienia kryterium wyjaśnień przedłożonych przez Wnioskodawcę jest dokumentowany oraz odnotowany w Karcie oceny formalno-merytorycznej. Przed przystąpieniem do wypełniania części B-D KOFM, oceniający są zobowiązani do zapoznania się z całą treścią wniosku o dofinansowanie – w celu zidentyfikowania konieczności wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień, w odniesieniu do wszystkich kryteriów, które mogą podlegać wyjaśnieniom i uzupełnieniom, dążąc do tego,

			<p>listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny formalno-merytorycznej</p> <p>Powyżej 150 wniosków - w terminie do 120 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny formalno-merytorycznej;</p>		<p>aby wezwanie to – co do zasady - było wysyłane jednokrotnie.</p> <p>W sytuacji, kiedy pewne nieścisłości lub braki zostały przeoczone przez oceniającego i dostrzeżone na dalszym etapie oceny, nie wyklucza się możliwości ponownego wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień (wyłącznie w odniesieniu do kryteriów, w stosunku, do których wnioskodawca nie był jeszcze proszony o wyjaśnienia).</p> <p>W przypadku niespełnienia któregośkolwiek kryterium - za wyjątkiem kryteriów premiujących - projekt zostaje oceniony negatywnie i nie podlega ocenie w zakresie kolejnych ej grupy kryteriów. W tej sytuacji oceniający nie dokonuje dalszej oceny tego wniosku.</p> <p>Konsekwencją złożonych do projektu wyjaśnień, może być konieczność uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku IOK wzywa Wnioskodawcę do odpowiedniego poprawienia wniosku, wskazując zakres wymaganych korekt i uzupełnień na etapie negocjacji - o ile Wnioskodawca został zaproszony do negocjacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uzupełnienia lub poprawienia projektu (wyłącznie w odniesieniu do kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne jest złożenie przez Wnioskodawcę wyjaśnień w celu potwierdzenia spełniania kryterium), może dokonać, za zgodą Wnioskodawcy, również Komisja Oceny Projektów. Fakt ten jest dokumentowany oraz odnotowany w Karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku. W przypadku, braku zgody na uzupełnienie lub poprawienie projektu Wnioskodawca informuje o tym fakcie KOP na piśmie. IOK w trakcie traktowania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.</p> <p>W przypadku oczywistych omyłek we wniosku przejść do procedury 4.11.4 Weryfikacja warunków formalnych pkt 3a.</p>
--	--	--	--	--	---

3.	Przygotowanie i przesłanie do wnioskodawcy wezwania do przedstawienia wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium/ kryteriów lub informacji o poprawie wniosku przez KOP.	Członkowie KOP, eksperci, Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Pismo paraflowane przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	-	Sekretarz KOP odpowiedzialny jest za przygotowanie treści wezwania na podstawie uwag dwóch członków KOP i przekazanie do wysłania pisma. Co do zasady wezwanie jest wysyłane jednokrotnie.
4.	Przyjęcie i analiza wyjaśnień od wnioskodawcy	Członkowie KOP, eksperci	Niezwłocznie	Wyjaśnienia wnioskodawcy Adnotacja na Karcie oceny formalno -merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020,	-	
5.	Przygotowanie i przesłanie informacji do wnioskodawcy o zakresie uzupełnienia lub poprawienia projektu przez KOP	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ wysłanie e-maila		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Uzupełnienia lub poprawienia projektu może dokonać, za zgodą wnioskodawcy, Komisja Oceny Projektów. Brak sprzeciwu wnioskodawcy wyrażony w określonym przez IOK terminie oznacza zgodę wnioskodawcy na dokonanie uzupełnienia wniosku. IOK w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.
6.	Uzupełnienie lub poprawienie projektu	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Adnotacja na wersji papierowej wniosku		
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych	Przewodniczący KOP/Zastępcą Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020, podpisana przez Przewodniczącego KOP		W przypadku stwierdzenia wypełnienia KOFM w sposób nierzetelny, wadliwy, niepełny lub niespójny, w zakresie, o którym mowa powyżej, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o: 1) zwróceniu KOFM oceniającemu w celu poprawy (ze wskazaniem, które elementy oceny zostały uznane za nierzetelne, wadliwe, niepełne lub niespójne np. uzupełnienia uzasadnienia oceny lub złożenia wyjaśnień co do jej treści); 2) w uzasadnionych przypadkach, anulowaniu KOFM i przekazaniu wniosku do oceny innemu oceniającemu, wybranemu w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP;

						3) w uzasadnionych przypadkach, może skorygować KOFORM przekazane przez eksperta w zakresie oczywistych omyłek. Korekta dokonana przez Przewodniczącego Komisji ma charakter wiążący w zakresie sporządzania odpowiedzi dla Wnioskodawcy.
8.	<p>Podsumowanie etapu oceny formalno-merytorycznej na podstawie wypełnionych Kart oceny formalno -merytorycznej projektów konkursowych.</p> <p>Przygotowanie i sporządzenie:</p> <p>1) listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej</p> <p>2) listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu</p>	<p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący KOP</p>		<p>Podpisane przez Przewodniczącego KOP i zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS</p> <p>lista ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu</p>	<p>Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej (zał. nr 4.9a do IW IP WUP)</p> <p>Lista projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji (zał. nr 4.9b do IW IP WUP)</p>	<p>Lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej wraz z wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów formalno-merytorycznych) oraz wskazaniem możliwości skierowania wniosku do negocjacji.</p>
9.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do IP ZIT oraz do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej (w wersji edytowalnej) listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail		
10.	<p>Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu</p> <p>Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020</p>	<p>Redaktor naboru</p> <p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI</p>	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy	<p>Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich,</p> <p>Potwierdzenie wysłania e-mail</p>		
11.	W przypadku negatywnej oceny wniosku - 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 oraz treść/kopię Karty oceny formalno-merytorycznej.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.11.5.6 Ocena stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF						

1.	Podpisanie przez Członków KOP będących pracownikami IP ZIT, ekspertów, (jeśli dotyczy) deklaracji poufności w kartach dot. tych wniosków, które zostały dla niego wylosowane	Członkowie KOP - eksperci (IP ZIT)	Przed dokonaniem oceny wniosku	Wypełnione Deklaracje poufności	Wzór Karty oceny zgodności ze strategią ZIT ROF	Deklaracja poufności Członka KOP stanowi część karty oceny
2.	Dokonanie oceny stopnia zgodności ze strategią ZIT ROF zgodnie z obowiązującymi kryteriami Wypełnienie Karty oceny stopnia zgodności ze strategią ZIT ROF w odniesieniu do wylosowanego wniosku	Członkowie KOP - eksperci (IP ZIT)	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie stopnia zgodności ze strategią ZIT ROF podlega: nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania oceny w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF; Od 50 do 99 wniosków - w terminie do 15 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF Od 100 do 149 wniosków - w terminie do 20 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów	Wypełniona Karta oceny stopnia zgodności ze strategią ZIT ROF podpisana przez Członka KOP	Wzór Karty oceny stopnia zgodności ze strategią ZIT ROF	W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej – procedura 4.3.1. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek kryterium projekt zostaje oceniony negatywnie. W przypadku oczywistych omyłek we wniosku przejść do procedury 4.5 Weryfikacja warunków formalnych pkt 3a.

			zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF Powyżej 150 wniosków - w terminie do 25 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF			
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej Karty oceny zgodności ze strategią ZIT ROF	Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta oceny zgodności ze strategią ZIT ROF, podpisana przez Przewodniczącego KOP		W przypadku stwierdzenia wypełnienia karty oceny w sposób nierzetelny, wadliwy, niepełny lub niespójny, w zakresie , Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o: 1) zwróceniu karty oceny oceniającemu w celu poprawy (ze wskazaniem, które elementy oceny zostały uznane za nierzetelne, wadliwe, niepełne lub niespójne np. uzupełnienia uzasadnienia oceny lub złożenia wyjaśnień co do jej treści); 2) w uzasadnionych przypadkach, anulowaniu karty oceny i przekazaniu wniosku do oceny innemu oceniającemu, wybranemu w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP; 3) w uzasadnionych przypadkach, może skorygować kartę oceny przekazane przez eksperta w zakresie oczywistych omyłek. Korekta dokonana przez Przewodniczącego Komisji ma charakter wiążący w zakresie sporządzania odpowiedzi dla Wnioskodawcy.
4.	Podsumowanie etapu oceny zgodności ze strategią ZIT ROF. Przygotowanie i sporządzenie:	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP		Podpisane przez Przewodniczącego KOP i zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS lista ocenionych	Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wraz z wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów stopnia zgodności ze Strategią ZIT

	1) listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej 2) listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu	Dyrektor WUP/Wicedyrektora ds. EFS		projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu	Lista projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji (zał. nr 4.9b do IW IP WUP)	ROF) oraz wskazaniem możliwości skierowania wniosku do etapu oceny formalno-merytorycznej.
5.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do IP ZIT oraz do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej (w wersji edytowalnej) listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail		
6.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu 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	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail		
7.	W przypadku negatywnej oceny wniosku - przekazanie niezwłocznie wnioskodawcy pisemnej informacji o zakończeniu oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem wyniku oceny oraz treść/kopię Karty oceny zgodności ze strategią ZIT ROF.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.11.5.7 Negocjacje						
1.	Identyfikacja konieczności przeprowadzenia negocjacji	Sekretarz KOP i Członek KOP (z IP WUP) Wskazany przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Wpis na Karcie skierowania projektu do negocjacji/ do dofinansowania Podpisana przez Przewodniczącego KOP		KOP dokonuje identyfikacji konieczności przeprowadzenia negocjacji lub możliwości skierowania projektu do dofinansowania (bez negocjacji) wśród projektów, które uzyskały najlepszą ocenę, poczynając od tych, które otrzymały najwyższą liczbę punktów i mogą uzyskać miejsce na liście, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. Negocjacje przeprowadzane są w odniesieniu do projektów, które spełniły wszystkie wymagane kryteria wyboru projektów weryfikowane na wcześniejszych etapach oceny (spełnienie kryteriów premiujących nie jest wymagane) z zastrzeżeniem, że negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.

						<p>Wzór Karty skierowania projektu do negocjacji/ do dofinansowania stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP.</p> <p>W przypadku projektów kierowanych do dofinansowania, przejść do procedury 4.11.6 Rozstrzygnięcie konkursu pkt 1a.</p>
2.	Przygotowanie stanowiska negocyjacyjnego IOK (IP WUP)	<p>Członek KOP</p> <p>Wskazany przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP</p> <p>Przewodniczący/ Zastępcę Przewodniczącego KOP</p>	Niezwłocznie	Stanowisko negocyjacyjne IOK podpisane przez członka KOP i Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP		<p>Wskazany przez Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego KOP - Członek KOP określa stanowisko negocyjacyjne - samodzielnie lub wspólnie z osobą oceniającą /osobami oceniającymi, które zawiera m.in:</p> <p>a) warunki odnoszące się do kryteriów negocyjnych, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie oraz wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania projektu lub wyjaśnienia wątpliwości dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>b) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie związanym z wyjaśnieniami składanymi na etapie oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>c) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu wynikające z poprawienia oczywistej omyłki przez IOK i/lub poprawy projektu w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów przez KOP (art. 45 ust. 3 ustawy).</p> <p>W procesie ustalania warunków negocyjnych może brać udział także Przewodniczący KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP, wskazując ewentualne dodatkowe kwestie związane z oceną kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Negocjacje mogą być prowadzone przez pracowników IOK powołanych do składu KOP, innych niż pracownicy / eksperci, którzy dokonywali oceny tego projektu.</p> <p>Wzór stanowiska negocyjacyjnego IOK stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP.</p>

3.	Przygotowanie pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji przez Wnioskodawcę wraz ze wskazaniem zakresu negocjacji (stanowisko negocjacyjne IOK) i/lub wezwaniem do przesłania skorygowanego wniosku wraz z podaniem terminu (nie krótszym niż 5 dni roboczych na odpowiedź)	Członek KOP, pracownik IP WUP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Pismo paraflowane przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Negocjacje obejmują wyłącznie elementy wskazane w stanowisku negocjacyjnym IOK. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie wskazanym w piśmie IOK przedstawić pisemnie swoje stanowisko negocjacyjne (stanowisko negocjacyjne Wnioskodawcy) – przejść do pkt 4 Instrukcji 4.11.5.7 Negocjacje i/lub przesłać skorygowany wniosek - przejść do pkt 4 Instrukcji 4.11.5.7a Negocjacje pisemne. wnioskodawca
4.	Wnioskodawca podejmuje negocjacje, przedstawiając pisemnie swoje stanowisko negocjacyjne (stanowisko negocjacyjne wnioskodawcy). W przypadku, gdy nie otrzymano odpowiedzi w terminie lub wnioskodawca odstępuje od negocjacji- przejść pkt 4 procedury 4.11.6	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia pisma w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Niedochowanie terminu lub brak stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy skutkować będzie uznaniem danego kryterium za niespełnione i odrzuceniem wniosku. W przypadku, gdy Wnioskodawca odstępuje od negocjacji oznacza to, że negocjacje kończą się wynikiem negatywnym.
5.	Analiza stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy.	Członek/ Członkowie KOP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o podjęciu negocjacji	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Negocjacje mogą być prowadzone przez pracowników IOK powołanych do składu KOP, innych niż pracownicy /eksperti, którzy dokonywali oceny tego projektu. W przypadku, gdy IOK akceptuje przedstawione stanowisko negocjacyjne wnioskodawcy – przejść do pkt. 3 procedury 4.11,5,7a W przypadku, gdy IOK nie akceptuje przedstawionego stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy (w całości lub w części) lub Wnioskodawca nie odniósł się do wszystkich elementów stanowiska negocjacyjnego IOK, Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego podejmuje decyzję dotyczącą trybu prowadzenia dalszych negocjacji (adnotacja na stanowisku negocjacyjnym dot. wybranego trybu – pisemny [procedura

						4.11.5.7a) /ustny [procedura 4.11.5.7b). Możliwa jest zmiana trybu negocjacji w toku ich prowadzenia.
4.11.5.7a Negocjacje pisemne						
1.	Wysłanie do wnioskodawcy odpowiedzi WUP dot. stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Sekretarz KOP	Na bieżąco	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Sekretarz KOP przesyła, na podstawie dokumentacji opracowanej przez osobę/y wyznaczone do prowadzenia negocjacji, odpowiedź IOK w sprawie stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy wraz z wezwaniem do przekazania poprawionego wniosku i Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK, (jeśli dotyczy).
2.	Przyjęcie i analiza odpowiedzi wnioskodawcy (stanowisko negocjacyjne wnioskodawcy)	Kancelaria WUP Członek/ Członkowie KOP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku konieczności dalszych negocjacji przejść do pkt. 5 Instrukcji 4.11.5.7 lub w przypadku zmiany trybu prowadzenia negocjacji przejść do pkt. 1 Procedury 4.11.5.7b
3.	Wysłanie do wnioskodawcy pisma podsumowującego negocjacje pisemne lub ustne tj. uzgodnione stanowisko negocjacyjne wraz z wezwaniem do przesłania skorygowanego wniosku i Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK (o ile wnioskodawca nie przekazał już poprawionego wniosku)	Sekretarz KOP	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie podlega: nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie nie dłuższym niż 40 dni od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku negocjacji ustnych protokół z negocjacji jest wysyłany, jako załącznik do pisma.

			<p>Od 50 do 149 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 50 dni od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;</p> <p>Od 150 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 60 dni od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;</p>			
4.	Przyjęcie skorygowanego wniosku o dofinansowanie	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej		<p>Wniosek jest składany przez wnioskodawcę w odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne WUP lub po zakończeniu negocjacji na wezwanie WUP - w terminie wyznaczonym przez IP WUP (nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę).</p> <p>Nie złożenie wniosku o dofinansowanie, po ponownym wezwaniu IOK, skutkować będzie uznaniem danego kryterium za niespełnione i odrzuceniem wniosku.</p>
5.	Weryfikacja skorygowanego wniosku o dofinansowanie w oparciu o Kartę weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych	Członek KOP wskazany przez Przewodniczącego/ zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Podpisana Karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych przez członków KOP		<p>Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku Członek KOP podpisuje deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności, stanowiące część Karty weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych.</p> <p>Jeżeli wniosek jest poprawiony lub uzupełniony każdą kolejną ocenę wniosku (w przypadku poprawy) przeprowadza się na nowej Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych.</p>

6.	Weryfikacja i zatwierdzenie Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych	Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosku	Zatwierdzona przez Przewodniczącego KOP Karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych	-	
7.	Przyjęcie skorygowanego wniosku o dofinansowanie wraz z Oświadczeniem o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
8.	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/PI	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 wersji papierowej wniosku.
9.	Jeśli skorygowany wniosek został sporządzony w sposób wadliwy lub dokonano w nim zmian w zakresie innym, niż było to dopuszczone, wysłanie do wnioskodawcy pisma z informacją o możliwości uzupełnienia/poprawienia skorygowanego wniosku Dopuszcza się możliwość dwukrotnego wysłania do wnioskodawcy pisma o możliwości uzupełnienia/poprawienia skorygowanego wniosku	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Poprawiony lub uzupełniony wniosek jest składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP (nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę) powtórzyć punkty 4-7 procedury. Każdą kolejną ocenę wniosku przeprowadza się na nowej Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych. Karta stanowi załącznik do pisma. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI.

4.11.5.7b Negocjacje ustne

1.	Umówienie stron na spotkanie negocjacyjne, wysłanie do wnioskodawcy pisma z informacją o wyznaczonym terminie spotkania w siedzibie WUP	Członek /Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) lub osobiście przez wnioskodawcę	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dopuszcza się dodatkowo przesłane e-mailem skanu pisma i nawiązanie kontaktu telefonicznego z wnioskodawcą
----	---	---------------------------	--------------	---	---	---

2.	Przeprowadzenie negocjacji ustnych. Sporządzenie protokołu ze spotkania negocjacyjnego	Członek/ Członkowie KOP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	W terminie ustalonym mailowo z wnioskodawcą Niezwłocznie	Podpisany przez Przewodniczącego KOP protokół z negocjacji	-	Protokół sporządza i podpisuje Sekretarz KOP, Członek KOP, zatwierdza Przewodniczący KOP. W przypadku uzgodnienia wspólnego stanowiska negocjacyjnego – przejść do punktu 3 procedury 4.11.5.7a W przypadku konieczności dalszych negocjacji przejść do pkt. 1 lub w przypadku zmiany trybu prowadzenia negocjacji przejść do pkt. 1 Procedury 4.11.5.7a.
----	---	---	---	--	---	--

4.11.6 Rozstrzygnięcie konkursu

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1a.	Podsumowanie etapów oceny w tym negocjacji. Sporządzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Po zakończeniu etapu negocjacji	Podpisana przez Przewodniczącego KOP lista ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej i zatwierdzona przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS	Wzór listy ocenionych projektów (zał. nr 4.9c do IW IP WUP)	IOK rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania z zachowaniem zasady przejrzystości prowadzenia konkursu i równego traktowania wnioskodawców.
1b.	Sporządzenie i akceptacja Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Sekretarz KOP Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie na bieżąco	Podpisana przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP Lista projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (zał. nr 4.10 do IW IP WUP)	Sporządzenie i zatwierdzenie Listy jest dokonane niezależnie od toczącej się ewentualnie oceny wniosku w wyniku procedury odwoławczej. Przesłanką do aktualizacji Listy jest: - dostępność/zwiększenie alokacji na konkurs - rozstrzygnięcie w ramach procedury odwoławczej. Informacja o zwiększeniu alokacji na konkurs powinna zostać zamieszczona na stronie internetowej RPO WP 2014-2020). W przypadku zmiany Listy zamieszczone zostaną dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania inne niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście.

1c.	Akceptacja Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS Lista projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (zał. nr 4.10 do IW IP WUP)	
1d.	Przekazanie do IP ZIT Listy projektów wybranych do dofinansowania celem zatwierdzenia	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie dostarczenia na kopii pisma przewodniego Potwierdzenie wysłania e-maila		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
1e.	Otrzymanie informacji z IP ZIT o zatwierdzeniu Listy projektów wybranych do dofinansowania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI		Uchwała Zarządu Stowarzyszenia ROF		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do IP ZIT oraz do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej (w wersji edytowalnej) o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail	-	
3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej 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	Po rozstrzygnięciu konkursu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (zał. nr 4.10 do IW IP WUP)	Wszystkie wersje danej listy są publikowane na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl
4.	Przygotowanie pisma do wnioskodawców informującego o wyniku oceny wniosku i negocjacji:	Sekretarz KOP	Niezwłocznie* nie później niż w ciągu 7 dni od dnia	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

	<p>- pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciem wniosku do dofinansowania</p> <p>a) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie w wyniku przeprowadzenia negocjacji przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię Kart oceny oraz Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych wraz z informacją o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz</p> <p>b) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie, bez konieczności przeprowadzenia negocjacji przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię Kart oceny oraz termin dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>- pismo informujące o negatywnej ocenie projektów:</p> <p>c) dla wnioskodawców, których projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania - zawierające punktację oraz treść/kopię Kart oceny.</p> <p>d) dla wnioskodawców, dla których negocjacje zakończyły się wynikiem negatywnym - informujące o wyniku oceny, przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię Kart oceny oraz Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (z podaniem terminu oraz trybu).</p>		rozstrzygnięcia konkursu.	kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		<p>Korespondencja z wnioskodawcą prowadzona jest w formie, o której mowa w art. 39 KPA, przy czym – dodatkowo - dopuszczalne jest wysyłanie do wnioskodawcy skanów pism podpisanych przez osobę upoważnioną (pocztą e-mail lub innym kanałem komunikacji elektronicznej).</p> <p>*Istnieje możliwość poinformowania Wnioskodawcy o wyborze projektu do dofinansowania (przykład a) i b)) przed rozstrzygnięciem konkursu o ile projekt uzyska wystarczającą liczbę punktów za spełnienie kryteriów i może bez żadnych wątpliwości, uzyskać miejsce na liście, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy, które gwarantuje wybór projektu do dofinansowania.</p> <p>Pismo informujące o negatywnej ocenie projektów przekazywane jest wnioskodawcy niezwłocznie.</p>
4a	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku - przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca i/lub partner nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych	<p>Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI</p>	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie wysłania pisma przez ePUAP	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Do rejestru nie wpisuje się pjb, jst oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność</p>

						wdrożenia działania w ramach RPO WP 2014-2020 lub znacznej jego części.
5.	Zmiana statusu wniosku w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Nie później niż 5 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu	Wydruk potwierdzenia z SL2014	-	
6.	Przygotowanie protokołu z prac KOP	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Po rozstrzygnięciu konkursu, niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich wniosków	Zatwierdzony protokół z prac KOP wraz z listą ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej przez Przewodniczącego KOP i Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS		Protokół KOP sporządzany jest zgodnie z Regulaminem KOP po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na dany konkurs podlegających ocenie formalno – merytorycznej i negocjacjom oraz (jeśli dotyczy) po uwzględnionym środku odwoławczym

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

5.1 Opis realizacji procesu naboru, oceny, wyboru projektów pozakonkursowych – projekty PUP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Zgłoszenie projektów						
Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 podrozdział 7.2 pkt 2 Właściwa instytucja może uznawać 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.						
5.1.1 Ramowy Plan Działania (RPD) opracowany jest zgodnie z procedurą 4.1.1						
5.1.2 Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków						
1.	Przygotowanie dokumentacji naboru wniosków o dofinansowanie wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP o uruchomieniu naboru, zgodnie z Ramowym	Zaakceptowana dokumentacja naboru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokumentacja naboru, która zawiera również ogłoszenie o naborze sporządzana jest w sposób indywidualny w przypadku każdego ogłoszonego naboru projektów

			Planem Działań			pozakonkursowych PUP, zgodnie z zapisami Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 oraz Wytocznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 tak, aby potencjalni beneficjenci mieli pełne informacje o aktualnie obowiązujących kryteriach wyboru projektów, 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 ds. EFS	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/ Zastępca Kierownika Wydział PS		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
3.	Przekazanie elektronicznej wersji dokumentów (dokumentacja naboru zawierająca ogłoszenie o naborze) do wiadomości do Wydziału KS oraz 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 za pośrednictwem środków komunikacji 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	-	
Wezwanie do składania wniosków						
5.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	W terminie do 2 dni roboczych od	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP /		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

		projektów RPO Wydział PS	dnia zatwierdzenia dokumentów naboru przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		
--	--	---------------------------------	---	---	--	--

5.1.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców składanych w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretnego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	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 2 <i>Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych</i>).
3.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	
4.	<u>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie</u> - 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 WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	<u>W przypadku upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku</u> – 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 wniosku	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

5.1.4 Ocena projektów pozakonkursowych PUP i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów

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

		czynność	wykonania			
5.1.4.1 Weryfikacja warunków formalnych projektów pozakonkursowych PUP						
1.	Sprawdzenie pod względem spełnienia warunków formalnych wniosku o dofinansowanie na podstawie zał. nr 5.1a <i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Do 10 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków	Podpisana <i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki wstrzymuje bieg terminu weryfikacji warunków formalnych.
2.	Zatwierdzenie <i>Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	
3.	<u>W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek</u> – pisemne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie w razie stwierdzenia braków formalnych lub uchybień	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI Wnioskodawca jest wezwany przez IOK do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. 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 IP WUP.
4.	Przyjęcie i rejestracja uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	

6.	Ponowne sprawdzenie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przesłanego przez wnioskodawcę	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie nie późniejszym, niż 7 dni roboczych od daty wpływu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie	Podpisana Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	
7.	Zatwierdzenie Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	
5.1.4.2 Ocena formalno - merytoryczna projektów pozakonkursowych PUP						
1.	Podpisanie Deklaracji poufności oraz Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności 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 35 dni roboczych od zatwierdzenia kart weryfikacji warunków formalnych	Wypełnione Oświadczenie pracownika IP WUP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych oraz Karta oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Wzór Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności (zał. nr 5.2 do IW IP WUP) Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	Deklaracja poufności stanowi część Karty oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 stanowiącej załącznik nr 5.1 do IW IP WUP Kierownik/Zastępca kierownika Wydziału PS wyznacza do oceny formalno – merytorycznej pracownika posiadającego certyfikat do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020
2 a.	Dokonanie oceny formalno - merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami Wypełnienie Karty oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS				Przeprowadzenie weryfikacji formalno - merytorycznej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia kryteria formalne, merytoryczne oraz kryteria dostępu.

2 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionych <i>Karty oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS				
3.	Rejestracja wniosków poprawnych pod względem formalno-merytorycznym w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalno-merytorycznej	Wydruk potwierdzenia z SL2014		Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn.
4.	<u>W przypadku pozytywnej oceny przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciu go do dofinansowania wraz z informacją o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu</u>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	7 dni od zakończenia oceny formalno-merytorycznej Za termin zakończenia oceny formalno-merytorycznej uznaje się termin zatwierdzenia <i>Karta oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> 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.
5.	<u>W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów</u> przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i/lub dostępu i/lub merytorycznego oraz wskazaniem terminu złożenia skorygowanego i/lub/uzupełnionego wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP zgodnie z poniższą procedurą W celu umożliwienia skorygowania wniosku beneficjentowi Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO wycofuje w LSI wniosek o dofinansowanie (wydruk raportu)
5.1.4.3 Uzupełnienie wniosku						
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę.	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI		

3.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	30 dni od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	Wypełniona <i>Karta oceny formalno- merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)</i>	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalno-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>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>
----	---	--	---	--	--	--

5.1.5 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny ostatniego wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach naboru	Przygotowane informacji o projektach wybranych do dofinansowania	<i>Informacja o projektach pozakonkursowych PUP/ROPS, projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego, które zostały wybrane do dofinansowania (zał. nr 5.3 do IW IP WUP)</i>	
2.	Zatwierdzenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Podpisane informacji o projektach wybranych do dofinansowania		
3.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej (w wersji edytowalnej) 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		
4.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej 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
Zgłoszenie projektów						
Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 podrozdział 7.2 pkt 2 Właściwa instytucja może uznawać 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.						
5.2.1.1 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym Ramowy Plan Działania (RPD) opracowany jest zgodnie z procedurą 4.1.1						
5.2.1.2 Przygotowanie i publikacja informacji o naborze wniosków oraz wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie						
1.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP WUP o uruchomieniu naboru, zgodnie z RPD	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Pismo sporządzane jest w sposób indywidualny w przypadku każdego wezwania zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. Wezwanie zawiera 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/ 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/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału		
3.	Przekazanie elektronicznej wersji wezwania do złożenia wniosku do wiadomości do Wydziału KS oraz Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Potwierdzenie wysłania e-mail		
4.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o naborze. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji 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 PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail		
Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w wezwaniu do złożenia wniosku						
5a.	Przygotowanie zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/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.
5b.	Modyfikacja w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/ 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 zaparaflowany 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.
5c.	Weryfikacja danych wprowadzonych za	Kierownik/ Zastępca Kierownika	W dniu wprowadzenia	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany		

	pośrednictwem LSI oraz SL2014	Wydział PI/PE	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	przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału		
5d.	Przekazanie elektronicznej wersji zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie do wiadomości Wydziału KS oraz Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
5e.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej 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 internetowej RPO WP 2014-2020	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	-	

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przyjmowanie i rejestracja wniosków projektów pozakonkursowych						
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosku o dofinansowanie przygotowanego przez wnioskodawcę złożonego w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretnego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	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 2 <i>Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w</i>

						lokalnych systemach informatycznych)
3.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	
4.	W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie - ponowne wezwanie w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczające ostateczny termin.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/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.
5.	W przypadku upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku – sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o zmianę zapisów załącznika do SzOOP, w zakresie RPD. W przypadku złożenia wniosku po ostatecznym terminie – informacja do potencjalnego wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Nie później niż 14 dni roboczych od upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP na przesłanie wniosku	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

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
5.2.3.1 Weryfikacja warunków formalnych projektów pozakonkursowych ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego przeprowadzana jest w oparciu o zapisy procedury 5.1.4.1						
5.2.3.2 Ocena formalno - merytoryczna						
1.	Przydzielanie dwóm pracownikom IP WUP wniosku w celu dokonania oceny formalno-merytorycznej. Dodatkowo wymagany jest udział eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji o projekcie ¹ . Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/ 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/ Zastępca	W ciągu 35 dni kalendarzowych od zatwierdzenia karty weryfikacji warunków	Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze</i>	<i>Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego</i>	<i>Deklaracja poufności</i> stanowi część <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w</i>

¹ Dotyczy projektów składanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego.

		Kierownika Wydział PI/PE	formalnych	<i>środków EFS projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)</i>	<i>ramach RPO WP 2014-2020</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/PE		Podpisane Oświadczenie pracownika IP/eksperta o bezstronności dla projektów pozakonkursowych	Wzór Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności (zał. nr 5.2 do IW WUP) Oświadczenie eksperta o bezstronności (zał. nr 4.8 do IW IP WUP)	
4	Dokonanie oceny formalno- merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami. Wypełnienie Karty oceny formalno- merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Wypełniona Karta oceny formalno- merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 Opinia eksperta o projekcie.	Wzór Karty oceny formalno- merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	Przeprowadzenie weryfikacji formalno- merytorycznej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia kryteria formalne, merytoryczne oraz kryteria dostępu.
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej Karty oceny formalno- merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE				
6.	Rejestracja wniosku poprawnego pod względem formalno- merytorycznym w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalno- 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
7.	W przypadku pozytywnej oceny wniosku - przekazanie wnioskodawcy informacji o wynikach oceny oraz przyjęciu wniosku o dofinansowania (podjęcie decyzji o dofinansowaniu) z informacją o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	7 dni roboczych od zakończenia oceny formalno - merytorycznej Za termin zakończenia oceny formalno-	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

	decyzji w sprawie dofinansowania projektu		merytorycznej uznaje się termin zatwierdzenia <i>Karty oceny formalno- merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu poza konkursowego o współfinansowane go ze środków EFS w ramach RPO WP 2014- 2020</i>			
8.	<u>W przypadku negatywnej oceny kryteriów</u> - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i / lub merytorycznego oraz wskazaniem terminu złożenia skorygowanego i/lub uzupełnionego wniosku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP zgodnie z poniższą procedurą
5.2.3.3 Uzupełnienie wniosku						
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie	Wydruk potwierdzenia z LSI		Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy. Jeśli z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku
3.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	30 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	Wypełniona <i>Karta oceny formalno -merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu poza konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu poza konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.4 do IW IP WUP)</i>	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalno-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 formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu poza konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>

5.2.3.4 Wybór eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji

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/PI/PE	W sytuacji, gdy wystąpi taka konieczność	Wstępna lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe, projekt zapytania ofertowego.	-	Dane osobowe ekspertów wybiera się 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/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Paraflowana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe oraz treść zapytania ofertowego.	-	W uzasadnionych przypadkach możliwe jest: <ul style="list-style-type: none"> • sporządzenie opinii o kilku projektach (pakiecie) sporządzonych przez jednego eksperta; • przesłanie jednego wniosku / pakietu tych samych wniosków do więcej niż jednego eksperta – za zgodą Dyrektora WUP.
3.	Przesłanie elektronicznego zapytania ofertowego do wybranych kandydatów na ekspertów z prośbą o przesłanie w wyznaczonym terminie oferty wraz z podaniem ceny za wystawienie opinii wraz z informacją o możliwości podpisania <i>Deklaracji poufności</i> wraz z <i>Oświadczeniem o bezstronności.</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	E-mail do kandydatów na ekspertów	-	
4.	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe.	Ekspert		E-mail od kandydatów na ekspertów	-	
5.	Analiza i wybór ofert.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni roboczych od dnia upływu terminu na składanie ofert	Podpisana przez Kierownika Wydziału notatka z oceny ofert.	-	Pracownik sprawdza cenę oraz sprawdza czy kandydat na eksperta zadeklarował możliwość podpisania <i>Deklaracji poufności</i> wraz z <i>Oświadczeniem o bezstronności</i> W przypadku braku satysfakcjonującej oferty - procedura zostaje powtórzona

6.	Przesłanie odpowiedzi do kandydatów na ekspertów informujące o wyniku postępowania ofertowego	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni roboczych od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty	E-mail do ekspertów.	-	Ekspert wyraża swoją opinię na temat danego projektu na podstawie <i>Formularza opinii o wniosku o dofinansowanie</i> stanowiącej załącznik do umowy z ekspertem. <u>Przejdź do procedury 4.10 Procedura podpisywania umów z ekspertami</u>
----	---	--	---	----------------------	---	--

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 informacji o projektach wybranych do dofinansowania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.	Przygotowane informacji o projektach wybranych do dofinansowania	<i>Informacja o projektach pozakonkursowych PUP/ROPS, projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego, które zostały wybrane do dofinansowania</i> (zał. nr 5.3 do IW IP WUP)	
2	Zatwierdzenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS		Podpisane informacji o projektach wybranych do dofinansowania	-	
3.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej (w wersji edytowalnej) oraz papierowej o projekcie wybranym do dofinansowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail		
4.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie wybranym do dofinansowania. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej 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/PE		Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail		

5.3 Opis realizacji procesu naboru, oceny, wyboru projektów pozakonkursowych – projekt BGK

5.3.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt BGK.

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

		czynność	wykonania			
Zgłoszenie projektów						
Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych realizacja działania 7.3 typ 2 projektu Zwrotne wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w formie pożyczki na uruchomienie działalności gospodarczej, przyznawane na warunkach preferencyjnych, został zaplanowany w formie pozakonkursowej. Wezwanie do złożenia wniosku zostanie skierowane do Banku Gospodarstwa Krajowego.						
5.3.1.1 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym Ramowy Plan Działania (RPD) opracowany jest zgodnie z procedurą 4.1.1						
5.3.1.2 Przygotowanie i publikacja informacji o naborze wniosków oraz wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie						
1.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP WUP o uruchomieniu naboru, zgodnie z RPD	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Pismo sporządzane jest w sposób indywidualny w przypadku każdego wezwania zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. Wezwanie zawiera 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 PS	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia wysłania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014		Zweryfikowany i zaparaflowany 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/ Zastępca Kierownika Wydział PS		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału		

3.	Przekazanie elektronicznej wersji wezwania do złożenia wniosku do wiadomości do Wydziału KS oraz Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie wysłania e-mail		
4.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o naborze. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji 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	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail		
Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w wezwaniu do złożenia wniosku						
5a.	Przygotowanie zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po powzięciu decyzji przez IP WUP 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.
5b.	Modyfikacja w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 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.
5c.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	W dniu wprowadzenia danych z podpisanej umowy za pośrednictwem LSI i SL2014 przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału		

			uprawnienia do dostępu i obsługi LSI oraz SL2014			
5d.	Przekazanie elektronicznej wersji zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie do wiadomości do Wydziału KS oraz Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia wysłania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
5e.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej 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 internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

5.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt BGK

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przyjmowanie i rejestracja wniosków projektów pozakonkursowych						
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosku o dofinansowanie przygotowanego przez wnioskodawcę złożonego w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
1a.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekreteowanego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	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 2 <i>Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych</i>)
1b.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	

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, nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie (etap oceny formalnej)	Wydruk potwierdzenia z LSI/ Wypełniona <i>Karta oceny formalnej projektów pozakonkursowych</i>	<i>Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1a 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.	<u>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie</u> - 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 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.
4.	<u>W przypadku upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku</u> – sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o zmianę zapisów załącznika do SzOOP, w zakresie RPD. <u>W przypadku złożenia wniosku po ostatecznym terminie</u> – informacja do potencjalnego wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 14 dni roboczych od upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP na przesłanie wniosku	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

5.3.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu - projekt BGK

L.p	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
5.3.3.1 Weryfikacja warunków formalnych projektów pozakonkursowych BGK przeprowadzana jest w oparciu o zapisy procedury 5.1.4.1						
5.3.3.2 Ocena formalno - merytoryczna						
1.	Przydzielanie dwóm pracownikom IP WUP wniosku w celu dokonania oceny formalno-merytorycznej. Dodatkowo istnieje możliwość powołania eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji o projekcie. Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS		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/ Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zarejestrowania wniosku w SL2014	Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	<i>Deklaracja poufności stanowi część Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>
3.	Podpisanie Oświadczenia pracownika IP WUP/eksperta o bezstronności przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Podpisane <i>Oświadczenie pracownika IP/eksperta o bezstronności dla projektów pozakonkursowych</i>	Wzór <i>Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności</i> (zał. nr 5.2 do IW WUP) <i>Oświadczenie eksperta o bezstronności</i> (zał. nr 4.8 do IW IP WUP)	
4 a.	Dokonanie oceny formalno- merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami. Wypełnienie <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> Opinia eksperta o projekcie.	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	
4 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS				
4 c.	Rejestracja wniosku poprawnego formalnie w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalno-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
5.	<u>W przypadku pozytywnej oceny wniosku -</u> przekazanie wnioskodawcy informacji o wynikach oceny oraz przyjęciu wniosku o dofinansowania (podjęcie decyzji o dofinansowaniu)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od zakończenia oceny formalno -	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

6.	W przypadku negatywnej oceny kryteriów - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i / lub merytorycznego oraz wskazaniem terminu złożenia skorygowanego i/lub uzupełnionego wniosku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	merytorycznej Za termin zakończenia oceny formalno-merytorycznej uznaje się termin zatwierdzenia <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego o współfinansowane go ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP zgodnie z poniższą procedurą
5.3.3.3 Uzupełnienie wniosku						
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
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	Wydruk potwierdzenia z LSI		Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy. Jeśli z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku

3.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku, zadekretowanego przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Wydziału.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	Wypełniona <i>Karta oceny formalno -merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalno-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 formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>
----	---	--	--	--	--	---

5.3.3.4 Wybór eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji

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	W sytuacji, gdy wystąpi taka konieczność	Wstępna lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe	-	Dane osobowe ekspertów wybiera się 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/ Zastępcą Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie	Paraflowana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału 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 opinii oraz informacją o możliwości podpisania <i>Deklaracji bezstronności</i> .	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie	E-mail do kandydatów na ekspertów	-	
4.	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe.	Ekspert		E-mail od kandydatów na ekspertów	-	
5.	Analiza i wybór ofert. Poinformowanie o wyborze eksperta	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze od dnia	Podpisana przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika	-	Pracownik sprawdza cenę oraz sprawdza czy kandydat na eksperta zadeklarował możliwość podpisania <i>Deklaracji bezstronności</i>

	Kierownika WO-SK.	Wydział PS Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	upływu terminu na składanie ofert	Wydziału notatka z oceny ofert. E-mail do Kierownika WO-SK		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	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze 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 formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020, stanowiącej załącznik nr 5.1 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> (zał. nr 4.7 do IW IP WUP)	Przejsć do procedury podpisywania umów z ekspertami.

5.3.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych - projekt BGK

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 PS	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.
2.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej (w wersji edytowalnej) oraz papierowej o projekcie wybranym do dofinansowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail	<i>Informacja o projekcie pozakonkursowym BGK, który został wybrany do dofinansowania</i> (zał. nr 5.3 a do IW IP WUP)	

3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie wybranym do dofinansowania. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej 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 PS		Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail		
----	--	---	--	--	--	--

VI. Kontraktowanie projektów

6.1 Procedura zawierania umowy/wydawania decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektów / dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
6.1.1 Przygotowanie wzoru umowy/decyzji /porozumienia o dofinansowanie projektu/ dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) oraz wzorów aneksów						
1.	Współpraca z właściwymi pracownikami Wydziału zgłaszającego propozycję zmian lub członkami Zespołu roboczego ds. wzorów umów i przygotowanie, (jeśli dotyczy) na podstawie projektu opracowanego przez Zespół roboczy ds. wzorów umów/ przez Kierownika/pracownika Wydziału zgłaszającego propozycję zmian we wzorze projektów wzorów właściwych dokumentów tj. a) wzoru/ zmian do wzoru: - umowy / - porozumienia / - decyzji o dofinansowanie projektu - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie b) wzoru aneksu do: - umowy / - porozumienia c) wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu: oraz załączników do wzorów dokumentów, (jeśli dotyczy).	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania (w uzasadnionych przypadkach Zespół roboczy ds. wzorów umów)		Projekt wzoru, wskazany zakres zmian we wzorze właściwego dokumentu	-	Zmiana wzoru wynika ze zmian w systemie realizacji albo wprowadzana jest na wniosek Kierownika Wydziału merytorycznego, który przedstawia propozycję zmiany. Zespół powoływany jest w uzasadnionych przypadkach, gdy zmiany wymagają konsultacji międzywydziałowych lub dotyczą ważnych merytorycznie kwestii. W skład Zespołu wchodzi pracownicy Wydziału PP, wydziałów merytorycznych, Wydziału BF oraz Prawnik urzędu. Prace Zespołu koordynuje osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania w Wydziale PP. W przypadku wzoru/ zmian do wzoru: - umowy / - decyzji o dofinansowanie projektu / - porozumienia - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie:

						<p>należy zrealizować procedurę z punktów 1-6</p> <p>W przypadkach takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmiany publikatorów; - sprostowań oczywistych omyłek pisarskich; - zmian innych, które nie wpływają na treść złożonego oświadczenia woli (nie ingerują w zbiór praw i obowiązków stron) - w zatwierdzonych przez IZ wzorach decyzji lub umów, o których mowa odpowiednio w § 2 pkt 2 i 26 ustawy wdrożeniowej nie jest konieczna procedura występowania do IZ o ich zatwierdzenie - wykonuje się czynności 1-5 i 7-8 <p>W przypadku wzoru:</p> <p>a) aneksu do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umowy / - porozumienia <p>oraz</p> <p>b) decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu:</p> <p>należy zrealizować procedurę z punktów 1-5 i 7-8.</p>
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK, parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1</p>	<p>Kierownik/Zastępca Kierownika</p> <p>Wydział PP</p>	Niezwłocznie	<p>Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór właściwego dokumentu wraz z zaparafowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.</p>		
3.	<p>Weryfikacja i akceptacja wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK, parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1</p>	<p>Kierownik/ Zastępca Kierownika</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie	<p>Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór właściwego dokumentu wraz z zaparafowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również</p>		<p>Nie dotyczy wzoru/ aktualizacji wzoru dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie</p>

				załączników.		
4.	Weryfikacja i akceptacja pod względem finansowym wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy). Jeśli TAK , parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór właściwego dokumentu wraz z zaparaflowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.	-	
5.	Weryfikacja i akceptacja pod względem formalno-prawnym wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy). Jeśli TAK , parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór właściwego dokumentu wraz z zaparaflowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.	-	W zależności od wzoru dokumentu należy przejść do pkt 7a lub 8 procedury
6a	Weryfikacja i podpisanie wzoru / zmian do wzoru: - umowy / - porozumienia / - decyzji o dofinansowanie projektu - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie Jeśli TAK , parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór/ zmieniony wzór: umowy / decyzji o dofinansowanie projektu / porozumienia / dokument dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie		
6b	Przesłanie do IZ (wersja elektroniczna) wzoru / zmian do wzoru: - umowy / - porozumienia / - decyzji o dofinansowanie projektu oraz załączników - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail do IZ (mail jest przekazywany do wiadomości Kierownika Wydziału i Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS)		Przekazanie przez IP WUP wzorów dokumentów (decyzji lub umów/ dokumentów dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie) lub ich propozycji zmian wraz z kompletem załączników następuje, <u>co najmniej na 7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Zarządu Województwa Podkarpackiego.</u>

6c	Po otrzymaniu informacji z IZ o zatwierdzeniu wzoru decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 26 ustawy wdrożeniowej/ dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) - przekazanie wraz z załącznikami do Wydziałów merytorycznych celem stosowania.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila do wydziałów merytorycznych		
<p style="text-align: center;">Zatwierdzenie wzorów bez konieczności występowania do IZ Dotyczy wzoru aneksu do umowy / porozumienia oraz wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu oraz zatwierdzonych przez IZ wzorów decyzji lub umów, o których mowa odpowiednio w § 2 pkt 2 i 26 ustawy wdrożeniowej w sytuacji, gdy modyfikacja wzoru dotyczy: - zmiany publikatorów - sprostowań oczywistych omyłek pisarskich - innych zmian, które nie wpływają na treść złożonego oświadczenia woli (nie ingerują w zbiór praw i obowiązków stron)</p>						
7.	Zatwierdzenie wzoru aneksu do umowy / porozumienia oraz wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu. Jeśli TAK , parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór aneksu do umowy / porozumienia oraz wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu		
8.	Po zatwierdzeniu wzoru przez Dyrektora WUP / Wicedyrektora ds. EFS (o ile nie była konieczna akceptacja IZ) przekazanie wzoru wraz z załącznikami do Wydziałów merytorycznych celem stosowania.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila do wydziałów merytorycznych		

6.1.2 a Weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów, na podstawie, których został wybrany do dofinansowania – przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (zgodnie z art. 52a ustawy wdrożeniowej)						
1.	Zgodnie z art. 52a ustawy wdrożeniowej weryfikacja zgodności wniosku z kryteriami wyboru przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Podpisana Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 –Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	<i>Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – Przed podpisaniem umowy</i> (zał. nr 6.1a do IW IP WUP)	Weryfikacji podlegają wszystkie wniosku pozytywnie ocenione i wybrane do dofinansowania - weryfikacja kryteriów, w szczególności w zakresie kwalifikowalności wnioskodawcy i partnera, (jeśli dotyczy) oraz pomocy publicznej, (jeżeli dotyczy) Weryfikacja zgodności z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej dokonywana jest na podstawie informacji z systemu danych o pomocy publicznej SUDOP
2.	Zweryfikowanie informacji otrzymanej z Ministerstwa Finansów w sprawie wykluczenia z	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Do 5 dni roboczych od dnia	Informacja udostępniona przez Ministerstwo	-	Weryfikacja dokonywana jest na podstawie korespondencji otrzymanej z Ministerstwa

	możliwości otrzymania środków przez wnioskodawcę/partnera (jeżeli dotyczy)	projektów RPO Wydział PS/PI/PE	wpływu informacji	Finansów o negatywnym wyniku przeszukiwania rejestru podmiotów wykluczonych lub informacja o ujęciu wnioskodawcy/partnera w rejestrze podmiotów wykluczonych		Finansów. Jeśli wnioskodawca/ partner widnieje w rejestrze następuje odstąpienie od podpisania umowy/wydania decyzji o dofinansowanie projektu. Informacja z Ministerstwa Finansów pozostaje w aktach sprawy.
3.	Zatwierdzenie Karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 –Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	<i>Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – Przed podpisaniem umowy</i> (zał. nr 6.1a do IW IP WUP)	
4.	W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku z kryteriami oceny- przejsć do procedury 6.1.2 W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku z kryteriami oceny – wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy					
6.1.2 b Zawieranie umowy / porozumienia o dofinansowanie / wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania projektu (Procesy przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu)						
1.	Przyjmowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /decyzji w sprawie dofinansowania projektu składanych przez wnioskodawcę i przekazywanie do odpowiedniego wydziału	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpłynięciu dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Analiza dokumentów zadektowanych przez Kierownika Wydziału pod względem terminowości, kompletności i poprawności formalnej niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów	Sporządzona <i>Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu</i>	<i>Wzór Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu</i> (zał. nr 6.1b do IW IP WUP)	
3.	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o	Kierownik/Zastępca Kierownika	Niezwłocznie	Zweryfikowana <i>Lista sprawdzająca dokumenty</i>	<i>Wzór Listy sprawdzającej</i>	

	dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Wydział PS/PI/PE		<i>niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu</i>	<i>dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu (zał. nr 6.1b do IW IP WUP)</i>	
4.	W sprawach budzących wątpliwości weryfikacja pod względem formalno-prawnym dokumentów złożonych przez wnioskodawcę	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Prawnika urzędu dokumenty budzące wątpliwości, złożone przez wnioskodawcę	-	Opcjonalnie: jeżeli zaistnieje konieczność zasięgnięcia opinii prawnej dotyczącej poprawności pod względem formalno-prawnym dokumentów złożonych przez wnioskodawcę (po uprzedniej konsultacji z Kierownikiem/Zastępcą Kierownika Wydziału).
5.	<p><u>Przygotowanie pisma do wnioskodawcy:</u></p> <p>1. wskazującego błędy i termin do ich uzupełnienia - w przypadku uwag do złożonych załączników do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu;</p> <p>2. informującego o odstąpieniu od podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania 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 (nie dotyczy projektów pozakonkursowych);</p> <p>3. informującego o odstąpieniu do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania 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 do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu załączników	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

	dofinansowania projektu– w przypadku wyczerpania środków do zakontraktowania.					
6.	Przygotowanie 2 egz. projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującym wzorem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (aktualnie zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Podkarpackiego)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Projekt umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu zaparafowany na każdej stronie wraz z załącznikami (2 egz.) z wyjątkiem zał. nr 2 (tj. - wniosku o dofinansowanie projektu) przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	Na wzorze umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przekazany przez pracownika PP-PM
<i>Opcjonalnie: W przypadku, gdy wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu jest inny niż w Regulaminie konkursu, w ramach, którego wniosek został wybrany do dofinansowania</i>						
6a	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o zakresie zmian wprowadzonych w aktualnym wzorze dokumentu w stosunku do dokumentu będącego załącznikiem do Regulaminu konkursu wraz z prośbą o akceptację przez wnioskodawcę zmian wprowadzonych w dokumencie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia pisma do wnioskodawcy pozostaje w aktach sprawy.
7.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Jeśli TAK , parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 6	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni roboczych od sporządzenia projektu umowy/decyzji przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Projekt umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu zaparafowany na każdej stronie wraz z załącznikami (2 egz.) z wyjątkiem zał. nr 2 (tj. - wniosku o dofinansowanie projektu) przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
8.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu pod względem finansowym (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP) Jeśli TAK , parafuje się na projekcie dokumentu	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Do 5 dni roboczych od podpisania projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie /	Zaparafowany na każdej stronie (1 egz.) projekt umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu (nie dotyczy projektów	-	

	Jeśli NIE , przejść do pkt 6		decyzji w sprawie dofinansowania projektu przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału	pozakonkursowych PUP)		
9.	Weryfikacja pod względem formalno-prawnym projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie decyzji w sprawie dofinansowania projektu Jeśli TAK , parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 6	Prawnik urzędu	Do 10 dni roboczych od podpisania projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału	Zaparaflowany na każdej stronie (1 egz.) projekt umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	
6.1.3 Przesłanie umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu do wnioskodawcy pocztą						
10	Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma przekazującego 2 egz. umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz z załącznikami oraz wskazującego termin przekazania przez wnioskodawcę zaparaflowanych i podpisanych dokumentów do IP WUP oraz informacje konieczności złożenia zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Umowa/porozumienie o dofinansowanie / decyzja w sprawie dofinansowania projektu powinna być zaparaflowana na 2 egz. przez wnioskodawcę wraz ze wszystkimi załącznikami (wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia notarialnego poświadczenia podpisu) – nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną Kopia pisma przekazującego pozostaje w aktach sprawy.
11	Przyjęcie podpisanej i zaparaflowanej przez wnioskodawcę umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz z załącznikami (2 egz.)	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpływie dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
12	Weryfikacja podpisów i parafek na dokumentach m.in. na podstawie notarialnego potwierdzenia podpisu oraz kompletności załączników	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Do 5 dni roboczych od wpływu na Kancelarię WUP	Zweryfikowana umowa/decyzja o dofinansowanie projektu, podpisana przez	-	Wnioskodawca parafuje każdą stronę umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu oraz załączniki (2 egzemplarze)– nie dotyczy

		Wydział PS/PI/PE		beneficjenta		wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną oraz podpisuje 2 egzemplarze umowy
13	Podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu Jeśli TAK , podpisuje umowę/decyzję o dofinansowanie Jeśli NIE , przejść do pkt 6	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana umowa/porozumienie o dofinansowanie / decyzja w sprawie dofinansowania projektu (2 egz.) przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.		
13 a	Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma przekazującego 1 egz. zatwierdzonej umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz z załącznikami	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia pisma przekazującego pozostaje w aktach sprawy.
14	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu za pośrednictwem SL2014 oraz wprowadzenie do LSI daty zawarcia umowy/decyzji o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 Wydział PS/PI/PE	Do 4 dni roboczych od pozytywnej weryfikacji umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Wydruk z SL2014 i LSI	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z SL2014 i LSI pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji konieczności zmiany wprowadzonych danych (w zakresie danych beneficjenta oraz informacji o projekcie) pracownik merytoryczny zamieszcza odpowiednią adnotację na wydruku potwierdzenia z SL2014 i LSI
15	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem SL2014 i LSI	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W dniu wprowadzenia danych z podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 i LSI	Wydruk potwierdzenia z SL2014 i LSI parafowany przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	

16	<p>Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu.</p> <p>Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.</p>	<p>Redaktor naboru</p> <p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie	<p>Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich.</p> <p>Potwierdzenie wysłania e-mail</p>	<p>Wzór Informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu w ramach konkursu/naboru nr</p> <p>w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa</p> <p>Działanie</p> <p>Poddziałanie (zał. nr 6.1c do IW IP WUP)</p>	
6.1.4 Podpisywanie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP						
17	<p>Zawiadomienie wnioskodawcy o wyznaczonym terminie podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu w siedzibie WUP oraz o konieczności złożenia zabezpieczenia do umowy/decyzji (w przypadku podpisania umowy w siedzibie WUP zabezpieczenie składane jest osobiście – dot. weksla in blanco – nie dotyczy projektów pozakonkursowych)</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie	<p>Potwierdzenie wysłania e-mail</p>	-	<p>Projekt wiadomości e-mail dot. zawiadomienia o wyznaczonym terminie podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu przygotowywany jest przez pracownika właściwego merytorycznie wydziału.</p> <p>Wydruk wysłanej wiadomości e-mail pozostaje w aktach sprawy.</p> <p>Niezwłocznie po wysłaniu wiadomości e-mail następuje telefoniczne poinformowanie wnioskodawcy o proponowanym terminie podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu</p>
18	<p>Weryfikacja tożsamości wnioskodawcy, na podstawie przedłożonego dokumentu i stosownych pełnomocnictw (jeśli dotyczy) podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu przez obie strony oraz poprawności złożenia podpisu (Wnioskodawca</p>	<p>Wnioskodawca</p> <p>Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS</p>	Niezwłocznie	<p>Podpisana umowa/porozumienie o dofinansowanie / decyzja w sprawie dofinansowania projektu (2 egz.) przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds.</p>	-	<p>Wnioskodawca parafuje każdą stronę umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu oraz załączniki (2 egzemplarze) (zapis nie dotyczy projektów realizowanych przez Samorząd Województwa Podkarpackiego) – nie dotyczy wniosku o dofinansowanie</p>

	składa podpis złożony w obecności Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału)			EFS i beneficjenta.		posiadającego sumę kontrolną oraz podpisuje 2 egzemplarze umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu Wraz z umową/porozumieniem o dofinansowanie / decyzją w sprawie dofinansowania projektu wnioskodawca podpisuje zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową- przejść do Procedury 6.5.2.
19	Przygotowanie pisma do beneficjenta przekazującego podpisany 1 egz. i wysłanie do beneficjenta umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz załącznikami lub przekazanie osobiście beneficjentowi umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz załącznikami	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz załącznikami z Kancelarii WUP/potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia pisma przekazującego pozostaje w aktach sprawy. Opcjonalnie przekazanie 1 egz. umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu może nastąpić na miejscu - w siedzibie WUP
20	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu za pośrednictwem SL2014 oraz wprowadzenie do LSI daty zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 Wydział PS/PI/PE	Do 4 dni roboczych od podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Wydruk potwierdzenia z SL2014 i LSI	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z SL2014 i LSI pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
21	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem SL2014 i LSI	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W dniu wprowadzenia danych z podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu za pośrednictwem SL2014 przez osobę na stanowisku ds.	Wydruk potwierdzenia z SL2014 i LSI parafowany przez Kierownika /Zastępcę Kierownika Wydziału		

			naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 i LSI			
22	<p>Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu.</p> <p>Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020</p>	<p>Redaktor naboru</p> <p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich oraz potwierdzenie wysłania e-mail pozostaje w aktach sprawy	<p>Wzór Informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu w ramach konkursu/naboru nr</p> <p>w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa</p> <p>Działanie</p> <p>Poddziałanie (zał. nr 6.1c do IW IP WUP)</p>	
6.1.5 Przechowywanie umowy/ porozumienia /decyzji						
1.	<p>Przekazanie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu (bez załączników) do Wydziału BF wraz z załącznikiem 6.1 d - <i>Zaangażowanie do Umowy</i></p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie po podpisaniu umowy/porozumienia o dofinansowanie / zawarciu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Kopia umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu potwierdzona za zgodność z oryginałem (bez załączników) wraz z informacją dotyczącą zaangażowania do umowy	<p><i>Zaangażowanie do Umowy/Porozumienia/Decyzji</i> (zał. nr 6.1d do IW IP WUP)</p> <p><i>Zaangażowanie do Umowy/Porozumienia/Decyzji</i> (z partnerem) (zał. nr 6.1e do IW IP WUP)</p>	<p>Oryginał umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu jest przechowywany we właściwym merytorycznie wydziale.</p> <p>W przypadku projektu , w którym Liderem jest Jednostka Samorządu Terytorialnego i występuje partner, dla którego przekazywane są środki pieniężne na realizację projektu - zastosowanie ma załącznik nr 6.1e do IW IP WUP, w pozostałych przypadkach załącznik nr 6.1 d do IW IP WUP</p>
2.	Potwierdzenie podpisem odebrania na piśmie przekazującym kopie umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu (bez załączników) wraz z informacją dotyczącą zaangażowania do umowy	<p>Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności</p> <p>Wydział BF</p>	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia na kopii umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu (bez		

				załączników). Wypełniona informacja dotycząca zaangażowania.		
Przekazanie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem umowy (aneksu do umowy) o dofinansowanie projektu w ramach projektów pozakonkursowych PUP						
2a	Przygotowanie i wysłanie pisma do Biura Budżetu i Finansów w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej przekazującego potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy (aneksu do 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	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia pisma przewodniego pozostaje w aktach sprawy. Oryginał umowy (aneksu) pozostaje w aktach sprawy.
Rejestracja umowy w Rejestrze umów						
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. Po zarejestrowaniu umowy -wprowadzenie na kserokopii umowy numeru i daty z Rejestru umów.

6.2 Procedura wprowadzania zmian w projektach (aneksowania umowy/porozumienia /zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu/ wyrażenie zgody na zmiany)

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
6.2.1 Procedura dokonywania zmian w projekcie z inicjatywy beneficjenta						
1.	Przyjmowanie pisma od beneficjenta, w którym wskazuje propozycje dokonania zmian w projekcie. Przyjęcie od beneficjenta za pośrednictwem SL2014 oraz LSI pisma, w którym wskazuje propozycje dokonania zmian w projekcie	Kancelaria WUP Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Wstępna analiza dokumentów otrzymanych od beneficjenta oraz ich zakresu z uwzględnieniem art. 52a ustawy wdrożeniowej.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	15 dni roboczych od wypłynięcia pisma od beneficjenta	Potwierdzenie wysłania pisma do beneficjenta z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na	-	Analizując wstępnie możliwość wprowadzenia zmian w projekcie, należy uwzględnić zasadność, celowość i efektywność

		Wydział PS/PI/PE		kopii pism Przesłanie skanu pisma za pośrednictwem SL2014		<p>proponowanej zmiany, w szczególności w kontekście realizacji RPO WP 2014-2020.</p> <p>Projekt może zostać zmieniony, w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu (dotyczy również kryteriów premiujących, o ile projekt otrzymał dodatkowe punkty za ich spełnienie) w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.</p> <p>W przypadku, gdy wprowadzenie proponowanej zmiany wymaga aneksu do umowy i/lub zmiany wniosku o dofinansowanie, dodatkowo należy przeanalizować kryteria w konkursie, w ramach którego wybrano projekt do dofinansowania:</p> <p>a. czy proponowana zmiana nie wpływa na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu;</p> <p>b. czy proponowana zmiana nie pociąga za sobą konieczności wprowadzenia dalszych zmian – z uwagi na konieczność spełnienia kryteriów wyboru projektu .</p> <p>Należy również przeanalizować, czy występuje ryzyko naruszenia zasad, o których mowa w art. 37 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz określić, sposób postępowania, minimalizujący to ryzyko.</p>
3.	<p>W przypadku zmian powodujących konieczność aneksowania umowy/porozumienia /zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu</p> <p>W przypadku zgody na wprowadzenie wszystkich lub części zmian proponowanych przez beneficjenta - przygotowanie pisma informującego o zgodzie na aneksowanie / zmiany decyzji (zmiany przyjęte w części lub w całości) i - jeśli dotyczy- o konieczności złożenia odpowiednio skorygowanego wniosku o dofinansowanie wraz z oświadczeniem o</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Kierownik Wydziału</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p> <p>Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds.</p>	Niezwłocznie	<p>Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).</p> <p>Przesłanie skanu pisma za pośrednictwem SL2014</p>	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>W piśmie wzywającym do złożenia wniosku umieszczana jest informacja, iż ostateczna zgoda na zmiany wyrażana jest po pozytywnej weryfikacji wniosku, w szczególności pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów.</p> <p>W celu umożliwienia wprowadzania beneficjentowi zmian w projekcie Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów</p>

	<p>niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż wskazane przez IP WUP (o ile beneficjent nie złożył skorygowanego wniosku wraz z załącznikami).</p> <p>W przypadku braku zgody na aneksowanie projektu – przygotowanie pisma informującego o braku zgody na zmiany.</p> <p><u>W przypadku zmian wymagających zgody IP WUP bez konieczności aneksowania</u></p> <p>W przypadku zgody na wprowadzenie wszystkich lub części zmian proponowanych przez beneficjenta - przygotowanie pisma informującego o zgodzie na zmiany - i jeśli dotyczy- o konieczności złożenia odpowiednio skorygowanego wniosku o dofinansowanie wraz z oświadczeniem o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż wskazane przez IP WUP (o ile beneficjent nie złożył skorygowanego wniosku wraz z załącznikami).</p> <p>W przypadku braku zgody na zmiany – przygotowanie pisma informującego o braku zgody na zmiany wraz z uzasadnieniem.</p>	EFS				<p>RPO po podpisaniu przez Dyrektora WUP pisma informującego o zgodzie na zmiany, zwraca w LSI wniosek o dofinansowanie (wydruk raportu).</p> <p>W przypadku konieczności złożenia wniosku lub innych dokumentów – przejść do pkt 4.</p> <p>W przypadku aneksowania / zmiany decyzji nie wymagającej złożenia wniosku ani innych dokumentów – przejść do pkt 9.</p> <p>W przypadku zmian wymagających zgody IP WUP bez konieczności aneksowania nie wymagających złożenia wniosku ani innych dokumentów – koniec procedury.</p>
4.	Przyjęcie od beneficjenta zmienionego wniosku o dofinansowanie projektu oraz innych dokumentów.	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretnego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco			
6.	Weryfikacja zapisów zmienionego wniosku o dofinansowanie zgodnie z <i>Listą sprawdzającą do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu i Karty weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru projektów po zmianie wniosku o dofinansowanie projektu</i> w tym z art. 52a ustawy wdrożeniowej.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik Wydziału Wydział PS/PI/PE	Do 15 dni roboczych od daty wpływu wersji papierowej wniosku	Zweryfikowana <i>Listą sprawdzającą do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu i Kartą weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru projektów po zmianie wniosku o dofinansowanie projektu</i>	Wzór <i>Listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu</i> (zał. nr 6.2a do IW IP WUP) <i>Wzór Karty weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru projektów po zmianie wniosku o</i>	Weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru projektów w oparciu o <i>Kartę weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru projektów po zmianie wniosku o dofinansowanie projektu</i> dokonuje osoba wskazana przez Kierownika Wydziału, inna niż opiekun projektu (zgodnie z zasadą rozdzielności funkcji).

					dofinansowanie projektu (zał. nr 6.2b do IW IP WUP)	
7.	Zatwierdzenie poprawnego wniosku w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych od daty zatwierdzenia	Wydruk potwierdzenia z LSI	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy. W przypadku zmian we wniosku powodujących konieczność aneksowania umowy/ porozumienia /zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu przejść do pkt 9.
8	W przypadku zidentyfikowania błędów we wniosku lub wprowadzenie innych/dodatkowych zmian we wniosku niż te, na, które wyraziła zgoda IP WUP – przygotowanie pisma wzywającego do poprawy wniosku. W przypadku braku zgody na zmiany z powodu niespełnienia kryteriów wyboru projektów – przygotowanie pisma informującego o braku zgody na zmiany wraz z uzasadnieniem.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik Wydziału Wydział PS/PI/PE Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Przesłanie skanu pisma za pośrednictwem SL2014		W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO po podpisaniu przez Dyrektora WUP pisma, zwraca w LSI wniosek o dofinansowanie (wydruk raportu). W przypadku braku zgody na zmiany z powodu niespełnienia kryteriów wyboru projektów – koniec procedury.
9.	Przygotowanie 2 egz. projektu aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu, na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych dokumentów otrzymanych od beneficjenta	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia poprawnego wniosku w LSI	Projekt aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	Wzór aneksu do umowy/porozumienia /zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu opracowuje pracownik PP-PM we współpracy z właściwym merytorycznie pracownikiem ds. naboru i obsługi projektów Wydziału EFS. Zatwierdzonym przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS. wzór aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu pracownik Wydziału PP-PM przekazuje do Wydziałów merytorycznych celem ich stosowania. Dalsza procedura dot. przekazania i podpisywania aneksu do umowy/porozumienia / zmiany decyzji odbywa się analogicznie jak w pkt. 6-22 Procedur 6.1.2, 6.1.3 oraz 6.1.4.

6.2.2 Procedura dokonywania zmian w projekcie z inicjatywy IP WUP

Zmiany o charakterze wynikającym ze zmian w prawie lub dokumentach programowych						
1.	W przypadku zmian wynikających ze zmian w prawie lub dokumentach programowych, wpływających na realizację projektów, analiza możliwości wprowadzenia zmian i ich zakresu (z uwzględnieniem artykułu 52a ustawy wdrożeniowej).	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP Kierownik Wydziału PS/PI/PE/PP Prawnik Urzędu	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności			Analiza dokonywana jest w sytuacji np. zmian w prawie krajowym lub unijnym, wpływających na realizację projektu, w tym na wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie i może dotyczyć całych grup projektów, zakontraktowanych w ramach jednego naboru. Projekt może zostać zmieniony, w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu (dotyczy również kryteriów premiujących, o ile projekt otrzymał dodatkowe punkty za ich spełnienie) w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.
2.	Przygotowanie pisma informującego o aneksowaniu umowy/porozumienia /zmianą decyzji w sprawie dofinansowania projektu z inicjatywy IP WUP.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Przesłanie skanu pisma za pośrednictwem SL2014 Projekt aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W celu umożliwienia wprowadzania beneficjentowi zmian w projekcie Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO po podpisaniu przez Dyrektora WUP pisma informującego konieczności zmiany. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on zwracany do wnioskodawcy w LSI (wydruk raportu) W przypadku zmian wpływających na treść wniosku – w piśmie beneficjent informowany jest również o konieczności złożenia odpowiednio skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu (i/lub harmonogramu płatności i/lub innych załączników, wraz z oświadczeniem o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż wskazane przez IP WUP)- przejść do pkt 3. W przypadku zmian nie wymagających złożenia wniosku ani innych załączników

						przejsć do pkt. 5.
3	Przyjęcie od beneficjenta zmienionego wniosku o dofinansowanie (na które zgodę wyraziła IP WUP) wraz z oświadczeniem, iż nie dokonał innych zmian niż te, na które zgodziła się IP WUP.	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco			Dalsza procedura dot. postępowania z wnioskiem odbywa się analogicznie jak w procedurze 6.2.1 pkt 6 - 8.
5	Przygotowanie 2 egz. aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu i przejść do procedury 6.2.1 pkt 9.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia poprawnego wniosku w LSI	Projekt aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu		

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wniosku beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia /uchylenie decyzji o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Pismo beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia /uchylenie decyzji wraz z uzasadnieniem	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	<u>W przypadku rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu:</u> 1. z inicjatywy beneficjenta – analiza wniosku beneficjenta o rozwiązanie umowy/porozumienia /uchylenie decyzji. Przygotowanie pisma z odpowiedzią i przeprowadzenie procedury rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia; 2. z inicjatywy IPWUP – analiza przesłanek zasadności rozwiązania umowy/porozumienia/ uchylenia decyzji w sprawie dofinansowania projektu,	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o przesłankach decydujących o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu	Projekt pisma o rozwiązaniu umowy/porozumienia/ uchylenie decyzji w sprawie dofinansowania 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.

	<p>przygotowanie pisma o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia;</p> <p>3. za porozumieniem stron – przygotowanie pisma o podjęciu decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia /uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu za porozumieniem stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.</p>					
3.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu pisma o rozwiązanie umowy/ porozumienia / uchylenia decyzji w sprawie dofinansowania projektu.</p> <p>Jeśli TAK, parafuje się na projekcie dokumentu</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt 2.</p>	<p>Kierownik/ Zastępca Kierownika</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Do 2 dni roboczych od dnia sporządzenia projektu pisma	Zaparaflowany projekt pisma o rozwiązaniu umowy/porozumienia/uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, Kierownika/ 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/ Zastępcy Kierownika Wydział PS/PI/PE	Zaparaflowany projekt pisma o rozwiązaniu umowy/porozumienia/ uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	
5.	Zaopiniowanie projektu pisma pod względem formalno-prawnym	Prawnik urzędu	Do 3 dni roboczych od dnia akceptacji przez Głównego Księgowego/ Zastępcę Głównego Księgowego Urzędu	Zaopiniowany pod względem formalno-prawnym projekt pisma o rozwiązaniu umowy/porozumienia/ uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	
6.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie pisma o rozwiązaniu umowy/ porozumienia/ uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu</p> <p>1. z zachowaniem terminu;</p> <p>2. bez wypowiedzenia;</p> <p>3. za porozumieniem stron</p>	Dyrektor WUP		Podpisane pismo o rozwiązaniu umowy/porozumienia/ uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu		

	Jeśli TAK , podpisuje się na piśmie Jeśli NIE , przejść do pkt 2.					
7.	Aktualizacja danych za pośrednictwem SL2014 w związku z rozwiązaniem umowy/porozumienia/uchyleniem decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych od rozwiązania umowy/porozumienia/uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Wydruk potwierdzenia z SL2014 paraflowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	Zweryfikowany i zaparaflowany wydruk z SL2014 pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
8.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem SL2014 w związku z rozwiązaniem umowy/porozumienia/uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Kierownik/ Zastępcą Kierownika Wydział PS/PI/PE	W dniu aktualizacji danych za pośrednictwem SL2014 w związku z rozwiązaniem umowy/porozumienia/uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania 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
Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa						
1.	Przyjmowanie dokumentów niezbędnych do podpisania <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> , składanych przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpłynięciu dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. <i>Przygotowanie wzoru Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> odbywa się zgodnie z Procedurą 6.1.1 <i>Przygotowanie wzoru umowy/decyzji /porozumienia o dofinansowanie projektu/ dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) oraz wzory aneksów</i>

2.	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/PE	Do 5 dni roboczych od wpływu dokumentu	Sporządzona <i>Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu</i>	<i>Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu</i>	
3.	Weryfikacja i akceptacja dokumentów niezbędnych do podpisania <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE	Do 3 dni roboczych od sporządzenia listy sprawdzającej	Zweryfikowana <i>Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu</i>	(zał. nr 6.1b do IW IP WUP)	
4.	Przygotowanie 2 egzemplarzy <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu informacji o podjęciu przez ZWP uchwały	<i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> zaparafowana na każdej stronie wraz z załącznikami (2 egz.) z wyjątkiem zał. nr 2 (tj. - wniosku o dofinansowanie projektu) przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	
5.	Akceptacja <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/ PE	Do 3 dni roboczych od sporządzenia dokumentu przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Zaparafowana na każdej stronie wraz z załącznikami (2 egz.) z wyjątkiem zał. nr 2 (tj. - wniosku o dofinansowanie projektu)	-	
6.	Weryfikacja pod względem formalno-prawnym <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Prawnik urzędu	Do 10 dni roboczych od zaparafowania przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	Zaparafowany na każdej stronie (1 egz.) projekt <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> .	-	
Podpisywanie Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego						
8.	Przygotowanie i wysłanie pisma do	Osoba na stanowisku ds.	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru na	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem

	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	naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		kopii pisma		czynności powtarzalnej nr 2.
9.	Przyjęcie podpisanych 2 egz. <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> i przekazanie do Wydziału PI lub PE	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpłynięciu dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
10	Weryfikacja podpisów i parafek na dokumentach m.in. na podstawie notarialnego potwierdzenia podpisu oraz kompletności załączników	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowana decyzja, podpisana przez beneficjenta	-	Wnioskodawca parafuje każdą stronę decyzji oraz załączniki (2 egzemplarze) – nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną oraz podpisuje 2 egzemplarze umowy
11	Podpisanie <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> Jeśli TAK , podpisuje <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> Jeśli NIE , przejść do pkt 6	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana <i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> (2 egz.) przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.		
12	Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma przekazującego 1 egz. <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> wraz z załącznikami	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia pisma przekazującego pozostaje w aktach sprawy.
13	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/PE	Do 4 dni roboczych od wpływu dokumentu	Wydruk potwierdzenia z SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z SL2014 pozostaje w aktach sprawy.
14.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem SL2014.	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PI/PE	W dniu wprowadzenia danych za pośrednictwem SL2014 przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi	Wydruk potwierdzenia z SL2014 parafowany przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.

			SL2014			
15.	<p>Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i></p> <p>Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020</p>	<p>Redaktor naboru</p> <p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE</p>	Niezwłocznie	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail	<p>Wzór Informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu w ramach konkursu/naboru nr</p> <p>w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa</p> <p>Działanie</p> <p>Poddziałanie (zał. nr 6.1c do IW IP WUP)</p>	
16.	Przekazanie kopii <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> (bez załączników) do Wydziału BF	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE</p>	Niezwłocznie po podpisaniu	Kopia <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	-	
17.	Rejestracja <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> w Rejestrze umów	<p>Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności</p> <p>Wydział BF</p>	Niezwłocznie	Zarejestrowana <i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> w Rejestrze umów	-	Po zarejestrowaniu decyzji –wprowadzenie na kopii decyzji numeru i daty z Rejestru umów.
18.	Potwierdzenie podpisem odebrania na piśmie przekazującym kopie <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	<p>Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności</p> <p>Wydział BF</p>	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia na kopii <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	-	
19.	W przypadku projektu pozakonkursowego ROPS -przygotowanie pisma do Departamentu Budżetu i Finansów UMWP dot. przekazania kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PI</p>	Niezwłocznie po podpisaniu	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
Zmiana Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego odbywać się zgodnie z Procedurą 6.2 Procedura aneksowania umowy/porozumienia/zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu						

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 i zawiadomienie właściwego Kierownika Wydziału PS/PI/PE o konieczności osobistego odbioru zabezpieczenia	Kancelaria WUP	Na bieżąco		-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Beneficjent jest informowany o konieczności złożenia zabezpieczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP
2.	Przygotowanie Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu oraz odebranie z Kancelarii WUP zabezpieczenia	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	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/Zastępca Kierownika właściwego 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/PI/PE	Do 4 dni roboczych od otrzymania protokołu	Zweryfikowane zabezpieczenie do umowy o dofinansowanie	-	
4.	Weryfikacja i akceptacja poprawności merytorycznej przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE				
5.	Weryfikacja i akceptacja pod względem formalno-prawnym poprawności przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Prawnik urzędu	Do 5 dni roboczych od podpisania przez Kierownika/ Z-cę Kierownika Wydział PS/PI/PE	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)	
6.	Weryfikacja i akceptacja pod względem finansowym poprawności przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Pracownik Wydziału BF	Do 3 dni roboczych od podpisu Prawnika urzędu			
7.	Potwierdzenie podpisem poprawności pod względem finansowym przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu				
8.	Przygotowanie i wysłanie pisma: 1. informującego beneficjenta o przyjęciu albo odrzuceniu zabezpieczenia do umowy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych po uzyskaniu podpisu Głównego Księgowego /	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym	-	Po dokonanej weryfikacji poprawności przekazanego zabezpieczenia. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

	o dofinansowanie projektu; 2. wzywającego beneficjenta do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia		Zastępcy Głównego Księgowego Urzędu	potwierdzeniem odbioru)		Przekazanie do wiadomości pisma o poprawności przekazanego zabezpieczenia do Wydziału BF. Przygotowanie koperty, w której złożone zostanie zabezpieczenie do umowy. Kopertę opisuje w następujący sposób: „Zabezpieczenie w formie..... umowy nr..... zawartej w dniu o dofinansowanie Projektu nr..... pt. realizowanego w ramach Priorytetu Działania.... Poddziałania..... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020”.
9.	Wniesienie poprawek lub złożenie nowego zabezpieczenia	Beneficjent	Do 7dni roboczych od otrzymania pisma wzywającego do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	-		Po wniesieniu poprawek lub złożeniu nowego zabezpieczenia należy przejść do pkt. 3
10.	Zamknięcie zabezpieczenia w oznakowanej kopercie i przekazanie upoważnionemu pracownikowi Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE oraz Pracownik Wydziału BF	Niezwłocznie po dokonanej weryfikacji poprawności przekazanego zabezpieczenia	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)	W miejscu sklejenia koperty zostają złożone podpisy przekazującego oraz przyjmującego zabezpieczenie. Pracownik Wydziału BF wpisuje na kopercie kolejny numer depozytu z rejestru depozytów bankowych. Ten sam numer nanosi na protokole przekazania zabezpieczenia. W jednej kopercie powinno znajdować się jedno zabezpieczenie. Zabezpieczenie do umowy powinno być przekazane do Wydziału BF natychmiast po dokonaniu weryfikacji, nie powinno znajdować się w wydziale merytorycznym bez uzasadnionej przyczyny. Kierownik Wydziału merytorycznego na czas dokonywanej weryfikacji poprawności zabezpieczenia przechowuje zabezpieczenie w

						zamkniętej szafie dokładając starań, aby dokument nie uległ zaginięciu bądź zniszczeniu.
11.	Zdeponowanie zabezpieczonej koperty w szafie 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 Polska Kasa Opieki S.A.	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	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)	Pracownik Wydziału BF po przyjęciu przechowuje Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Sporządza na piśmie otrzymanym z wydziału merytorycznego (informującym beneficjenta o prawidłowo złożonym zabezpieczeniu do umowy) adnotację o nr depozytu, pod którym zabezpieczenie zostało zdeponowane.
<p>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.</p> <p>Korygowane zabezpieczenie jest przekazywane Protokołem przekazania skorygowanego zabezpieczenia (załącznik nr 6.3a do IW IP WUP), po uprzednim pozytywnym zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS Wniosku o pobranie ze skrytki sejfowej depozytu z pierwotnie złożonym zabezpieczeniem przedmiotowej umowy (załącznik nr 6.3b do IW IP WUP). Zabezpieczenie dodatkowe przekazywane jest Protokołem przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (załącznik nr 6.3 do IW IP WUP).</p>						
W przypadku zajścia konieczności skorzystania z zabezpieczenia w prowadzonym postępowaniu windykacyjnym przeciwko Beneficjentowi						
13.	Przygotowanie wniosku do Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia ze skrytki sejfowej w Banku Polska Kasa Opieki S.A. 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	<i>Wzór wniosku o pobranie ze skrytki sejfowej depozytu (celem wykorzystania w postępowaniu windykacyjnym)</i> (zał. nr 6.3c do IW IP WUP)	
14.	Podpisanie wniosku z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany wniosek z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	-	
15.	Odebranie zabezpieczenia ze skrytki sejfowej w Banku Polska Kasa Opieki S.A., 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	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru	Niezwłocznie		-	

	Wydziału BF na stanowisku ds. windykacji należności	depozytów, Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu, Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE				
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 <i>Instrukcją postępowania w przypadku zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy po zakończeniu realizacji projektu - 6.5.3</i>

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
Postępowanie z zabezpieczeniem w formie weksla in blanco w przypadku podpisania zabezpieczenia w siedzibie WUP						
1.	Przyjęcie od beneficjenta weksla in blanco i deklaracji wekslowej.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po podpisaniu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu		-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Beneficjent jest informowany o konieczności złożenia zabezpieczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP
2.	Sprawdzenie tożsamości osoby (osób) upoważnionej do złożenia zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco, w oparciu o dokument tożsamości i stosowne pełnomocnictwa. Sprawdzenie tożsamości (o ile zachodzi taka konieczność) dotyczy także współmałżonków osób składających deklarację list do weksla.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Sporządzona <i>Lista sprawdzająca 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> (zał. nr 6.4 do IW IP WUP)	Umowa/decyzja powinna być zaparafowana przez wnioskodawcę wraz ze wszystkimi załącznikami (wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia notarialnego poświadczenia podpisu) – nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną
3.	Weryfikacja poprawności podpisów na wekslu in blanco i na deklaracji wekslowej	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji</i>	Po zweryfikowaniu poprawności podpisów na wekslu in blanco i deklaracji wekslowej - przejść do pkt. 8.

		Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		<i>umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony osobiście)</i>	<i>umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony osobiście)</i> (zał. nr 6.3d do IW IP WUP)	
Postępowanie z zabezpieczeniem w formie weksla in blanco w przypadku przesłania zabezpieczenia pocztą						
4.	Poinformowanie Kierownika /Z-cy Kierownika Wydziału/ pracownika właściwego Wydziału merytorycznego o wpłynięciu zabezpieczenia do umowy	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Przygotowanie protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Po otrzymaniu informacji z Kancelarii WUP	Przygotowany protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	<i>Wzór protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony za pośrednictwem poczty)</i> (zał. nr 6.3e do IW IP WUP)	
6.	Odebranie z Kancelarii WUP zabezpieczenia.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	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/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowane 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> (zał. nr 6.4 do IW IP WUP)	
8.	Wypełnienie Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Podpisana Lista sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją	<i>Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z</i>	

				<i>wekslową.</i>	<i>deklaracją wekslową</i> (zał. 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/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	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> (zał. 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/PI/PE	Niezwłocznie	Projekt wiadomości e-mail paraflowany 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/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Projekt wiadomości e-mail zaparaflowany przez Kierownika/Z-cę 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/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Wydruk wysłanej wiadomości e-mail pozostaje w aktach sprawy.
Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS <i>Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> przejść do punktów 8-12 procedury 6.5.1.						
W przypadku zajścia konieczności skorygowania zapisów pierwotnie złożonego zabezpieczenia, bądź złożenia dodatkowego zabezpieczenia do umowy zabezpieczenie przyjmowane jest analogicznie jak w procedurze 6.5.1 w punktach 8-12 i jest deponowane pod numerem depozytu pierwotnie złożonego zabezpieczenia. Korygowane zabezpieczenie jest przekazywane Protokołem przekazania skorygowanego zabezpieczenia (załącznik nr 6.3f do IW IP WUP), po uprzednim pozytywnym zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS wniosku o pobranie ze skrytki sejfowej depozytu z pierwotnie złożonym zabezpieczeniem przedmiotowej umowy (załącznik nr 6.3b do IW IP WUP), Zabezpieczenie dodatkowe przekazywane jest Protokołem przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (załącznik nr 6.3d lub 6.3e do IW IP WUP).						
W przypadku zajścia konieczności skorzystania z zabezpieczenia w prowadzonym postępowaniu windykacyjnym przeciwko beneficjentowi przejść do punktów 13-18 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</i> bądź <i>z inicjatywy IP WUP</i> .	Beneficjent	Niezwłocznie po zakończeniu realizacji projektu/ po rozwiązaniu umowy	<i>Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy/Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta</i> bądź <i>inicjatywy WUP</i> .	<i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5 do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta</i> bądź <i>inicjatywy WUP</i> . (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	
2.	Weryfikacja prawidłowości realizacji umowy oraz zatwierdzenia końcowego wniosku 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 przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta</i> bądź <i>inicjatywy IP WUP</i> .	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o zwrot zabezpieczenia	Podpisany <i>Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta</i> bądź <i>inicjatywy WUP</i> .	<i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5 do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta</i> bądź <i>inicjatywy WUP</i> . (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	
3.	Potwierdzenie prawidłowości realizacji umowy. Pozytywnie opiniuje wydanie zabezpieczenia beneficjentowi - podpisanie <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i>	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PK	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o zwrot zabezpieczenia	Podpisany <i>Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w</i>	<i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5 do IW IP	

	W przypadku rozwiązania umowy z 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>			<i>przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.</i>	WUP) <i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.</i> (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	
4.	Sprawdzenie rozliczenia środków finansowych przekazanych beneficjentowi. Sprawdzenie, czy beneficjent nie zalega z należnościami wobec IP 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 przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.</i>	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Podpisany <i>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 WUP.</i>	-	
6.	Złożenie w 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 ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany <i>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 WUP</i>	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

8.	Dokonanie odbioru zabezpieczenia ze skrytki sejfowej znajdującej się w Banku Polska Kasa Opieki S.A. w Rzeszowie (zgodnie z procedurą bankową) oraz potwierdzenie w protokole zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Pracownik Wydziału BF – upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Podpisany <i>Protokół zwrotu zabezpieczenia</i>	<i>Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia</i> (zał. 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 i pracownika Wydziału PS/PI/PE (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/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Pracownik Wydziału PS/PI/PE (jako odbierający zabezpieczenie) Pracownik Wydziału BF – upoważniony do odbioru depozytów (jako przekazujący zabezpieczenie)	Niezwłocznie	Podpisany <i>Protokół zwrotu zabezpieczenia</i>	<i>Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia</i> (zał. nr 6.7 do IW IP WUP)	
11.	Przekazanie Beneficjentowi zabezpieczenia w wydziale merytorycznym EFS. 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. Fakt przekazania/ odebrania zabezpieczenia	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału/ Pracownik Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Podpisany <i>Protokół zwrotu zabezpieczenia</i>	<i>Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia</i> (zał. nr 6.7 do IW IP WUP)	

	odnotowany jest przez obie strony w protokole zwrotu zabezpieczenia.					
<p>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, zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kierownik Wydziału/Zastępca Kierownika Wydziału/pracownik (opiekun projektu) właściwego wydziału merytorycznego przynosi osobiście zabezpieczenie pobrane komisyjnie z Wydziału BF do Kancelarii WUP 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.</p> <p>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.</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/Z-ca Kierownika Wydziału/ Pracownik Wydziału Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
<p>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.</p>						

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

7.1 Instrukcja sporządzania Roczny Planu Kontroli (RPK)

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Roczny Plan Kontroli IP WUP						
1.	Opracowanie metodyki doboru próby projektów do kontroli. Sporządzanie RPK (wraz z konsultacjami w zakresie metodyki doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych) wraz z pismem przewodnim. Przekazanie do akceptacji do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli projektów RPO Wydział PK Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PE/PI	Do 15 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się okres obrotowy. 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>		RPK obejmuje rok obrotowy trwający od 1 lipca do 30 czerwca. RPK zawiera wszystkie elementy określone w aktualnie obowiązujących Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020. Częstotliwość i zakres kontroli na miejscu są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości.
2.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo do zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia -(patrz: punkt 1).	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PK		Projekt <i>Metodyki doboru próby projektów do kontroli</i> parafowany przez Kierownika Wydziału PK Projekt <i>Rocznego Planu Kontroli</i> parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
3.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP, RPK przekazywany jest do IZ w wersji elektronicznej a po akceptacji – w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych (lub via e-mail) – zgodnie z wersją papierową do zatwierdzenia. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje dokument do wysyłki do Kancelarii WUP w celu wysłania do IZ. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz:	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

punkt 1).					
W przypadku konieczności aktualizacji RPK w trakcie roku obrachunkowego, aktualizacja ta następuje zgodnie z powyższą procedurą.					

7.2 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Analiza ryzyka projektów realizowanych w danym roku, którego dotyczy RPK						
1.	Przygotowanie pisma do Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie projektów w ramach RPO WP 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.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Do 31 maja roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy	Projekt pisma do wydziałów PI, PS, PE	-	
2.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo do Kierowników Wydziałów PI, PS, PE. Dołącza pismo do akt sprawy. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 1).	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PK	Niezwłocznie	Pismo do wydziałów PI, PS, PE	-	
3.	Przekazanie pisma do PK ze wskazaniem projektów realizowanych w danym roku, dla którego sporządzany jest RPK.	Kierownik Wydziału PI/PS/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.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Do 15 czerwca roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy.	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli		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	Protokół z wyboru próby projektów do kontroli wraz z Załącznikami	-	
7.	Przekazanie dokumentu do wiadomości do Kierownika Wydziału PI, PS, PE. Dołączenie dokumentu do akt sprawy.	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo do wydziałów PI, PS, PE	-	
Aktualizacja analizy ryzyka projektów realizowanych w danym roku, którego dotyczy RPK						
8.	Przygotowanie pisma do Wydziału PI, PS, PE z prośbą o wskazanie projektów realizowanych w danym roku, dla którego sporządzany jest RPK. Przekazanie pisma do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Do 30 grudnia roku, w którym rozpoczyna się okres obrotowy.	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/PS/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.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Do 15 stycznia po roku, w którym rozpoczyna się okres obrotowy.	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli		
12.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo wraz z protokołami do zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 11).	Kierownik Wydziału PK	Do 20 stycznia po roku, w którym rozpoczyna się okres obrotowy.	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli parafowane przez Kierownika Wydziału PK.	-	
13.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do wysyłki	Dyrektor WUP	Do 30 stycznia po roku, w którym	Protokoły z wyboru próby projektów do kontroli	-	

	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).		rozpoczyna się okres obrachunkowy.			
--	--	--	------------------------------------	--	--	--

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

7.3.1 Przygotowanie do kontroli projektów (w tym kontroli trwałości)

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie do kontroli planowej (w tym kontroli trwałości)						
1.	Przygotowanie upoważnienia w 4 egz., w którym powoływany jest skład zespołu kontrolującego i wskazywany termin kontroli oraz pobranie numeru z WA. Upoważnienie obejmuje przeprowadzenie wizyty monitoringowej jak również kontrolę w siedzibie Beneficjenta. Paraflowanie ww. upoważnienia (w przypadku oddziałów zamiejscowych, przesłanie za pośrednictwem e-mail Kierownikowi Wydziału PK do paraflowania). Przekazanie ww. upoważnienia do akceptacji Kierownikowi Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zamiarze i terminie przeprowadzenia kontroli.	Projekt Upoważnienia do kontroli	Wzór <i>Upoważnienia do kontroli</i> (zał. nr 7.1 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.. 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 Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt upoważnienia do kontroli paraflowany 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), Paraflowanie ww. zawiadomienia w przypadku oddziałów zamiejscowych, przesłanie za pośrednictwem e-mail Kierownikowi Wydziału PK do akceptacji. Przekazanie ww. zawiadomienia do Kierownika Wydziału PK.	Osoba 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 czynności kontrolnych (nie dotyczy kontroli doraźnych i wizyt monitoringowych)	Projekt zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli	Wzór <i>Zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli</i> (zał. nr 7.2 do IW IP WUP)	W zawiadomieniu o zamiarze przeprowadzenia kontroli wskazuje się w szczególności: 1) termin kontroli, 2) szczegółowy zakres kontroli, 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli.
5.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje dokument do zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 4)	Kierownik Wydział 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.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK Kancelaria WUP Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania faksu Potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail Potwierdzenie odbioru pisma	Wzór <i>Zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli</i> (zał. nr 7.2 do IW IP WUP)	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	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych	Podpisana <i>Deklaracja o bezstronności</i>	<i>Deklaracja bezstronności</i> (zał. nr 7.3 do IW IP WUP)	

	kontrolnych					
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.	Osoba 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 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.	Osoba 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 lub utrzymania terminu wyznaczonego w zawiadomieniu o kontroli	-	Pismo dotyczy jedynie ustalenia lub nie nowego terminu kontroli. Pozostałe ustalenia przesłane w zawiadomieniu o kontroli pozostają bez zmian.

15.	Akceptacja przekazanego pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli lub o utrzymaniu ustalonego terminu kontroli. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 14).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli lub utrzymania terminu wyznaczonego w zawiadomieniu o kontroli parafowany przez kierownika Wydziału PK	-	
16.	Zatwierdzenie pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli lub o utrzymaniu ustalonego terminu kontroli. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 14).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli lub utrzymania terminu wyznaczonego w zawiadomieniu o kontroli	-	
17.	Przesłanie ww. dokumentu do Beneficjenta.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania faksu. Potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail. Potwierdzenie odbioru pisma.	-	
Przygotowanie do wizyty monitoringowej						
18.	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli w 3 egzemplarzach (zgodnie ze wzorem).	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK Kierownik Wydziału PK Dyrektor WUP	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności przeprowadzenia wizyty monitoringowej.	Upoważnienie do kontroli	<i>Wzór Upoważnienia do kontroli</i> (zał. nr 7.1 do IW IP WUP)	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli odbywa się zgodnie z pkt. 1-3 procedury „Przygotowanie do kontroli planowej”. Zespół kontrolujący składa się z minimum 2 osób – pracowników Wydziału PK. Członkowie zespołu kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
19.	Sporządzenie oraz podpisanie Deklaracji o bezstronności (zgodnie ze wzorem). Jeśli TAK – przystępuje do czynności kontrolnych w miejscu realizacji usługi. Jeśli Nie – odstępkuje od czynności kontrolnych w miejscu realizacji usługi.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Podpisana <i>Deklaracja o bezstronności</i>	<i>Deklaracja bezstronności</i> (zał. nr 7.3 do IW IP WUP)	
Przygotowanie do kontroli doraźnej						
20.	Sporządzenie zawiadomienia o kontroli doraźnej (w szczególnych przypadkach).	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności	Pismo dot. zawiadomienia o kontroli doraźnej	-	Przygotowanie zawiadomienia o kontroli doraźnej odbywa się zgodnie z pkt. 4-7

		Wydział PK	przeprowadzenia kontroli doraźnej.			procedury „Przygotowanie do kontroli planowej”. Kontrole doraźne przeprowadza się bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.
21.	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli w 3 egzemplarzach (zgodnie ze wzorem)	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej.	Upoważnienie do kontroli	Wzór <i>Upoważnienia do kontroli</i> (zał. nr 7.1 do IW IP WUP)	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli odbywa się zgodnie z pkt. 1-3 procedury „Przygotowanie do kontroli planowej”. Zespół kontrolujący składa się z minimum 2 osób – pracowników Wydziału PK. Członkowie zespołu kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
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	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Podpisana <i>Deklaracja o bezstronności</i>	<i>Wzór Deklaracji o bezstronności</i> (zał. nr 7.3 do IW IP WUP)	

7.3.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Czynności kontrolne na miejscu (kontrola planowa/ doraźna/ wizyta monitoringowa)						
1.	Przekazanie upoważnienia Kierownikowi jednostki kontrolowanej.	Osoba 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>Wytocznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> , obowiązującego RPK oraz zawiadomienia o kontroli.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Termin wskazany w zawiadomieniu o kontroli	Zgromadzone materiały dowodowe: kserokopie dokumentacji, Oświadczenia/Wyjaśnienia / Zestawienia, Ankiety z wizyty monitoringowej, itp.	-	W przypadku kontroli doraźnych czynności kontrolne prowadzone są w oparciu o zakres kontroli wskazany w upoważnieniu do kontroli.

	Weryfikacja pod kątem wystąpienia potencjalnych sygnałów ostrzegawczych wskazanych przez Komisję Europejską.					
W przypadku odmowy Beneficjenta poddania się kontroli						
3.	Sporządzenie Notatki służbowej na okoliczność odmowy Beneficjenta poddania się kontroli. Przekazanie ww. notatki Kierownikowi Wydziału PK, który konsultuje z Dyrektorem podjęcie dalszych czynności. Przygotowanie stosownej informacji lub pisma do właściwego wydziału merytorycznego o rozwiązanie Umowy o dofinansowanie/ ramowej. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Notatka służbowa na okoliczność odmowy Beneficjenta poddania się kontroli. Projekt pisma do wydziału merytorycznego o odmowie poddania się kontroli przez Beneficjenta z prośbą o podjęcie dalszych czynności zgodnie z umową o dofinansowanie	-	
4.	Zatwierdzenie pisma dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie/ ramowej. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do zatwierdzenia do Wydziału merytorycznego PI, PE, PS, , Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 3).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo do wydziału merytorycznego o odmowie poddania się kontroli przez Beneficjenta z prośbą o podjęcie dalszych czynności zgodnie z umową o dofinansowanie	-	
W przypadku stwierdzenia konieczności wydłużenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta						
5.	Sporządzenie notatki służbowej i przekazanie jej do podpisania Kierownikowi jednostki kontrolowanej.	Osoba 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”.
Czynności po zakończeniu czynności kontrolnych na miejscu w siedzibie Beneficjenta (kontrola planowa/ kontrola doraźna)						
6.	Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej faktu braku przeprowadzenia wizyty monitoringowej. W przypadku stwierdzenia podczas przygotowania lub przeprowadzania czynności kontrolnych możliwości realizacji wizyty monitoringowej, przygotowanie odpowiednich dokumentów (Zgodnie z procedurą Instrukcja przygotowania do	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Notatka służbowa dot. przeprowadzenia wizyty monitoringowej	-	

	kontroli – „Przygotowanie wizyty monitoringowej. Dołączenie pism do akt sprawy.					
--	--	--	--	--	--	--

7.3.3 Sporządzenie Informacji pokontrolnej

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie Informacji pokontrolnej i Listy sprawdzającej						
1.	Przygotowanie w oparciu o dokonane ustalenia i zebrane w trakcie kontroli materiały <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.	Osoba 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>	Wzór <i>Listy sprawdzającej</i> (zał. nr 7.4 i 7.5 do IW IP WUP) Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.6 i 7.7 do IW IP WUP)	<p>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 ds. kontroli/członek Zespołu kontrolującego pisemnie informuje jednostkę kontrolowaną.</p> <p>Jeden egz. <i>Informacji pokontrolnej</i> jest przekazywany do jednostki kontrolowanej. Drugi egzemplarz <i>Informacji pokontrolnej</i> archiwizowany jest w aktach kontroli.</p> <p><i>Informacja pokontrolna</i> 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,</p> <p>b) Kategoria nr 2 –projekt jest realizowany, co do zasady w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia,</p> <p>c) Kategoria nr 3 –projekt jest realizowany tylko częściowo poprawnie, występują istotne</p>

						uchybień (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowalnymi), potrzebne są znaczne usprawnienia/wdrożenie planu naprawczego, d) Kategoria nr 4 –projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.
2.	Jeśli występują wątpliwości prawne – konsultacje spornych kwestii z Prawnikiem urzędu	Osoba 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> . parafowany przez Kierownika Wydziału PK	Wzór <i>Listy sprawdzającej</i> (zał. nr 7.4 i 7.5 do IW IP WUP) Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.6 i 7.7 do IW IP WUP)	
5.	Przygotowanie Informacji pokontrolnej do wysyłki wraz z pismem przewodnim. Przekazanie ww. dokumentów do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem <i>Informacji pokontrolnej</i>	Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.6 i 7.7 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> parafowane przez Kierownika Wydziału PK	-	
7.	Zatwierdzenie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – podpisuje informację pokontrolną i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo przewodnie wraz z <i>Informacją pokontrolną</i>	-	

	punkt 5).					
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	-	
W przypadku konieczności uzupełnienia materiału zebranego w trakcie kontroli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń.						
9.	Przygotowanie pisma dot. uzupełnienia materiału zebranego w trakcie kontroli lub pisma informującego Beneficjenta o przedłużeniu terminu sporządzenia <i>Informacji pokontrolnej</i> . Po uzupełnieniu materiału zebranego w trakcie kontroli kolejne czynności jak w punktach 1-8.	Osoba 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)	-	
W przypadku braku zastrzeżeń do <i>Informacji pokontrolnej</i>						
10.	Przygotowanie pisma dotyczącego zakończenia czynności kontrolnych w związku z brakiem zaleceń pokontrolnych. Przekazanie do akceptacji do Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. zakończenia czynności kontrolnych	-	
11.	Akceptacja treści pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo oraz przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 10).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. zakończenia czynności kontrolnych parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
12.	Zatwierdzenie pisma dotyczącego zakończenia czynności kontrolnych w związku z brakiem zaleceń pokontrolnych. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do wysyłki do Kancelarii WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 10).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo dot. zakończenia czynności kontrolnych	-	
13.	Wysłanie dokumentów jw. do Beneficjenta.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP	-	
14.	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli do SL2014	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	
15.	Przygotowanie pisma przekazującego kopię ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> do	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół	Niezwłocznie	Projekt pisma wraz z kopią <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	W przypadku, gdy ostateczna <i>Informacja pokontrolna</i> zawiera Zalecenia pokontrolne

	Wydziału merytorycznego PE, PS, PI. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	kontrolujący Wydział PK				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>		
W przypadku uznania za zasadne wniesionych zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej w terminie						
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	Osoba 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> (zał. nr 7.4 i 7.5 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.	Osoba 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> (zał. nr 7.4 i 7.5 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 parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
21.	Zatwierdzenie <i>Informacji pokontrolnej</i> . Jeśli TAK – podpisuje informację pokontrolną i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP,	Dyrektor WUP	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych	Pismo przewodnie wraz z <i>Informacją pokontrolną</i> zmienioną lub uzupełnioną w zakresie uznanych	-	

	Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 18).		od otrzymania zastrzeżeń	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	Osoba 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 <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
W przypadku, gdy IP nie uwzględnia zastrzeżeń do treści <i>Informacji pokontrolnej</i> wniesionych w terminie lub w przypadku nie zachowania terminu						
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.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Projekt pisma uzasadniającego odrzucenie 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 odrzucenie zastrzeżeń Beneficjenta parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
28.	Zatwierdzenie pisma Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 26).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Pismo uzasadniające odrzucenie zastrzeżeń Beneficjenta	-	
29.	Przesłanie pisma do jednostki kontrolowanej.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie, nie później niż do 14	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i	-	

			dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta		
30.	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli do SL2014	Osoba 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.	Osoba 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>	-	
Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości o charakterze systemowym / stwierdzono uchybienie niestwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych / projekt otrzymał kategorię 4						
33.	Przygotowanie pisma do IZ przekazującego kopię ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> zawierającej zalecenia pokontrolne, w ramach, której stwierdzono nieprawidłowości o charakterze systemowym / stwierdzono uchybienie niestwierdzone 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.	Osoba 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 paraflowany 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	Pismo przekazujące wraz z kopią ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	

			zaleceniami			
36.	Przesłanie pisma do IZ	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez IZ	-	
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nieprawidłowości szczególnego znaczenia np. podejrzenie przestępstwa)						
37.	Kierownik Zespołu kontrolującego wysłał e-mail do Opiekuna projektu (Wydział PI, PS, PE) z prośbą o założenie korekty do Wniosku o płatność w związku z wykrytą nieprawidłowością wraz z danymi niezbędnymi do założenia ww. korekty (informacja pokontrolna).	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Po upływie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej przez Beneficjenta.		-	
38.	Rejestracja korekty do Wniosku o płatność oraz poinformowanie o tym fakcie Wydziału PK za pośrednictwem poczty e-mail	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia pisma do Wydziału		-	
39.	Po założeniu stosownej korekty do Wniosku o płatność przygotowanie pisma wewnętrznego z informacją o wykryciu nieprawidłowości wraz z Listą sprawdzającą dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości (w przypadku nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE załącza podpisaną/niepodpisaną Informację pokontrolną, zawierającą stosowne Zalecenia pokontrolne) do Wydziału BF stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji o założeniu korekty do Wniosku o płatność	Projekt pisma z informacją o wykryciu nieprawidłowości	Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (zał. nr 12.5c do IW IP WUP)	Wypełnienie Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości
40.	Zatwierdzenie pisma wewnętrznego z informacją o wykryciu nieprawidłowości. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do Wydziału BF i na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 37). Po zatwierdzeniu dołączenie pisma do akt sprawy	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo z informacją o wykryciu nieprawidłowości	-	

7.3.4 Monitorowanie zaleceń pokontrolnych

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

	Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 2).					
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	Osoba na stanowisku ds. kontroli/Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	
W przypadku stwierdzenia niewykonania Zaleceń pokontrolnych finansowych w całości albo w części						
7.	Przygotowanie pisma ws. windykacji należności do Wydziału BF Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba 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 SL2014. Dołączenie dokumentu do akt sprawy.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	W przypadku zmiany stanu faktycznego w SL2014 wprowadza się każdą aktualizację
W przypadku stwierdzenia niewykonania Zaleceń pokontrolnych merytorycznych w całości lub w części						
10.	Przygotowanie pisma do Beneficjenta wzywającego do przedłożenia dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych. Przekazanie ww. pisma do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba 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 paraflowany 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.	Osoba 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 natychmiastowego wykonania Zaleceń pokontrolnych.	Osoba 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

	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 paraflowany 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 SL2014	Osoba 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 WUP, w sytuacji, kiedy jest to konieczne dokonanie stosownych uzupełnień lub korekt dokumentów. Przekazanie Listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie projektu do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PS/PI/PE	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową	Wypełniona Lista sprawdzająca na zakończenie realizacji projektu	Wzór <i>Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i> (zał. nr 7.8 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 .
2.	Zatwierdzenie Listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu i przekazanie jej do Wydziału PK	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową	Lista sprawdzająca na zakończenie realizacji projektu zatwierdzona przez Kierownika PS/PI/PE	-	Oryginał Listy przekazywany jest do Wydziału PK, a kopia z potwierdzeniem odbioru oryginału przechowywana jest w aktach sprawy Wydziale PS/PI/PE

3.	Rejestracja kontroli na zakończenie realizacji projektu w SL2014	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Niezwłocznie po otrzymaniu Listy sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu	Wydruk potwierdzenia z SL2014	-	Wprowadzenie danych w module „Kontrolę” odbywa się po zalogowaniu się do SL2014 zgodnie z „Instrukcją użytkownika SL2014 – Moduł Kontrolę” Przechowywanie dokumentów w odpowiednich teczkach rzeczowych.
4.	Przekazanie do właściwego Wydziału PS/PI/PE informacji zwrotnej o wprowadzeniu Karty kontroli na zakończenie realizacji projektu w SL2014	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Niezwłocznie po rejestracji karty kontroli na zakończenie realizacji projektu	Lista sprawdzająca na zakończenie realizacji projektu	-	Przechowywanie dokumentów w odpowiednich teczkach rzeczowych.

7.5 Kontrole IZ/podmiotów zewnętrznych działających w imieniu IZ/IK lub innych organów uprawnionych, na projektach realizowanych w ramach RPO WP 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.
2.	Przekazanie do wydziałów merytorycznych informacji o konieczności przekazania dokumentów finansowo – księgowych lub zestawień dokumentów lub informacji nt. projektów (na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowych)	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia informacji przez wydział merytoryczny	-	
3.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia dokumentów finansowo – księgowych lub zestawień dokumentów lub informacji nt. projektów (na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowych)	Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

4.	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>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.	Osoba 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 EFS	-	
4b	Przeprowadzenie kontroli na miejscu.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK			-	Ewentualne czynności kontrolne odbywają się według procedur opisanych w rozdziałach 3.1-3.3
5.	Przekazanie do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej kopii dokumentów finansowo – księgowych lub zestawienia dokumentów lub informacji nt. projektów lub informację o przekazaniu informacji do Wydziału PK celem przeprowadzenia kontroli na miejscu u beneficjenta.)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez KW	-	
6.	Przekazanie dokumentów finansowo – księgowych lub zestawienia dokumentów lub informacje nt projektów do IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ/IK. Dokumenty należy przekazać pocztą elektroniczną lub tradycyjną, (jeżeli jest wymagane).	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / wydruk potwierdzenia z systemu/ potwierdzenie wysłania e-mail	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

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.
2.	Przekazanie pismem wewnętrznym i/lub e-mailem kopii pisma do Wydziału BF i PK oraz do poszczególnych komórek merytorycznych, których dotyczyła informacja	Osoba 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.	Osoba 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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie pisma i/lub e-maila 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.
2.	Przekazanie pismem wewnętrznym i/lub e-maila kopii pisma do właściwych merytorycznie wydziałów z prośbą o przygotowanie informacji lub dokumentów.	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Termin wyznaczony przez organ kontrolny	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	
3.	Zarejestrowanie kontroli w <i>Księżce kontroli</i>	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie w <i>Księżce kontroli</i>	-	
4.	Przekazywanie organom kontrolnym dokumentów lub informacji	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/ Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej	Termin wyznaczony przez organ kontrolny	Potwierdzenie odbioru dokumentów/ informacji przez organ kontrolujący	-	

		KW/Osoba upoważniona przez Dyrektora WUP				
--	--	--	--	--	--	--

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wyników kontroli/audytu lub zaleceń pokontrolnych	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie pisma wewnętrznego i/lub e-maila do wydziałów merytorycznych o zajęcie odpowiedniego stanowiska odnośnie wyników kontroli/audytu lub zaleceń pokontrolnych	Osoba 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	Osoba 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	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Termin wyznaczony przez organ kontrolny	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

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.	Osoba 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	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie		-	
3.	Podjęcie odpowiednich kroków, celem przyspieszenia wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Osoba 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	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Po otrzymaniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

7.6.5 Procedura postępowania IP WUP podczas audytu operacji i wyboru próby projektów w ramach audytu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie upoważnienia wydanego do przeprowadzenia audytu operacji pisma i/lub e-maila informującego o rozpoczęciu audytu operacji i wyboru próby do audytu wraz z wykazem projektów i wniosków o płatność	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie pismem wewnętrznym i/lub e-mailem kopii pisma informującego o rozpoczęciu audytu operacji do właściwych merytorycznie wydziałów	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	
3.	Poinformowanie Beneficjenta pismem i/lub e-mailem o audycie operacji	Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez Beneficjenta	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2/Za pośrednictwem systemu SL2014
4.	W przypadku czynności wykonywanych w siedzibie WUP, zarejestrowanie kontroli w <i>Księżce kontroli</i>	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie w <i>Księżce kontroli</i>	-	
5.	Przekazywanie Instytucji Audytowej dokumentów i/ lub informacji	Wydział PS/PI/PE/PP/PK KW Osoba upoważniona przez Dyrektora WUP	Termin wyznaczony przez Instytucję Audytową	Potwierdzenie odbioru dokumentów/ informacji przez Instytucję Audytową	-	Czynności audytowe wykonywane są w instytucji, która zgodnie z Opisem Funkcji i Procedur Programu Operacyjnego odpowiedzialna jest za wdrażanie danego działania oraz u beneficjenta realizującego projekt
6.	Przyjęcie wyników audytu operacji	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

7.	Przekazanie pismem wewnętrznym i/lub e-mailem kopii podsumowania ustaleń dokonanych w audytowanym projekcie/wyników kontroli do wydziałów merytorycznych, celem wypowiedzenia się w zakresie zawartych w nim ustaleń	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	
8.	Przekazanie pismem wewnętrznym i/lub e-mailem do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej uwag do podsumowania ustaleń dokonanych w audytowanym projekcie/wyników kontroli	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału PS/PI/PE/PK/PP	W terminie wyznaczonym przez KW	Potwierdzenie przyjęcia przez KW	-	W przypadku braku odpowiedzi w terminie wyznaczonym przez KW przyjmuje się, że Wydział nie wnosi uwag do podsumowania ustaleń dokonanych w audytowanym projekcie/wyników kontroli
9.	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i/lub uchybień i/lub korekt w ramach audytu, należy postąpić zgodnie z rozdziałem XII Instrukcji Wykonawczych - Procesy dotyczące nieprawidłowości i odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi	Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	-	-	
10.	W przypadku, gdy Instytucja Audytowa wraz z podsumowaniem ustaleń dokonanych w audytowanym projekcie/wynikami kontroli, przekazuje pismo, zawierające dodatkowe informacje (takie jak np. poinformowanie beneficjenta), należy podjąć odpowiednie czynności służbowe	Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	-	-	W przypadku korespondencji proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2/Za pośrednictwem systemu SL2014
11.	Rejestracja wyników audytu w systemie SL2014	Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Wydruk karty z systemu	-	
12.	Przesłanie odpowiedzi odnośnie podsumowania ustaleń dokonanych w audytowanym projekcie/wyników kontroli do Instytucji Audytowej oraz przekazanie do wiadomości Instytucji Zarządzającej	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Termin wyznaczony przez Instytucję Audytową	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Odpowiedź przygotowana na podstawie zebranych informacji z Wydziału PS/PI/PE/PK/PP Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

VIII. Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

8.1 Deklaracja wydatków

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

Opracowanie i przekazanie deklaracji wydatków do IZ

1.	Weryfikacja, akceptacja i przekazanie danych dotyczących zatwierdzonych wniosków o płatność beneficjentów do wydziałów: PP/PS/PI/PE/PK	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Nie dłużej niż do 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, którego dok. 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	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK Kierownik ww. komórek merytorycznych	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.
3.	Przyjęcie i weryfikacja informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków IP WUP w ramach osi VII-IX RPO 2014-2020	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP	Nie dłużej niż do 6 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, którego dokumenty dotyczą	Potwierdzenie otrzymania informacji drogą elektroniczną z poszczególnych wydziałów	-	Prośba o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienie/korektę danych w SL2014, może być przekazana na roboczo drogą elektroniczną lub pisemnie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Wydziału PP, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.

4.	<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>Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF</p> <p>Dyrektor WUP/ 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>Lista kontrolna do weryfikacji deklaracji wydatków</p> <p>Podpis Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS na wydruku deklaracji o statusie „W trakcie przygotowania”</p>	<p><i>Lista kontrolna do weryfikacji deklaracji wydatków IP WUP</i> (zał. nr 8.1a do IW IP WUP)</p>	<p>W celu weryfikacji poprawności sporządzenia deklaracji wydatków Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz wypełnia listę kontrolną do weryfikacji deklaracji wydatków</p> <p>Wydruk deklaracji z SL2014 jest parafowany przez pracowników sporządzających deklaracje, Kierownika/ Z-cę Kierownika Wydziału PP oraz podpisywany przez Głównego Księgowego/Z-cę Głównego Księgowego Urzędu i Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</p>
5.	<p>Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie Oświadczenia od IP WUP do IZ, informacji oraz wydruku deklaracji wydatków o statusie „Przekazana” wraz z pismem przewodnim</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/ Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS</p>		<p>Potwierdzenie przekazania dokumentów do DRP</p>	<p><i>Wzór Oświadczenia od IP do IZ</i> (zał. nr 8.1b 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> (zał. nr 8.2 do IW IP WUP)</p> <p><i>Wzór Oświadczenia</i> (zał. 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, parafowany na każdej stronie i podpisany przez osobę upoważnioną, który jest przekazywany za pismem przewodnim wraz z <i>Oświadczeniem od IP do IZ</i> oraz Informacjami dotyczącymi wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych.</p> <p>Załącznik 8.2 - Informacje dotyczące wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych sporządzany jest w ujęciu kumulatywnym od początku realizacji programu (jedynie w ramach osi priorytetowych, w których występują instrumenty finansowe). Załącznik 8.2 jest przedkładany jedynie za okresy, w których wystąpiły wydatki na instrumenty finansowe. W piśmie przewodnim dotyczącym okresu, w którym nie wystąpiły przedmiotowe wydatki należy wskazać, że załącznik 8.2 nie uległ zmianie.</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 tworzy w SL2014 korektę deklaracji wydatków.</p> <p>W przypadku konieczności sporządzenia korekty deklaracji wydatków wraz z deklaracją korygowane są pozostałe dokumenty. Skorygowane dokumenty przekazywane są do IZ niezwłocznie po ich sporządzeniu lub w terminie uzgodnionym przez IP oraz IZ.</p> <p>Załącznik 8.3 - <i>Oświadczenie</i>, 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.</p>
--	--	--	--	--	--	---

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	Osoba ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS	W terminie wskazanym przez IZ	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji do Wydziału PP	-	

2.	Przyjęcie i weryfikacja niezbędnych informacji do sporządzania informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie otrzymania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji	-	Wydział PP może zwrócić się do Wydziału PS z prośbą o skorygowanie weryfikowanych dokumentów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, i przekazanie pisma wraz z informacją do sporządzania informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie przekazania dokumentów do IZ	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. 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 informacji w ramach osi VII-IX RPO WP na potrzeby opracowania prognozy wniosków o płatność do KE

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie niezbędnych danych do sporządzenia dla IZ RPO informacji w ramach osi VII-IX RPO WP na potrzeby opracowania prognozy wniosków o płatność do KE	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik ww. komórek merytorycznych	W terminie określonym przez IZ (DRP)	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji do Wydziału PP	-	Prognoza sporządzana jest w PLN, w formie tabeli, zgodnie ze wzorem wskazanym przez IZ (DRP).
2.	Przyjęcie i weryfikacja niezbędnych danych do sporządzenia dla IZ RPO informacji w ramach osi VII-IX RPO WP na potrzeby opracowania prognozy wniosków o płatność do KE	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie otrzymania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji	-	Wydział PP może zwrócić się do Wydziału PS/PI/PE z prośbą o skorygowanie weryfikowanych dokumentów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie.

3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, i przekazanie pisma wraz z informacją w ramach osi VII-IX RPO WP na potrzeby opracowania prognozy wniosków o płatność do KE	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie przekazania dokumentów do IZ	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
----	--	--	--	--	---	---

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
9.1.1. Weryfikacja wniosków o płatność						
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 dosłać w SL2014.</p> <p>Wzór wniosku o płatność określa załącznik nr 2 do Wytycznych 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</p>

						przez elektroniczny system zarządzania obiegiem informacji i dokumentacji zgodnie z procedurą przyjmowania dokumentu.
2.	Przyjęcie, rejestracja, dekretacja i odbiór wniosku o płatność	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność, oraz do 15 dni roboczych w stosunku do każdej kolejnej wersji wniosku.	Zarejestrowany wniosek o płatność	-	<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>„Weryfikacja pogłębiona”, która polega na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacji jednego zamówienia w trybie <u>konkurencyjnym</u> (rozeznanie rynku i zasada konkurencyjności) w ramach, którego poniesiony został pierwszy wybrany lub wylosowany wydatek do weryfikacji; - weryfikacji jednego zamówienia <u>realizowanego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.</u> – Prawo zamówień publicznych, w ramach, którego został poniesiony pierwszy wybrany lub wylosowany wydatek do weryfikacji – w tym przypadku Kierownik Wydziału PS/PI/PE 	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE		<p>Zweryfikowany wniosek o płatność</p> <p>Sporządzona lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność</p>	<i>Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność</i> (zał. nr 9.1 do IW IP WUP)	<p>Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o płatność każdy z oceniających podpisuje oświadczenie o bezstronności oraz o zapoznaniu się z Metodyką doboru próby projektów do kontroli</p> <p>Konieczność „weryfikacji pogłębionej” zamówień publicznych wynika z zapisów pkt. 1.5 Metodyka doboru próby projektów do kontroli, Roczego Plan Kontroli na rok obrachunkowy 2017/2018 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie – Instytucji Pośredniczącej dla RPO WP na lata 2014-2020</p> <p>Próba dokumentów do kontroli w trakcie weryfikacji każdego wniosku o płatność, będzie uwzględniała wydatki wybrane w oparciu o metodę osądu eksperckiego z obszarów ryzykownych oraz, dodatkowo,</p>

	<p>przekazuje zamówienie do weryfikacji do Wydziału PK, przejść do procedury 9.1.2 IW IP WUP</p> <p>Po dokonaniu weryfikacji, „weryfikacji pogłębionej”, której wynik jest pozytywny, przejść do pkt. 4</p> <p>Po dokonaniu weryfikacji, „weryfikacji pogłębionej”, której wynik jest negatywny, przejść do pkt. 6, 7, 8 w zależności od wyników weryfikacji</p> <p>Jeśli zakończenie weryfikacji jest 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>Otrzymania aneksu do umowy/decyzji/ o dofinansowanie projektu niezbędnej do rozliczenia wydatków w ramach wniosku o płatność – przejść do pkt 8 b)</p>					<p>wydatki wybrane metodą losową. Co do zasady, próba obejmować będzie łącznie 5% pozycji wydatków wykazanych w ramach wniosku o płatność, jednak nie mniej niż 3 (w przypadku wykazania mniej niż 3 pozycji należy zweryfikować wszystkie pozycje wykazane we wniosku) oraz nie więcej niż 10 pozycji wydatków objętych wnioskiem o płatność. Utworzona próba dokumentów będzie zgodna z zasadami wskazanymi w Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p> <p>Wydatki z obszarów ryzykownych dotyczą w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • angażowania personelu, • wykonania produktów/opracowań/ekspertyz na rzecz projektu, w szczególności powstałych, jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie. <p>Ponadto, do próby dokumentów do kontroli w trakcie weryfikacji każdego wniosku o płatność obligatoryjnie wchodzi/wchodzą wydatek/wydatki o najwyższej wartości.</p> <p>Metodą osądu eksperckiego zostanie wybranych 30% pozycji wydatków tj. pomiędzy 1 a 3 (po zaokrągleniu) pozycje z próby. Pozostałe pozycje wydatków (70% próby tj. pomiędzy 2 a 7 po zaokrągleniu) wybierane będą w oparciu o metodę losową, poprzez zastosowanie dostępnych funkcji losowych programu Microsoft Excel lub też w oparciu o ogólnodostępne w Internecie generatory liczb losowych. Na potwierdzenie wyboru losowego wynik losowania zostanie zachowany w formie print screena lub też notatki służbowej i załączony do akt sprawy.</p> <p>W przypadku, jeśli żaden z wylosowanych do kontroli wydatków nie dotyczy zamówień, opiekun projektu powinien wybrać</p>
--	---	--	--	--	--	---

						<p>zamówienia do kontroli, w oparciu o wiedzę i doświadczenie.</p> <p>IP WUP może na każdym etapie realizacji projektu przeprowadzać weryfikację, w tym „weryfikację pogłębianą” na wszystkich wydatkach wykazanych we wniosku o płatność i wszystkich danych uczestników, w szczególności „weryfikację pogłębianą” należy przeprowadzić także na pozostałych wnioskach o płatność, jeżeli w projekcie występują istotne nieprawidłowości lub istnieje uzasadnione podejrzenie ich wystąpienia.</p> <p>W przypadku wykrycia istotnych błędów lub nieprawidłowości w próbie poddanej „weryfikacji pogłębionej” wydatków ujętych we wniosku o płatność, zakres kontroli zostanie rozszerzony o kolejną próbę zgodnie z Metodą doboru próby projektów do kontroli. Gdy w poszerzonej próbie zostanie zidentyfikowany kolejny istotny błąd lub nieprawidłowość, wówczas kontrolą zostaną objęte wszystkie wydatki ujęte w danym wniosku o płatność. W sytuacji stwierdzenia w wyniku poszerzonej próby kolejnych błędów lub nieprawidłowości o takim samym lub zbliżonym charakterze, dane kategorie kosztów związane ze stwierdzonymi błędami (np. wynagrodzenia trenerów) będą obligatoryjnie wchodziły w ramach kontroli kolejnych wniosków o płatność, przy czym minimalna liczba weryfikowanych pozycji wynosić będzie 5 (a nie 3).</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”</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>oraz wybiera rodzaj weryfikacji: „kompleksowa”.</p> <p>Weryfikacja wniosku o płatność jest przeprowadzana zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Weryfikacji wniosku o płatność dokonuje dwóch wyznaczonych pracowników na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, natomiast Kierownik/Zastępca Kierownika Wydziału PS, PI, PE zatwierdza wniosek o płatność oraz weryfikuje dane wprowadzone do SL2014.</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.</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 zwrotu przez beneficjenta, jest on zobowiązany do ww. zwrotu przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu.</p> <p>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 zatwierdzania wniosku o płatność obejmującego przełom lat budżetowych lub przełom okresów</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>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 (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 oraz zestawieniem wydatków do Wydziału BF</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p> <p>Kierownik/ Z-ca Kierownika</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p> <p>Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS (zgodnie z zasadą rozdzielności funkcji)</p>		<p>Potwierdzenie przekazania pisma do beneficjenta</p>	<p><i>Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> (zał. nr 9.2 do IW IP WUP)</p> <p><i>Zestawienie wydatków w podziale na wydatki majątkowe i bieżące (...)</i> (zał. nr 9.2a 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>UWAGA: w przypadku, kiedy z uwagi na podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, w daną sprawę zaangażowany był <i>Zespół ds.</i></p>

						<p><i>nakładania korekt i dokonania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020 (procedura 12.6), informacja o wynikach weryfikacji wniosku</i></p> <p>o płatność sporządzana jest również na podstawie <i>Informacji o sposobie rozstrzygnięcia sprawy</i> otrzymanej od tego Zespołu.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Dokument przekazywany jest do BF wraz z zestawieniem wydatków w podziale na wydatki majątkowe i bieżące w podziale na wydatki poniesione przez lidera i partnera oraz w podziale na wydatki ze środków europejskich i środków dotacji celowej. Ponadto w przypadku zalecanej kontroli kopia dokumentu przekazywana jest do Wydziału PK wraz z rekomendacją do przeprowadzenia kontroli (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP).</p>
5.	<p>Zaznaczenie wyniku pozytywnej weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: Zakończona oraz Statusu wniosku na: Zatwierdzony</p> <p>Następnie przejść do pkt 9 (w przypadku konieczności naliczenia odsetek) lub 11.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		<p>Wniosek o płatność o statusie: Zatwierdzony</p>	-	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w Podręczniku pracownika instytucji.</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>Zgodnie z art. 189 ust. 3f ustawy o finansach publicznych przepisów o odsetkach za złożenie wniosku o płatność nie w terminie</p>

						<p>lub nie na kwotę nie stosuje się do projektów rozliczanych w całości lub części w formie kosztów uproszczonych (art. 67 ust. 1 lit. b-d rozporządzenia nr 1303/2013), dotyczy każdego projektu, w którym co najmniej koszty pośrednie są rozliczane ryczałtem.</p> <p>Przepis wskazany w art. 189, ust 3f ustawy o finansach publicznych stosuje się do wniosków o płatność, na złożenie, których termin upływa od 2 września 2017 r.</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 rozliczającego dany wydatek, przy czym za dzień:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków przez właściwe instytucje na rzecz beneficjenta tj. dzień obciążenia rachunku bankowego instytucji wypłacającej środki na rzecz beneficjenta; • złożenia wniosku o płatność do właściwej IP uznaje się termin złożenia wniosku o płatność do właściwej IP w SL2014. Jeśli z przyczyn technicznych (niedostępność/awaria 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
--	--	--	--	--	--	---

						<p>jeżeli termin złożenia wniosku o płatność przypadałby w dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy;</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 złożenie wniosku o płatność wnioskującego o kolejną transzę zaliczki lub wniosku o płatność końcową (tj. każdego wniosku o płatność poza wnioskiem tzw. „częstkowym”):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. na kwotę pozwalającą na kumulatywne rozliczenie, co najmniej 70% zaliczek otrzymanych do końca danego okresu rozliczeniowego (tj. ostatniego dnia danego okresu- zwrot środków przez beneficjenta przed upływem okresu rozliczeniowego jest uwzględniany przy wyliczaniu, co najmniej 70% otrzymanych zaliczek) oraz • w terminie wynikającym z zaakceptowanego harmonogramu płatności; beneficjent ma możliwość wnioskowania o zmianę harmonogramu płatności poza wnioskiem o płatność, przed upływem okresu rozliczeniowego lub przed przekazaniem kolejnej transzy;
--	--	--	--	--	--	--

6.	<p>Zaznaczenie wyniku negatywnej weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: Zakończona oraz Statusu wniosku na: Do poprawy</p> <p>W zależności od wyników weryfikacji:</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 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 SL2014, przejść do pkt 1.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		<p>Wniosek o płatność o statusie: Do poprawy</p> <p>-</p>	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartymi w <i>Podręczniku 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 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> <p>W przypadku konieczności podpisania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu niezbędnego do rozliczenia wydatków w ramach wniosku o płatność na leży skierować wniosek Do poprawy.</p>
7.	<p>Zaznaczenie wyniku negatywnej weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: Zakończona oraz Statusu wniosku na: Do korekty</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>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		<p>Wniosek o płatność o statusie: Do korekty</p> <p>-</p>	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w <i>Podręczniku pracownika instytucji</i>.</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</p>

						przez beneficjenta.
8.	<p>Zmiana statusu weryfikacji na: Wstrzymana</p> <p>W zależności od wyników weryfikacji:</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>Po otrzymaniu interpretacji należy dokonać zmiany statusu weryfikacji na: Wznowiona, a następnie przejść do pkt 3.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		Wniosek o płatność o statusie: Wstrzymana	-	<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.	Sporządzenie i przekazanie do Wydziału BF informacji niezbędnej do naliczenia koniecznej kwoty odsetek (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną	-	Odsetki naliczane są w sytuacjach, o których mowa w pkt 3 i 4.
10.	Przyjęcie, naliczenie kwoty odsetek i przekazanie informacji zwrotnej (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)	<p>Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności</p> <p>Wydział BF</p>		Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną	-	
11.	Rejestracja zatwierdzonego wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w SL2014	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	<p>Niezwłocznie, po zatwierdzeniu wniosku o płatność, tj. zmianie Statusu weryfikacji na: Zakończona oraz Statusu wniosku na: Zatwierdzony</p>	-	-	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w <i>Podręczniku pracownika instytucji</i> oraz <i>Instrukcji użytkownika SL2014 – moduł Wnioski o płatność</i>.</p> <p>W przypadku, kiedy kwota wydatków rozliczana we wniosku o płatność jest wyższa od kwoty przekazanej wcześniej zaliczki należy zastosować tzw. „refundację techniczną”. Do wniosku zaliczkowego i rozliczającego zaliczkę należy utworzyć korektę, w ramach, której należy zaznaczyć checkbox „Wniosek o refundację”, wypełnić pole „Kwota refundacji”, natomiast tabelę „Informacja o wypłacie środków” należy pozostawić nieuzupełnioną w zakresie refundacji, ponieważ faktycznie nie będzie miała miejsca wypłata środków w ramach refundacji – całość środków we wniosku o</p>

						płatność będzie wypłacona, jako zaliczka. Powód korekty należy wskazać „Błąd operatorski”, natomiast data zatwierdzenia korekty, to data zatwierdzenia wniosku o płatność.
12.	Weryfikacja danych wprowadzonych do SL2014	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
9.1.2 Weryfikacja zamówienia realizowanego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych						
1.	Przekazanie do weryfikacji prawidłowości realizacji zamówienia realizowanego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. -Prawo zamówień publicznych, w ramach, którego poniesiony został pierwszy wydatek wybrany lub wylosowany do weryfikacji (podczas weryfikacji wniosku o płatność)	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po rozpoczęciu weryfikacji wniosku o płatność	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma do Wydziału PK	-	Konieczność weryfikacji pogłębionej zamówień publicznych wynika z zapisów pkt. 1.5 Metodyka doboru próby projektów do kontroli, Roczego Plan Kontroli na rok obrachunkowy 2017/2018 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie – Instytucji Pośredniczącej dla RPO WP na lata 2014-2020
2.	Przekazanie do weryfikacji właściwemu pracownikowi na Wieloosobowym stanowisku ds. kontroli zamówień publicznych Wydziału PK, zamówienia do weryfikacji, otrzymanego z Wydziału PS/PI/PE	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PK	W terminie do 5 dni roboczych od otrzymania z Wydziału PS/PI/PE zamówienia do weryfikacji		-	
3.	Weryfikacja zamówienia realizowanego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych	Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli zamówień publicznych Wydział PK		Podpisana <i>Deklaracja o bezstronności</i> <i>Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych – weryfikacja na dokumentach</i> (zał. nr 9.7 do IW IP WUP)	<i>Deklaracja bezstronności</i> (zał. nr 7.3 do IW IP WUP)	Przed przystąpieniem do weryfikacji zamówienia publicznego, pracownik na Wieloosobowym stanowisku ds. kontroli zamówień publicznych , podpisuje deklaracje bezstronności

4.	Przekazanie do Wydziału PS/PI/PE informacji o wyniku weryfikacji zamówienia	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PK

Potwierdzenie odbioru na kopi pisma do Wydziału PS/PI/PE	-	<p>Po przekazaniu do Wydziału PS/PI/PE informacji o wyniku weryfikacji zamówienia, dalsza weryfikacja wniosku o płatność zgodnie z procedurą 9.1.1 pkt. 3</p> <p>Pracownik na wieloosobowym stanowisku ds. kontroli zamówień publicznych przygotowuje informację o wyniku weryfikacji zamówienia, która zawiera:</p> <p>1. Streszczenie wyniku oceny przeprowadzonego zamówienia pod kątem zgodności z przepisami ustawy PZP, wraz z podaniem artykułów (przepisów) PZP, które zostały naruszone – o ile doszło do naruszenia.</p> <p>2. W przypadku naruszenia przepisów ustawy PZP, informacja przekazana do Wydziałów PS, PI, PE przez Wydział PK, zawiera ponadto <u>opinie:</u></p> <p>a. w sprawie wystąpienia przesłanek wynikających z definicji nieprawidłowości (artykuł 2 punkt 36 Rozporządzenia 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.), które brzmi: „nieprawidłowość” oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem”, tj.:</p> <p>• czy doszło do naruszenia prawa unijnego lub naruszenia prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego;</p>

					<p>•czy doszło do działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego powodującego to naruszenie;</p> <p>•czy naruszenie mogłoby spowodować lub powoduje szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego (analizę w kierunku wykazania związku przyczynowego między stwierdzonym naruszeniem prawa a rzeczywistą lub potencjalną szkodą w budżecie UE);</p> <p>b. W przypadku, gdy w opinii wydziału PK występują wszystkie trzy przesłanki nieprawidłowości – opinię, czy możliwe jest zastosowanie § 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (zwanego dalej Rozporządzeniem), tj. precyzyjne wskazanie kwoty wydatków poniesionych nieprawidłowo związanej ze stwierdzoną nieprawidłowością indywidualną, czy też należy zastosować § 5 oraz ewentualnie § 6 Rozporządzenia. W drugim przypadku, wydział PK wskazuje właściwą pozycję taryfikatora, stanowiącego załącznik nr 1 Rozporządzenia.</p> <p>c. W przypadku, gdy w danej pozycji taryfikatora przewidziano więcej niż jedną stawkę procentową, wydział PK, opiniuje daną sprawę zgodnie z §3 ust. 2 Rozporządzenia oraz odnosi się do wystąpienia przesłanek, o których mowa w § 8 i § 10 Rozporządzenia.</p> <p>W przypadku, gdy w opinii wydziału PK w badanej sprawie doszło do nieprawidłowości (podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości),</p>
--	--	--	--	--	--

					należy przejść do procedury 12.6 pkt 2.
<p align="center">9.1.3 Uruchomienie środków na rzecz beneficjenta (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>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.</p> <p>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.</p>					
1.	<p>Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do BF <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i></p> <p>W przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami podległymi samorządowi województwa - sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do BF <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i></p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p> <p>Kierownik/ Z-ca Kierownika</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Nie później niż 5 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność	<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> (zał. nr 9.3 do IW IP WUP)</p> <p><i>Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> (zał. 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"> • w przypadku pierwszej transzy zaliczki na podstawie pozytywnej weryfikacji i zatwierdzania pierwszego wniosku o płatność zaliczkową określającego termin i wysokość pierwszej transzy dofinansowania. Dodatkowo w celu wypłaty pierwszej zaliczki wymagane jest uzyskanie pozytywnego wyniku weryfikacji zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;

						<ul style="list-style-type: none"> w przypadku kolejnej transzy zaliczki na podstawie pozytywnej weryfikacji i zatwierdzania kolejnego wniosku o płatność zaliczkową lub na podstawie łącznego spełnienia następujących warunków: zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę i złożenia przez beneficjenta i zweryfikowania przez IP pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku o płatność i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień. <p>Kierownik/Zastępca Kierownika Wydziału PS, PI, PE 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>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>Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF</p> <p>Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu</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>Lista kontrolna do weryfikacji „<i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i>” (zał. nr 9.5 do IW IP WUP)</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,</p> <p>b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i>,</p> <p>c) sprawdzenie rachunku bankowego odbiorcy*.</p> <p>Jeżeli TAK (pod warunkiem spełnienia punktów a-c) – parafowanie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia</i></p>

						<p><i>płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> Jeżeli NIE - przekazanie informacji do Głównego Księgowego oraz</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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; - w przypadku możliwości dokonania tylko częściowej płatności <u>w ramach dotacji celowej</u> - 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>*Aktualny numer rachunku odbiorcy zawarty jest w przekazywanej do Wydziału BF potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy/aneksu. 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	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF (użytkownik operacji)		Wydruk zlecenia z portalu komunikacyjnego BGK-Zlecenia	-	

		pasywnych)				
4.	Autoryzacja zlecenia płatności i złożenie pierwszego podpisu cyfrowego w portalu komunikacyjnym BGK-Zlecenia	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu		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	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS			-	
7.	Weryfikacja statusu zleceń płatności ze środków europejskich w portalu BGK-Zlecenia oraz realizacji przelewów z konta dotacji celowej	Osoba 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/ / Zleceniu płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> - wpisanie daty wykonania przelewu środków unijnych na podstawie wydruku z portalu komunikacyjnego BGK- Zlecenia.

						<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 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	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Co do zasady, w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania informacji z BGK o zrealizowaniu zlecenia	Wydruk z ewidencji Wydruk z SL2014 dokumentujący dokonane zmiany.	-	
9.	Księgowanie dokonania płatności dotacji celowej zgodnie z prowadzoną wyodrębnioną ewidencją finansowo – księgową (z zachowaniem rozdziału osobowego pomiędzy pracownikami wykonującymi funkcje dokonywania oraz księgowanie płatności dotacji celowej na rzecz beneficjentów). Następnie, przejść do pkt 11	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Co do zasady, w ciągu 5 dni roboczych od dokonania transmisji płatności dotacji celowej		-	
10.	<p>Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do IZ (DRP) pisma wraz z:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <i>Zleceniem uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych</i> 	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od ostatniego dnia składania zleceń do portalu BGK- ZLECENIA w danej sesji przelewowej	Potwierdzenie przekazania dokumentów do DRP (wpływ na Kancelarię UMWP)	<p><i>Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> (zał. nr 9.4 do IW IP WUP)</p> <p><i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych</i> (zał. nr 9.6 do IW IP WUP)</p>	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. 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.

	realizowanych ze środków EFS (dofinansowanie projektu z dotacji celowej budżetu państwa) – 3 egzemplarze dla DRP (2 kopie, 1 oryginał)	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS				<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
11.	Wprowadzenie danych do SL2014 dotyczących daty wypłaty środków.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Co do zasady, w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji z BGK o zrealizowaniu zlecenia		-	Zmiana danych w SL2014 dotyczy wprowadzenia daty wypłaty środków .i odbywa się zgodnie z Instrukcją Użytkownika SL2014
12.	Weryfikacja danych wprowadzonych do SL2014	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
13.	Przekazanie do Zarządu Województwa Podkarpackiego informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK w każdym miesiącu	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF (użytkownik operacji pasywnych) Wydział BF Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu 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 <i>płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</i> (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 75)

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).	Osoba na stanowisku 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 oraz stanowisk właściwych merytorycznie w Wydziale PP zapotrzebowania na działania, które zostaną podjęte w roku następnym i które będą finansowane ze środków Pomocy Technicznej.	Osoba na stanowisku 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, 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, oraz stanowisk właściwych merytorycznie w Wydziale PP	-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP
3.	Przedstawienie zebranych danych Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. EFS podczas zorganizowanego spotkania z właściwymi merytorycznie kierownikami i przedstawienie zasadności i celowości planowanych działań. Jeżeli jest zgoda Dyrektora WUP /Wicedyrektora ds. EFS na planowane Działania następuje ujęcie danych we WoDPPT	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej/ Kierownik Wydziału PP	Niezwłocznie	Zatwierdzenie Dyrektora WUP /Wicedyrektora ds. EFS	-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP
4.	Sporządzenie WoDPPT w oparciu o zebrane i zaakceptowane dane. Przedstawienie do weryfikacji i akceptacji.	Osoba na stanowisku 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.	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Termin wskazany przez IZ nie krótszy niż 10 dni roboczych, licząc od dnia wezwania przez IZ do złożenia	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.

			WoDPPT			
6.	Przekazanie wyjaśnień w przypadku wątpliwości IZ do zapisów zawartych we WoDPPT	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Niezwłocznie w terminie do 5 dni roboczych od daty wpływu do IP informacji w generatorze wniosków/ pisma w wersji papierowej	Data i wydruk przekazania w generatorze wniosków / Data nadania pisma do IZ z wyjaśnieniami zapisów zawartych we WoDPPT	-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe skorzystanie z generatora, przekazuje się wyjaśnienia w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7.	Korekta WoDPPT w przypadku stwierdzenia przez IZ błędów na podstawie weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej – powtarza punkty 4-5 procedury.	Osoba na stanowisku 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.	Osoba na stanowisku 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, 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.	Osoba na stanowisku 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, oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP

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

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

1.	Sporządzenie we współpracy z Wydziałem PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP Wniosek o płatność z działań podjętych w ramach Projektu pomocy technicznej.	Osoba na stanowisku 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 SL2014 /data sporządzenia Wniosku o płatność PT w wersji papierowej Podpis pracownika na stanowisku ds. Pomocy Technicznej w SL2014/ Parafa na wersji papierowej Wniosku o płatność Wniosek o płatność z działań podjętych w ramach Projektu pomocy technicznej.	-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe sporządzenie Wniosku o płatność PT w 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.	Osoba na stanowisku 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 SL2014/ Data nadania do IZ Wniosku o płatność PT Wydruk potwierdzenia złożenia do IZ Wniosku o płatność w SL2014/ Pismo do IZ z prośbą o weryfikację i zatwierdzenie Wniosku o płatność PT	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie Wniosku o płatność PT w SL2014, przekazuje się go w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej według wzoru przekazanego przez IZ.
3.	Uzupełnienie złożonego Wniosku o płatność o załączniki / skany dokumentów potwierdzających wydatki na wniosek Instytucji Zarządzającej RPO WP	Osoba na stanowisku 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 SL2014/Data przekazania dokumentów do IZ RPO WP w wersji papierowej	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie dokumentów potwierdzających wydatki w 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.	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Niezwłocznie w terminie wskazanym przez IZ RPO WP, nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty	Data przekazania Wniosku o płatność PT w SL2014 / Data nadania do IZ Wniosku o płatność PT	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie Wniosku o płatność PT w SL2014, przekazuje się go w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej według wzoru przekazanego przez IZ

			przekazania IP informacji w SL2014/ pisma w wersji papierowej	Wniosek o płatność PT		
5.	Przechowywanie dokumentu zatwierdzającego Wniosek o płatność PT w odpowiedniej teczce rzeczowej.	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Niezwłocznie	Data i wydruk zatwierdzenia przez IZ Wniosku o płatność PT z 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 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 2014-2020.	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,</p>

						PE, PK, PP,WA,WO,BF, oraz Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej KW.
2.	W sytuacji, zidentyfikowania wystąpienia znacznego lub krytycznego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć finansowych w którymś z obszarów objętych analizą ryzyka, opracowanie Planu działań (dodatkowe kontrole/działania naprawcze) zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania.	Zespół ds. kontroli zarządczej 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 2014-2020	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 2014-2020 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.
5.	Zatwierdzenie analizy ryzyk dla RPO WP 2014-2020 oraz (jeśli został przygotowany) - Planu działań zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych.	Dyrektor WUP	W terminie umożliwiającym zatwierdzenie wyników analizy ryzyka w ostatnim miesiącu poprzedzającym zakończenie roku.	Zatwierdzona analiza ryzyka oraz (jeśli został przygotowany) zatwierdzony Plan działań	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
6.	Przekazanie mailowo do Kierowników komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WP 2014-2020 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 ryzyk dla RPO WP 2014-2020 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 monitorowania i kontroli (tzn. takie stanowiska, do których przypisano obowiązki, których niewłaściwe wykonanie może mieć niekorzystny wpływ	Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	Analiza będzie przeprowadzana w sytuacji zmiany Regulaminu 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
11.2.1 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną w trakcie wykonywania bieżących czynności służbowych (w tym kontroli administracyjnej i kontroli na miejscu projektów)						
1.	Zabezpieczenie materiałów dowodowych wskazujących na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	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	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Notatka służbowa paraflowana przez właściwego kierownika	-	W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w związku z

	kierownikowi właściwego wydziału	Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK		wydziału wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi		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	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PE	Niezwłocznie	Notatka służbowa zaakceptowana przez Dyrektora z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi	-	
4.	Dokonanie wpisu sygnału ostrzegawczego do „Rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych” oraz monitorowanie statusu zgłoszonych podejrzeń	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie wpisu podpisem w Rejestrze	Wykaz sygnałów ostrzegawczych (zał. nr 11.1 do IW IP WUP) Wzór rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych w WUP w Rzeszowie (zał. nr 11.2 do IW IP WUP)	
Opcjonalnie: Jeżeli w celu wyjaśnienia sprawy konieczne jest przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu						
4a.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Zespół Kontrolujący	W terminach wynikających z odnośnych procedur	2 egz. Informacji pokontrolnej podpisanej przez Dyrektora	-	W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu W trakcie kontroli doraźnej weryfikacji podlegają - co do zasady - dokumenty ściśle związane z charakterem wykrytej/podejrzewanej nieprawidłowości. Kontrola taka jest prowadzona zgodnie z zapisami rozdziału VII IW IP WUP.
5.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi w sprawie, właściwym organom	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

	ścigania lub UOKiK					
6.	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/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma	-	
7.	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)
8.	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.
11.2.2 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną ze źródeł zewnętrznych						
1.	Przeprowadzenie wstępnej analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	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.
2.	Dokonanie wpisu sygnału ostrzegawczego do „Rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych” oraz monitorowanie statusu zgłoszonych podejrzeń	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wpisu podpisem w Rejestrze	<i>Wykaz sygnałów ostrzegawczych</i> (zał. nr 11.1 do IW IP WUP) <i>Wzór rejestru zgłoszonych sygnałów</i>	

					ostrzegawczych w WUP w Rzeszowie (zał. nr 11.2 do IW IP WUP)	
Opcjonalnie: Jeżeli w celu wyjaśnienia sprawy konieczne jest przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu						
2a	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Zespół Kontrolujący	W terminach wynikających z odpowiednich procedur	2 egz. Informacji pokontrolnej podpisanej przez Dyrektora WUP	-	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.
3.	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/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
Opcjonalnie: Jeżeli informacja o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pochodzi od organów ścigania /instytucji kontrolnych albo dotyczy postępowania prowadzonego przez te instytucje						
3a.	Wystąpienie do właściwej instytucji prowadzącej sprawę z prośbą o potwierdzenie informacji oraz ich uzupełnienie lub o informację dotyczącą działań podjętych w danej sprawie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	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/PI/PE	Niezwłocznie	Przekazane pismo	-	
5.	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 odpowiednich procedur	Zgodnie z odpowiednimi procedurami	-	Czynności w tym zakresie podejmowane są zgodnie z zapisami rozdziału XI IW IP WUP (Nieprawidłowości)
6.	Poinformowanie IZ o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego wraz z opisem	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

	podjętych działań	Wydział PK				
--	-------------------	------------	--	--	--	--

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	-Przygotowanie/ pozyskanie wzoru deklaracji w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych. Przygotowanie listy linków do IZ, CBA, OLAF dotyczących nadużyć finansowych i przekazanie ich na stanowisko ds. monitorowania do zamieszczenia na stronie internetowej.	Osoba na stanowisku 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	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP	Niezwłocznie	Wydruk ze strony internetowej IP WUP	-	

11.4 Monitorowanie zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Monitorowanie statusu sygnału ostrzegawczego zgłoszonego do „Rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych”	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Na bieżąco		<i>Wykaz sygnałów ostrzegawczych</i> (zał. nr 11.1 do IW IP WUP)	
2.	Przekazanie e-maila do wydziałów merytorycznych z zapytaniem o status zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Co najmniej raz na rok	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały		
3.	Przekazanie do Wielosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej odpowiedzi	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PP/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez KW		

XII. Procesy dotyczące nieprawidłowości i odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi

12.1 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/PI/PE	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/PI/PE	Niezwłocznie	Wypełniona i zatwierdzona lista sprawdzająca		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Analiza informacji otrzymanych od beneficjenta. W przypadku otrzymania informacji o nieusunięciu uchybień/nieprawidłowości lub braku odpowiedzi ze strony Beneficjenta sprawę należy przekazać do Wydziału Kontroli EFS w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, np. wizyty monitoringowej/kontroli doraźnej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie			

12.2 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/PI/PE	W terminie przewidzianym dla weryfikacji otrzymanych dokumentów	Potwierdzenie przekazania wezwania do beneficjenta		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wezwania nie przygotowuje się, jeżeli beneficjent zwrócił środki przed jego wysłaniem lub wyraził zgodę aby zwrot

						<p>nastąpił poprzez pomniejszenie z wniosku o płatność.</p> <p>Wezwanie przesyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p>
2.	Ujęcie obciążenia na projekcie w SL2014	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Do 5 dni roboczych od wysłania wezwania do zwrotu środków	Wydruk z SL2014	<p>Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)</p>	<p>1. Nieprawidłowości stwierdzone po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność przez osoby na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO.</p> <p>Powyższa sytuacja może wystąpić w przypadku dobrowolnie wykazywanych przez beneficjentów wydatków niekwalifikowanych (korekt finansowych). Każdy przypadek wykazania przez beneficjenta korekty finansowej należy rozpatrywać indywidualnie mając na uwadze wszelkie okoliczności związane z poniesionym wydatkiem. W szczególności, jeśli osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO ma uzasadnione podejrzenia, że niekwalifikowalność wydatku wykazanego przez beneficjenta jako korekta finansowa wynika z celowych działań albo wykazanie korekty finansowej przez beneficjenta ma miejsce bezpośrednio po kontroli na miejscu, gdzie wykryto wydatki niekwalifikowane w tym zakresie, to powinna uznać wydatek za nieprawidłowość. Wydatek niekwalifikowany uznaje się za nieprawidłowość, gdy wystąpiło naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania praw unijnego, wynikającego z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach projektu. Wiąże się to z obniżeniem wartości dofinansowania o kwotę nałożonej korekty</p>

						<p>Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawiania do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem.</p> <p>Od nieprawidłowości stwierdzonych po zatwierdzeniu wniosku o płatność należy naliczyć odsetki jak od zaległości podatkowych.</p> <p>O kwalifikacji nieprawidłowej kwoty jako kwoty do odzyskania lub jako kwoty wycofanej w Rejestrze obciążeń na projekcie decyduje moment identyfikacji nieprawidłowości.</p> <p>W przypadku identyfikacji nieprawidłowości w ramach certyfikowanych już wydatków przed przesłaniem do KE właściwego rocznego zestawienia wydatków dotyczącego roku obrachunkowego, jedyną dopuszczalną opcją pomniejszenia kolejnego wniosku o płatność do KE/ostatecznego wniosku o płatność do KE/ rocznego zestawienia wydatków jest niezwłoczne wycofanie nieprawidłowych wydatków. W przypadku, gdy nieprawidłowy wydatek został już ujęty w rocznym zestawieniu wydatków, nieprawidłowa kwota może zostać sklasyfikowana również jako kwota do odzyskania.</p> <p>Po naniesieniu nieprawidłowości w systemie SL2014 przekazanie niezwłocznie stosownej informacji do Wydziału PK wraz z wypełnionym Rejestrem nieprawidłowości za pośrednictwem poczty e-mail.</p> <p>Następnie przekazanie w wersji papierowej uzupełnionej Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości do Wydziału PK.</p> <p>Na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE, należy zachować kserokopię potwierdzoną za zgodność z <i>oryginałem Listy sprawdzającej dotyczącej</i></p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>wystąpienia nieprawidłowości (zał. nr 12.5c do IW IP WUP)</p> <p>2. Nieprawidłowości stwierdzone przed zawiedzeniem wniosku beneficjenta o płatność (tj. nieprawidłowości stwierdzone przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność oraz nieprawidłowości stwierdzone w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność) przez osoby na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność, osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.</p> <p>Następnie przekazuje w wersji papierowej uzupełnioną Listę sprawdzającą dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości do Wydziału PK</p> <p>Na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE, należy zachować kserokopię potwierdzoną za zgodność z <i>oryginałem Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5c do IW IP WUP)</p> <p>Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem nie wiąże się z automatycznym obniżeniem wartości dofinansowania o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków ma możliwości przedstawiania do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, wartości</p>
--	--	--	--	--	--	--

						dofinansowania powinna ulec obniżeniu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent powinien zostać poinformowany o możliwości ponownego wykorzystania kwoty dofinansowania, na którą została nałożona korekta lub o braku takiej możliwości. Od nieprawidłowości stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku o płatność zwróconych przez beneficjenta nie naliczamy odsetek. Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie weryfikacji wniosku o płatność podlegają rejestracji w systemie SL w module „Korekta wniosku o płatność” zwrócone zgodnie z procedurami
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/PI/PE	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/PI/PE	Na bieżąco			
5.	Ujęcie w SL2014 kwoty odzyskanej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco	Wydruk z SL2014	Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	Po naniesieniu zwrotu kwoty nieprawidłowości w systemie SL2014 przekazanie niezwłocznie stosownej informacji do Wydziału PK wraz z wypełnionym Rejestrem nieprawidłowości za pośrednictwem poczty e-mail.

12.3 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi.

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
12.3.1 Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia korekt finansowych						
1.	Rejestrowanie korekt i nieprawidłowości finansowych przebiega zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków</i>	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych			Po założeniu rejestru obciążeń, na dokumencie stanowiącym podstawę jego założenia należy wpisać nr sprawy/decyzji o zwrocie, pod którym ta sprawa została zarejestrowana w SL2014.

	<p>oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014 Rejestr Obciążeń na projekcie.</p> <p>W przypadku korekt finansowych stwierdzonych w ramach projektów realizowanych przez PJB, kwoty te rejestrowane są w SL2014 jako kwoty wycofane.</p> <p>Pracownik dokonuje rejestracji korekty w SL2014. Pracownik monitoruje zwrot środków i aktualizuje Rejestr obciążeń na projekcie o kwoty odzyskane.</p> <p>Rejestracja korekt finansowych w ramach działania 7.2 odbywa się wg zasad określonych w Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z europejskiego funduszu społecznego na lata 2014-2020</p>					
12.3.2 Wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości						
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przez Kontrole IZ/podmiotów zewnętrznych działających w imieniu IZ/IK lub innych organów uprawnionych, na projektach realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020						
1.	<p>Na podstawie pisma wewnętrznego otrzymanego z Wydziału KW lub bezpośredniej informacji o stwierdzonej nieprawidłowości z zewnątrz - Rejestracja korekty do Wniosku o płatność oraz karty obciążenia w systemie informatycznym SL 2014 oraz poinformowanie o tym fakcie Wydziału PK oraz BF za pośrednictwem poczty e-mail</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	<p>Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia pisma do Wydziału</p>	<p>Wydruk karty informacyjnej obciążeń na projekcie. celem potwierdzenia poprawności danych</p>	<p>Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)</p>	<p>O kwalifikacji nieprawidłowej kwoty jako kwoty do odzyskania lub jako kwoty wycofanej w Rejestrze obciążeń na projekcie decyduje moment identyfikacji nieprawidłowości.</p> <p>W przypadku identyfikacji nieprawidłowości w ramach certyfikowanych już wydatków przed przesłaniem do KE właściwego rocznego zestawienia wydatków dotyczącego roku obrachunkowego, jedyną dopuszczalną opcją pomniejszenia kolejnego wniosku o płatność do KE/ostatecznego wniosku o płatność do KE/ rocznego zestawienia</p>

						<p>wydatków jest niezwłoczne wycofanie nieprawidłowych wydatków. W przypadku, gdy nieprawidłowy wydatek został już ujęty w rocznym zestawieniu wydatków, nieprawidłowa kwota może zostać sklasyfikowana również, jako kwota do odzyskania.</p> <p>Po naniesieniu nieprawidłowości w systemie SL2014 przekazanie niezwłocznie stosownej informacji do Wydziału PK wraz z wypełnionym Rejestrem nieprawidłowości za pośrednictwem poczty e-mail.</p> <p>Następnie przekazanie w wersji papierowej uzupełnionej Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości do Wydziału PK.</p>
2	W przypadku zwrotu kwoty nieprawidłowości wraz z odsetkami przekazanie informacji o kwocie zwrotu, naliczonych odsetkach na stanowisko PS/PI/PE	Osoba na stanowisku ds. księgowania w Wydziale BF	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych	Pismo wewnętrzne dotyczące kwoty zwrotu dołączone do akt sprawy.		
3.	<p>Wprowadzenie kwoty zwrotu nieprawidłowości wraz z odsetkami do rejestru obciążeń na projekcie na kwoty odzyskane zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.</p> <p>Monitorowanie przez pracownika kwot zwrotu środków i na bieżąco aktualizacja Rejestru obciążeń na projekcie o kwoty odzyskane.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych	Wydruk z SL 2014	Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	Po naniesieniu zwrotu nieprawidłowości w systemie SL2014 przekazanie niezwłocznie stosownej informacji do Wydziału PK wraz z wypełnionym Rejestrem nieprawidłowości za pośrednictwem poczty e-mail.
Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku wykrycia nieprawidłowości w trakcie kontroli na miejscu.						
4.	Na podstawie pisma wewnętrznego otrzymanego z Wydziału PK (Informacja pokontrolna) Rejestracja korekty do Wniosku o płatność oraz karty obciążenia nieprawidłowości w systemie informatycznym SL 2014 oraz poinformowanie o tym fakcie Wydziału PK za pośrednictwem poczty e-mail	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych	Wydruk karty informacyjnej obciążeń na projekcie celem potwierdzenia poprawności danych		
5.	Po założeniu stosownej korekty do Wniosku o płatność wraz z rejestrem obciążeń w systemie SL 2014 przez Wydział PS/PI/PE -	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych		Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia	Wypełnienie Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i przekazanie w wersji papierowej do na stanowisko ds.

	<p>przekazanie informacji pismem wewnętrznym o wykryciu nieprawidłowości wraz z Listą sprawdzającą dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości do wydziału BF i na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>Wprowadzenie nieprawidłowości do rejestru obciążeń na projekcie (Załącznik 12.5a) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie</p>		od daty otrzymania informacji o założeniu korekty do Wniosku o płatność.		<p>nieprawidłowości (zał. nr 12.5c do IW IP WUP)</p> <p><i>Wzór Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)</p>	<p>nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</p> <p>Po założeniu rejestru obciążeń, na dokumencie stanowiącym podstawę jego założenia należy wpisać nr sprawy/decyzji o zwrocie, pod którym ta sprawa została zarejestrowana w SL2014</p> <p>Wypełnienie Rejestru nieprawidłowości</p> <p>Po naniesieniu nieprawidłowości w systemie SL2014 przekazanie niezwłocznie stosownej informacji na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot wraz z wypełnionym Rejestrem nieprawidłowości za pośrednictwem poczty e-mail.</p>
6.	W przypadku zwrotu kwoty nieprawidłowości wraz z odsetkami przekazanie informacji o kwocie zwrotu, naliczonych odsetkach na stanowisko ds. ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE oraz do wydziału PK	Osoba na stanowisku ds. księgowania w Wydziale BF	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych	Pismo wewnętrzne dotyczące kwoty zwrotu dołączone do akt sprawy		
7.	Wprowadzenie kwoty zwrotu nieprawidłowości wraz z odsetkami do rejestru obciążeń na projekcie (System SL 2014) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie i poinformowanie o tym fakcie Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych	Wydruk Karty informacyjnej obciążeń na projekcie celem potwierdzenia poprawności danych		
8.	Wysłanie email o wprowadzeniu kwoty odzyskanej nieprawidłowości do Rejestru nieprawidłowości (Załącznik 12.5 a).na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydziału PK. Dołączenie pisma do sprawy	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych	Wiadomości e-mail	<i>Wzór Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	Wypełnienie Rejestru nieprawidłowości

12.4 Instrukcja sporządzania zgłoszeń i zestawień o nieprawidłowościach

12.4.1 Procedura przekazywania zgłoszeń szczególnych

1.	Zakwalifikowanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach otrzymanej od KPI, KPS, KPE od pracownika na stanowisku ds. kontroli jako nieprawidłowość podlegającą zgłoszeniu szczególnemu	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości		<p>Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)</p> <p>Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (zał. nr 12.5c do IW IP WUP)</p> <p>Wzór Notatki dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości (zał. nr 12.5d do IW IP WUP)</p>	<p>W oparciu o Rejestr nieprawidłowości stanowiący zał. nr 12.5a do IW IP WUP, informacje ujęte w systemie SL2014 oraz otrzymane Listy sprawdzające dotyczące wystąpienia nieprawidłowości zał. nr 12.5c do IW IP WUP, wypełnienie Notatki dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości (Załącznika 12.5d) celem kwalifikacji nieprawidłowości.</p> <p>Zgłoszenie przygotowywane są za pomocą systemu IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.</p> <p>Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach finansowych przebiega zgodnie z dokumentem: Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE (RION)</p> <p>Proces zgłoszenia o nieprawidłowościach odbywa się za pośrednictwem systemu IMS, zaś wszelkimi czynnościami związanymi ze sporządzeniem zgłoszeń w ww. systemie, ich weryfikacją, zatwierdzeniem albo odrzuceniem zajmują się wyznaczeni pracownicy IP, zgłoszeni wcześniej do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych w OLAF.</p>
2.	Sporządzenie właściwego zgłoszenia w systemie IMS. Przygotowanie stosownego pisma informującego IZ o sporządzonych zgłoszeniach	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			Zgłoszenia sporządzane są za pomocą systemu IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
3.	Akceptacja zgłoszenia Jeśli TAK – parafuje pismo informujące IZ, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia zgłoszenia	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie			
4.	Zatwierdzenie i przesłanie w systemie IMS raportu	Kierownik wydziału PK	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 20 dni kalendarzowych od daty powzięcia			
5.	Przekazanie do Sekretariatu WUP informacji dot. raportów do IZ celem podpisania przez Dyrektora WUP i wysłania	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot				

		Wydział PK	informacji o podejrzeniu nieprawidłowości			
6.	W przypadku otrzymania informacji od IZ o konieczności dokonania korekty w przesłanych dokumentach powtarzane są punkty 2-5 procedury	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	5 dni kalendarzowych od daty odrzucenia zgłoszenia			
7.	Dołączenie dokumentów do akt sprawy	Osoba na stanowisku 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 SL2014	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			

12.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego

1.	Zakwalifikowanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach otrzymanej od KPI, KPS, KPE od pracownika na stanowisku ds. kontroli jako nieprawidłowość podlegającą zgłoszeniu inicjującemu do KE lub Sporządzenie zgłoszenia uzupełniającego	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Zgłoszenia inicjujące – na bieżąco, nie później niż do 1 lutego, 1 maja, 1 sierpnia, 2 listopada Zgłoszenia uzupełniające – zgodnie z bieżącymi wytycznymi MF-R. W przypadku braku takich wytycznych na dzień końca kwartału, obowiązują zasady, jak dla zgłoszeń inicjujących.		Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP) Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (zał. nr 12.5c do IW IP WUP) Wzór Notatki dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości (zał. nr 12.5d do IW IP WUP)	W oparciu o Rejestr nieprawidłowości stanowiący zał. nr 12.5a do IW IP WUP informacje ujęte w systemie SL 2014 oraz otrzymane Listy sprawdzające dotyczące wystąpienia nieprawidłowości zał. nr 12.5c do IW IP WUP, wypełnienie Notatki dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości (Załącznika 12.5d) celem kwalifikacji nieprawidłowości. Zgłoszenie przygotowuje się za pomocą systemu IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach finansowych przebiega zgodnie z dokumentem: Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE (RION). Proces zgłoszenia o nieprawidłowościach odbywa się za pośrednictwem systemu IMS,
----	---	---	--	--	---	---

						zaś wszelkimi czynnościami związanymi ze sporządzeniem zgłoszeń w ww. systemie, ich weryfikacją, zatwierdzeniem albo odrzuceniem zajmują się wyznaczeni pracownicy IP, zgłoszeni wcześniej do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych w OLAF
2.	Sporządzenie właściwego zgłoszenia w systemie IMS. Przygotowanie stosownego pisma informującego IZ o sporządzonych zgłoszeniach	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK				Zgłoszenia 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 zgłoszenie	Kierownik Wydziału PK				
4.	Zatwierdzenie i przesłanie w systemie IMS zgłoszenia	Kierownik Wydziału PK				
5.	Przekazanie do Sekretariatu WUP informacji dot. zgłoszeń do IZ celem podpisania przez Dyrektora WUP i wysłania	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK				
6.	W przypadku otrzymania informacji od IZ o konieczności dokonania korekty w przesłanych dokumentach powtarzane są punkty 2-5 procedury	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	5 dni kalendarzowych od daty odrzucenia zgłoszenia			
7.	Dołączenie dokumentów do akt sprawy	Osoba na stanowisku 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 SL2014	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			

12.4.3 Procedura przekazywania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE						
1.	Sporządzenie i weryfikacja informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 20 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału			Informacja przygotowywana jest zgodnie z zasadą dwóch par oczu. Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach finansowych przebiega zgodnie z dokumentem: Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE (RION)
2.	Akceptacja informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE	Kierownik Wydziału PK				
3.	Zatwierdzenie informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE	Dyrektor WUP				
4.	Przesłanie informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE	Kancelaria WUP				
12.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE						
1	Zakwalifikowanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach otrzymanej od KPI, KPS, KPE, od pracownika na stanowisku ds. kontroli, jako nieprawidłowość niepodlegającą zgłoszeniu do KE	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału		Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP) Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (zał. nr 12.5c do IW IP WUP) Wzór Notatki dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości (zał. nr 12.5d do IW IP WUP)	W oparciu o Rejestr nieprawidłowości stanowiący zał. nr 12.5a do IW IP WUP informacje ujęte w systemie SL 2014, otrzymane Listy sprawdzające dotyczące wystąpienia nieprawidłowości zał. nr 12.5c do IW IP WUP oraz Notatki dotyczące kwalifikacji nieprawidłowości (Załącznika 12.5d) kwalifikacja nieprawidłowości na niepodlegające zgłoszeniu do KE
2.	Sporządzenie i weryfikacja zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia danego		Wzór <i>Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji</i>	Zestawienie przygotowywane jest na podstawie Instrukcji do sporządzenia Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE zał. nr 12.2 do IW IP WUP zgodnie z zasadą dwóch

			kwartału		Europejskiej (zał. nr 12.1 do IW IP WUP) Instrukcja do sporządzenia Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE (zał. nr 12.2 do IW IP WUP)	par oczu. Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach finansowych przebiega zgodnie z dokumentem: Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE (RION)
3.	Akceptacja zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	Kierownik Wydziału PK				
4.	Zatwierdzenie zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	Dyrektor WUP				
5.	Przesłanie do IZ zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	Kancelaria WUP				
6.	W przypadku otrzymania informacji od IZ o konieczności dokonania korekty w przesłanych dokumentach powtarzane są punkty 1-4 procedury.	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	5 dni kalendarzowych od daty otrzymania uwag do Zestawienia			
12.4.5 Procedura nadawania/cofnięcia uprawnień do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach						
1.	Przygotowanie upoważnienia/cofnięcia upoważnienia w 3 egz., pobranie numeru z WA, w którym wskazana jest osoba otrzymująca uprawnienia do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach Parafowanie ww. upoważnienia	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności nadania/cofnięcia uprawnień	Przygotowane Upoważnienie/cofnięcia upoważnienia do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Wzór <i>Upoważnienia ,cofnięcia upoważnienia do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach</i> (zał. nr 12.3 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 zgłoszenia o nieprawidłowościach.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie			

	Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje Kierownikowi Wydziału PK, Jeśli NIE – zwraca Kierownikowi Wydziału PK do wyjaśnienia (patrz punkt wyżej).					
4	Prowadzenie rejestru nadanych upoważnień	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie		Wzór <i>Rejestru osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach</i> (zał. nr 12.4 do IW IP WUP)	

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.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej informacji z Wydziału PK EFS lub wydziału merytorycznego o konieczności wszczęcia postępowania oraz dokumentacji dotyczącej danej sprawy	Zwrotne potwierdzenie odbioru postanowienia przez beneficjenta	Wzór <i>Postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego</i> (zał. nr 12.5b do IW IP WUP) lub Wzór <i>Postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego</i> (dot. odsetek) (zał. nr 12.6 do IW IP WUP)	Dokumentację sprawy stanowią kserokopie dokumentów istotnych w sprawie potwierdzone za zgodność z oryginałem W piśmie z wydziału Kontroli EFS lub wydziału merytorycznego dotyczącym konieczności wszczęcia postępowania powinna znaleźć się podstawa prawna do dochodzenia zwrotu środków (zgodnie z ustawą o finansach publicznych) oraz informacja o wysokości kwoty do zwrotu, przyczynie zwrotu i datach do naliczania odsetek
2.	Akceptacja postanowienia: Jeśli TAK – paraflowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
3.	Przekazanie do Sekretariatu WUP pisma – postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu egzemplarz postanowienia przesyła się do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

4.	Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru w postanowienia przygotowanie zawiadomienie o zgrupowanym materiale dowodowym informując jednocześnie, że został wyznaczony termin 7 dni kalendarzowych na zapoznanie się z aktami sprawy oraz składanie uwag i wniosków w sprawie	Osoba na stanowisku 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	Wzór <i>Zawiadomienia</i> (zał. nr 12.7 do IW IP WUP) lub Wzór <i>Zawiadomienia</i> (dot. odsetek) (zał. nr 12.8 do IW IP WUP) lub	
5.	Akceptacja zawiadomienia. Jeśli TAK – paraflowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępcę Głównego Księgowego Urzędu	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.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
7.	W sytuacji kiedy beneficjent zgłosił 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	Osoba na stanowisku 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 (a w przypadku decyzji dot. zapłaty odsetek wysokość podstawy od której naliczone zostały odsetki) oraz sposób zwrotu środków	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu	Zwrotne potwierdzenie odbioru decyzji przez beneficjenta	Wzór <i>Decyzji (dot. umorzenia postępowania)</i> (zał. nr 12.9 do IW IP WUP) Wzór <i>Decyzji w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków</i> (zał. nr 12.10 do IW IP WUP) Wzór <i>Decyzji o zapłacie</i>	Jeśli w toku prowadzonego postępowania administracyjnego okaże się, że postępowanie stało się bezprzedmiotowe (np. nastąpiła spłata przed wydaniem decyzji) wówczas pracownik ds. windykacji należności przygotowuje decyzję o umorzeniu postępowania należy zastosować zał. nr 12.9 do IW IP WUP

					<i>odsetek za niezłożenie wniosku o płatność na kwotę / za niezłożenie wniosku o płatność w terminie / za niezłożenie wniosku o płatność na kwotę i w terminie (zał. nr 12.11 do IW IP WUP)</i>	
9.	Akceptacja decyzji administracyjnej. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	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.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
11.	Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności, dokonuje przeksięgowania należności na „należność sporną”.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF				
12.	W sytuacji, kiedy beneficjent złoży odwołanie od decyzji, pracownik na stanowisku ds. windykacji w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania przesyła odwołanie wraz z kompletem dokumentów w sprawie do organu odwoławczego (Instytucji Zarządzającej). Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	W terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania od beneficjenta	Zwrotne potwierdzenie przesłania odwołania do IZ		
13.	Po otrzymaniu decyzji organu odwoławczego, w sytuacji gdy jest to decyzja utrzymująca w mocy w całości bądź w części zaskarżoną decyzję, pracownik na stanowisku ds. windykacji kontynuuje dalsze czynności zgodnie z procedurami. Po otrzymaniu decyzji organu odwoławczego, przekazującej sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			

	<p>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 wskazań organu odwoławczego.</p> <p>Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji.</p> <p>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>					
14.	<p>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) – przejść do procedury 12.6 IW IP WUP .</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. windykacji należności</p> <p>Wydział BF</p>	<p>Niezwłocznie po stwierdzeniu ostateczności decyzji i braku zwrotu środków orzeczonych decyzją (po uprzednim uzyskaniu informacji z wydziału kierującego sprawę do windykacji o braku przeciwwskazań do zgłoszenia podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych)</p>	<p>Zwrotne potwierdzenie przesłania formularza zgłoszeniowego do Ministra Finansów.</p>		<p>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.</p>
15.	<p>Przygotowanie upomnienia z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia upomnienia. Upomnienie oznacza kolejnym numerem z ewidencji upomnień.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. windykacji należności</p> <p>Wydział BF</p>	<p>Niezwłocznie po stwierdzeniu ostateczności decyzji i braku zwrotu środków</p>	<p>Zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia przez beneficjenta</p>	<p>Wzór <i>Upomnienia</i> (zał. nr 12.12 do IW IP WUP)</p>	<p>Upomnienie winno zawierać elementy zawarte w Rozporządzeniu MF w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych</p>
16.	<p>Akceptacja upomnienia.</p> <p>Jeśli TAK – parafowanie pisma.</p> <p>Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.</p>	<p>Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu</p>	<p>Niezwłocznie</p>			

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.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
18.	Przekazanie kserokopii upomnienia wraz z potwierdzeniem odbioru przez beneficjenta na Stanowisko ds. księgowania płatności celem ujęcia kosztów upomnień w systemie księgowym	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po otrzymaniu „zwrotki”			
19.	Po bezskutecznym upływie terminu do zapłaty pracownik na stanowisku ds. windykacji należności wystawia tytuł wykonawczy wg wzoru urzędowego (w trzech egzemplarzach).	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Po upływie wyznaczonego terminu z zastrzeżeniem, iż termin należy nieco wydłużyć, gdyż wpłaty dokonywane za pośrednictwem poczty polskiej wpływają z kilkudniowym opóźnieniem.	Zwrotne potwierdzenie odbioru tytułu przez US		Tytuł wykonawczy zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia MF w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej
20.	Akceptacja tytułu wykonawczego. Jeśli TAK – parafowanie tytułu, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
21.	Zatwierdzenie tytułu wykonawczego. Jeśli TAK – podpisanie tytułu wykonawczego. Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie			
22.	Dwa egzemplarze wystawionego tytułu wykonawczego wraz z pismem przewodnim kieruje do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego, trzeci egzemplarz załącza do sprawy.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
23.	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	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			

	informuje stanowisko ds. windykacji o wysokości kwoty zwrotu.					
24.	Monitorowanie aktualnego stanu egzekucji i podjętych przez Naczelnika US czynności w sprawie.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie		Wzór postanowienia o zarachowaniu wpłaty (zał. nr 12.18 do IW IP WUP)	
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.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			

12.5.2 Dochodzenie należności w drodze postępowania sądowego

1.	Przygotowanie wniosku do Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie depozytu ze skrytki sejfowej Banku Polska Kasa Opieki SA zawierającego zabezpieczenie umowy w związku z koniecznością wykorzystania tego zabezpieczenia w postępowaniu windykacyjnym.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Pobranie depozytu z bankowej skrytki sejfowej znajduje swoje potwierdzenie w prowadzonej ewidencji depozytów bankowych.
2.	W przypadku zabezpieczenia w formie weksla in blanco wypełnia weksel do wysokości aktualnego zadłużenia. Wypełniony weksel przechowuje w szafie metalowej w Wydziale BF.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
3.	Sporządzenie zawiadomienia o wypełnieniu weksla z jednoczesnym wezwaniem do zapłaty.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty z weksla przez beneficjenta		
4.	Akceptacja pisma. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeżeli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
5.	Przekazanie do Sekretariatu WUP pisma do beneficjenta – zawiadomienie o wypełnieniu weksla z jednoczesnym wezwaniem do zapłaty, do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie po	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

	uzyskaniu podpisu przesłanie egzemplarza zawiadomienia do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.					
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.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty przez gwaranta		
7.	Akceptuje pismo. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
8.	Przekazanie do Sekretariatu WUP pisma – żądanie zapłaty do wystawcy gwarancji do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS Następnie, po uzyskaniu podpisu egzemplarz żądania zapłaty wysyła na adres wystawcy gwarancji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
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.	Osoba na stanowisku 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.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			

12.	Podjęcie decyzji co do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie			
13.	Skierowanie wniosku do Biura prawnego o wyznaczenie pełnomocnika do prowadzenia sprawy i przekazanie kserokopii otrzymanych z wydziału merytorycznego i PK dokumentów	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
14.	Na prośbę Prawnika urzędu prowadzącego sprawę przekazuje oryginały dokumentów.	Osoba na stanowisku 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”.	Osoba na stanowisku 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 również przekazywany jest za pismem przewodnim do Wydziału BF	Prawnik urzędu	Niezwłocznie			
18.	Dokonanie przeksięgowania należności objętych tytułem wykonawczym na „należności bezsporne”.	Osoba na stanowisku 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.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
20.	Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, na podstawie posiadanego tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego		
21.	Akceptacja wniosku Jeśli TAK – parafowanie wniosku, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
22.	Zatwierdzenie wniosku Jeśli TAK – podpisanie wniosku, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia Następnie, po pozyskaniu podpisu egzemplarz	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.

	wniosku wraz z oryginałem tytułu wykonawczego przesyła do komornika ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.					
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.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
24.	Monitorowanie na bieżąco aktualnego stanu egzekucji i podjętych przez komornika czynności w sprawie.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie		Wzór <i>postanowienia o zarachowaniu wpłaty</i> (zał. nr 12.18 do IW IP WUP)	

12.6 Zespół ds. nakładania korekt i dokonania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020

1.	Powołanie Zespołu ds. nakładania korekt i dokonania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020	Dyrektor WUP		Podpisane Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie powołania Zespołu ds. nakładania korekt i dokonania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020	-	Skład i sposób powołania oraz zadania Zespołu określa <i>Regulamin prac Zespołu ds. nakładania korekt i dokonania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020</i> przygotowany przez Wydział PP Regulamin zatwierdzony jest Zarządzeniem Dyrektora WUP Zarządzenie przygotowuje jest przez pracownika Wydziału PP
<i>Czynności w ramach Zespołu ds. nakładania korekt lub pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020</i>						
2.	Przekazanie Przewodniczącemu i Zastępcy Przewodniczącego Zespołu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości po przeprowadzonej kontroli administracyjnej	Kierownik Wydziału PS/PI/PE	Niezwłocznie	E-mail z informacją o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości	-	Informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości przekazywana jest wraz z dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia danej sprawy
3.	Zawiadomienie o terminie posiedzenia Zespołu	Sekretarz Zespołu na polecenie	Niezwłocznie	E-mail z zawiadomieniem	-	Wraz z zawiadomieniem wysyłana jest dokumentacja niezbędna do rozpatrzenia danej sprawy

		Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu ds. nakładania korekt i dokonania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020				
4.	Przedstawienie przypadku, w którym stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości	Kierownik Wydziału PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO WP 2014-2020 Wydział PS/PI/PE Pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych	Na posiedzeniu Zespołu		-	Możliwość uzyskania opinii prawnika urzędu. Stosowne zapytanie do wskazanego (w uzgodnieniu z Dyrektorem WUP) prawnika urzędu, przygotowuje, na wniosek Przewodniczącego, Sekretarz Zespołu.
5.	Rozstrzygnięcie zespołu w sprawie wystąpienia nieprawidłowości	Zespół	Na posiedzeniu Zespołu	Podpisana przez Przewodniczącego Zespołu <i>Informacja o sposobie rozstrzygnięcia sprawy</i>	-	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013r., Zespół wskazuje wysokość korekty finansowej lub pomniejszenia na wydatki w ramach projektu. W przypadku nie rozstrzygnięcia danej sprawy na posiedzeniu Zespołu, Przewodniczący wyznacza kolejny termin posiedzenia Zespołu
6	Przekazanie Dyrektorowi WUP, Wicedyrektorowi ds. EFS oraz do wiadomości Kierowników wydziałów EFS <i>Informacji o sposobie rozstrzygnięcia sprawy</i>	Sekretarz Zespołu	Niezwłocznie	E-mail z <i>Informacją o sposobie rozstrzygnięcia sprawy</i>	-	Na podstawie <i>Informacji o sposobie rozstrzygnięcia sprawy</i> opiekun projektu, którego dotyczy wykryta nieprawidłowość (Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO WP 2014-2020, Wydział PS/PI/PE) przygotowuje informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność (przejsć do rozdziału 9.1.1 pkt.4). Ponadto po wykryciu nieprawidłowości, opiekun projektu sporządza <i>Notatkę</i>

						<i>dotyczącą kwalifikacji nieprawidłowości (zał. nr 12.5d do IW IP WUP), którą następnie przekazuje do Wydziału PK na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.</i>
7.	Sporządzenie Protokołu z prac Zespołu	Sekretarz Zespołu	Po zakończonym posiedzeniu Zespołu	Paraflowany przez Sekretarza i podpisany w trybie obiegowym przez członków Zespołu biorących udział w posiedzeniu Zespołu	-	Protokół oraz dokumenty związane z pracą Zespołu przechowywane są we właściwej teczce spraw w Wydziale PP

12.7 Procedura przekazania do Ministra właściwego do spraw finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.)

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Procedura przekazania do Ministra właściwego do spraw finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.)						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do Ministra właściwego ds. finansów informacji nt. podmiotów podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po wystąpieniu przesłanki określonej w art.207 ust.4 pkt 1,3 i 4 ustawy o finansach publicznych	Potwierdzenie wysłania pisma przez ePUAP do ministra finansów		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zgłoszenie sporządzane jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich z dnia 18 stycznia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 307).

12.8 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia błędu systemowego

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Stwierdzenie podejrzenia wystąpienia błędu systemowego na dowolnym etapie wdrażania programu	Wydział PK/PS/PI/PE	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/PS/PI/PE	Niezwłocznie nie później niż w wyznaczonym przez IZ terminie	Raport / sprawozdanie / informacja potwierdzająca wykonanie właściwych działań naprawczych / korygujących		

12.9 Instrukcja postępowania w zakresie wydawania 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

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
12.9.1 Instrukcja udzielenia ulgi na wniosek Beneficjenta						
1.	Wpływ wniosku Beneficjenta o zastosowanie ulgi.	Wydział PS/PI/PE				
Przypadek 1: Wniosek beneficjenta o zastosowanie ulgi wpływa przed zakończeniem postępowania w zakresie obowiązku zwrotu należności		Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta		Pracownik merytoryczny informuje pisemnie beneficjenta, iż wniosek jest przedwczesny i bezprzedmiotowy. Pismo winno zawierać również informację o możliwości złożenia wniosku po uprzednim, skutecznym doręczeniu decyzji w sprawie zwrotu środków, w której zostaną skonkretyzowane wszystkie elementy mające wpływ na określenie wysokości kwoty do zwrotu.
Przypadek 2: Wniosek beneficjenta o zastosowanie ulgi wpływa po wydaniu decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków.		Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie			Pracownik merytoryczny przekazuje wniosek do Wydziału BF wraz z kompletem dokumentów.

2.	Ocena formalna wniosku beneficjenta o zastosowanie ulgi.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Ocena wniosku pod kątem wskazania przez wnioskującego podstawy prawnej do udzielenia ulgi oraz przedłożonych dokumentów na uzasadnienie zastosowania ulgi. W przypadku stwierdzenia braków w powyższym zakresie wezwanie do uzupełnienia.
3.	Analiza wniosku beneficjenta w zakresie zaistnienia przesłanek zastosowania ulgi na wniosek podatnika (dłużnika) : 1. ważny interes podatnika (dłużnika), 2. interes publiczny.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF				Każdy przypadek traktowany jest indywidualnie z uwzględnieniem aktualnej sytuacji finansowej oraz możliwości płatniczych wnioskującego.
4.	Przygotowanie zawiadomienia o zgromadzonym materiale dowodowym z informacją , że został wyznaczony termin 7 dni kalendarzowych na zapoznanie się z aktami sprawy oraz składanie uwag i wniosków w sprawie.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po dokonaniu analizy wniosku beneficjenta	Zwrotne potwierdzenie odbioru zawiadomienia przez beneficjenta	Wzór <i>Zawiadomienia</i> (dot. ulg) (zał. nr 12.13 do IW IP WUP)	
5.	Akceptacja zawiadomienia. Jeśli TAK – paraflowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	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.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
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.	Osoba na stanowisku 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 projekt decyzji administracyjnej na podstawie uofp i op. Decyzja administracyjna określa rodzaj przyznanej (odmówionej) ulgi. W przypadku prolongaty, dodatkowo w decyzji określa się termin spłaty należności, a w przypadku rozłożenia na raty wysokość rat i terminy ich spłat.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu		Wzór <i>Decyzji</i> (dot. odroczenia terminu spłaty) (zał. nr 12.14 do IW IP WUP) Wzór <i>Decyzji</i> (dot. rozkładania należności na raty) (zał. nr 12.15 do IW IP WUP) Wzór <i>Decyzji</i> (dot. umorzenia	Jeśli w toku prowadzonego postępowania administracyjnego okaże się, że postępowanie stało się bezprzedmiotowe (np. nastąpiła spłata przed wydaniem decyzji) wówczas pracownik ds. windykacji należności przygotowuje decyzję o umorzeniu postępowania należy zastosować zał. nr 12.9 do IW IP WUP

					należności) (zał. nr 12.16 do IW IP WUP)	
9.	W przypadku wydania decyzji o rozłożeniu należności na raty oraz prolongacie spłaty, nalicza się opłatę prolongacyjną, której wysokość umieszcza się w decyzji administracyjnej o udzieleniu ulgi.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF				Wysokość opłaty zgodna z <i>Rozporządzeniem Ministra Finansów z 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.</i>
10	Akceptacja decyzji administracyjnej. Jeśli TAK – paraflowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
11	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 Wydziału merytorycznego oraz na stanowisko ds. księgowania płatności.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Zwrotne potwierdzenie odbioru decyzji		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
12	W sytuacji, kiedy beneficjent złoży odwołanie od decyzji, pracownik na stanowisku ds. windykacji w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania przesyła odwołanie wraz z kompletem dokumentów w sprawie do odwołania, do organu odwoławczego (Instytucji Zarządzającej).	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	W terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania od beneficjenta	Zwrotne potwierdzenie przesłania odwołania do IZ		
13	Po otrzymaniu decyzji organu odwoławczego, w sytuacji gdy jest to decyzja utrzymująca w mocy w całości bądź w części zaskarżoną decyzję, pracownik na stanowisku ds. 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 podejmuje stosowne czynności wynikające z ewentualnych wskazówek organu odwoławczego.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
14	Monitoruje na bieżąco spłatę należności przez beneficjenta. Po dokonaniu wpłaty przez beneficjenta informuje stanowisko ds. windykacji o wysokości kwoty zwrotu.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
15	Nieprzestrzeganie przez beneficjenta harmonogramu spłaty określonego w decyzji o udzieleniu ulgi, skutkuje utratą mocy podjętej decyzji i wymagalnością	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności				Dalsze czynności podejmowane są zgodnie z procedurą 12.5.1 <i>Dochodzenie należności w drodze postępowania administracyjnego</i> punkt 15-24.

	należności wraz z odsetkami.	Wydział BF				
12.9.2 Instrukcja udzielenia ulgi z urzędu						
1	<p>W przypadku wyczerpania możliwości dochodzenia środków od beneficjenta, organ może z urzędu umorzyć w całości lub w części niepodatkową należność budżetową o charakterze publicznoprawnym jeżeli:</p> <p>1. zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,</p> <p>2. kwota zaległości nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,</p> <p>3. kwota zaległości nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,</p> <p>4. podatnik (dłużnik) zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności osoby trzeciej.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. windykacji należności</p> <p>Wydział BF</p>				Każdy przypadek analizowany jest indywidualnie pod kątem wyczerpania możliwości odzyskania środków i poddany uprzedniej ocenie prawnej w zakresie możliwości odzyskania należności.
2.	Jeżeli zachodzą przesłanki określone w punkcie 1 pracownik ds. windykacji należności przygotowuje projekt decyzji administracyjnej o umorzeniu w całości bądź w części należności na podstawie uofp i op.	<p>Osoba na stanowisku ds. windykacji należności</p> <p>Wydział BF</p>			Wzór <i>Decyzji</i> (dot. umorzenia należności z urzędu) (zał. nr 12.17 do IW IP WUP)	
3.	Akceptacja decyzji administracyjnej. Jeśli TAK – paraflowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
4.	Przekazanie do Sekretariatu WUP <u>decyzji administracyjnej</u> do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu egzemplarz decyzji o umorzeniu przesyła się do beneficjenta (w przypadku przesłanki 1 i 2 z punktu 1) w pozostałych przypadkach (przesłanka 3 i 4 z punktu 1) decyzję pozostawia się w aktach sprawy. Przekazuje się kopię decyzji do wiadomości Wydziału merytorycznego oraz na stanowisko ds. księgowania	<p>Osoba na stanowisku ds. windykacji należności</p> <p>Wydział BF</p>	Niezwłocznie	Zwrotne potwierdzenie odbioru decyzji		

	płatności.					
5.	Dokonanie stosownych księgowości w systemie.	Stanowisko ds. księgowości płatności Wydział BF				

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 wydatkuje na rzecz beneficjentów środki dotacji celowej z budżetu państwa z wyodrębnionych rachunków bankowych.

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

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

13.1 Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
13.1.1 Informowanie IZ na temat planowanych wydatków w kolejnym/ch roku/latach budżetowych oraz przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie informacji dotyczącej wysokości planowanych wydatków w kolejnym/ch roku/latach budżetowych/przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik ww. komórek merytorycznych	W terminie wskazanym przez IZ	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 Wydział PP, nie muszą one odzwierciedlać układu wymaganego przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.
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		Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną informacji z PS, PI, PE	-	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

		Kierownika Wydział PP				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 Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ (DRP)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2, 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 RP.VII). Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z formularzami planistycznymi wskazanymi przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego. Dodatkowe wyjaśnienia do IZ mogą być przekazane na roboczo drogą elektroniczną lub pisemnie. W przypadku wykrycia błędów w dokumentach, IZ (DRP) zwraca się o dokonanie korekty. Przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez IZ (DRP).
13.1.2 Sporządzenie dla IZ informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik ww. komórek merytorycznych	Nie dłużej niż do 10 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	Opracowanie informacji odbywa się na podstawie pisma z IZ przy czym nie musi ona odzwierciedlać układu wynikającego z Kontraktu Terytorialnego
2.	Przyjęcie i analiza informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz	Nie dłużej niż do 12 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną informacji z PS/PI/PE	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych materiałów lub przekazanie dodatkowych

		Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP				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 Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ (DRP)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2, 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.
13.1.3 Sporządzenie dla IZ aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik Wydział PS/PI/PE	Nie dłużej niż do 10 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	Zgodnie z zapisami aneksu nr 1 do Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Podkarpackiego oraz IW IZ RPO WP aktualizacja harmonogramu odbywa się począwszy od trzeciej transzy danego roku budżetowego.
2.	Przyjęcie i analiza aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika	Nie dłużej niż do 12 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za	Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną informacji z PS/PI/ PE	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych materiałów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie.

		Wydział PP	miesiąc grudzień)			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	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ (DRP)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3b do Kontraktu Terytorialnego IP WUP wskazując zapotrzebowanie na kolejny miesiąc, określa wysokość środków dotacji celowej jaka zostanie przeznaczona na realizację projektów własnych. W przypadku wykrycia błędów w dokumentach otrzymanych, IZ (DRP) zwraca się o dokonanie korekty, a przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez IZ (DRP).
13.1.4 Sporządzenie dla IZ oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie informacji dotyczącej stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF Główny Księgowy/Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Nie dłużej niż do 10 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	
2.	Przyjęcie i analiza informacji dotyczącej stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP WUP	Osoba 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	Osoba 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 przekazania pisma do IZ	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokument wymaga akceptacji Głównego Księgowego/Z-cy Głównego Księgowego. Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3h-3 do Kontraktu Terytorialnego.

		Główny Księgowy/Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS				Dokument opracowywany jest w oparciu o wyciągi bankowe lub zestawia z ewidencji księgowej. W przypadku wykrycia błędów w dokumencie otrzymanym, IZ (DRP) zwraca się o dokonanie korekty, a przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez IZ (DRP).
--	--	--	--	--	--	---

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
13.2.1 Procedura sporządzenia sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa						
1.	Przygotowanie i przekazanie do wydziału PP wydruków z ewidencji księgowej.	Osoba 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.	Osoba 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.
3.	Akceptacja sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej	Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/ Zastępcę Głównego Księgowego Urzędu	Nie dłużej niż do 12	Parafa Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PP Parafa Głównego Księgowego/ Zastępcy Głównego Księgowego	-	Opracowane sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej jest akceptowane jest przez Kierownika/Z-cę Kierownika Wydziału PP wraz z pismem przewodnim a następnie przekazywane jest do weryfikacji i akceptacji (parafa) Głównego Księgowego/Z-cy Głównego Księgowego. Jeśli TAK – parafuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 2.

4.	Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Data sporządzenia pisma	-	Przekazanie do Sekretariatu 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.
5.	Przekazanie do IZ RPO sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej	Osoba 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	Osoba 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	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP	Nie dłużej niż do 20 stycznia roku	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.

3.	Akceptacja rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/ Z- ca Głównego Księgowego Urzędu	następującego po roku budżetowym dotacji celowej.	Parafa Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PP Parafa Głównego Księgowego/ Zastępcy Głównego Księgowego	-	Opracowane rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej jest akceptowane jest przez Kierownika/Z-cę Kierownika Wydziału PP wraz z pismem przewodnim a następnie przekazywane jest do weryfikacji i akceptacji (parafa) Głównego Księgowego/Z-cy Głównego Księgowego. Jeśli TAK – parafuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 2.
4.	Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Data sporządzenia pisma	-	Przekazanie do Sekretariatu WUP rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa oraz pisma przewodniego celem zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	Przekazanie do IZ RPO WP rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	W przypadku konieczności sporządzenia korekty rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa procedura powtarza się patrz pkt 1. Korekta przesyłana jest niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IZ

13.4 Harmonogram wydatków

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Harmonogram wydatków						
1.	Sporządzenie i Przekazanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów Wydział PS/PI/PE	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, potwierdzenie wysłania wiadomości w wersji elektronicznej	-	Dane przekazywane są w wersji elektronicznej do wydziału PP po wcześniejszym zaakceptowaniu przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału/
2.	Sporządzenie, akceptacja i zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Zastępca		Parafa osoby sporządzającej materiał Parafa Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PP	-	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

		Kierownika Wydziału PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Zatwierdzenie przez Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		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. W harmonogramie wydatków nie są ujmowane projekty, dla których IP/IZ RPO WP nie przekazuje środków pieniężnych, czyli np. projekty PUP finansowane z Funduszu Pracy czy projekty Państwowych Jednostek Budżetowych. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Przekazanie do IZ RPO WP harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	W przypadku konieczności sporządzenia korekty harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich 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/PI/PE	Nie dłużej niż do 25 października danego roku budżetowego	Data wpływu danych pozyskanych z Wydziałów PS/PI/PE, 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	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP	Nie dłużej niż do 31 października danego roku budżetowego	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. IZ (DRP) może wystąpić do IP WUP o przekazanie w wyznaczonym terminie informacji na potrzeby sporządzenia załącznika 3j-2 do Kontraktu

		Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Wydział PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Terytorialnego. W przypadku konieczności sporządzenia korekty informacji na temat wysokości wydatków niewygasających w ramach osi VII-IX RPO WP 2014-2020, 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

13.6. Procedura dotycząca zwrotu zaliczki przez Beneficjenta

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Ujęcie zwrotu zaliczki w ewidencji księgowej i przekazanie środków do MR/BGK						
1.	Sporządzenie informacji dot. wpływu środków pieniężnych na rachunek zwrotów danego działania i przesłanie informacji do odpowiedniego wydziału merytorycznego	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Forma zestawienia kwot zwróconych przez Beneficjenta opracowywana jest przez Osobę na stanowisku ds. księgowania i płatności
2.	Przyjęcie zestawienia i uzupełnienie wymaganych informacji (w porozumieniu z Beneficjentem) oraz zatwierdzenie, celem przedłożenia do wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Parafa osoby sporządzającej materiał Podpis Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PS/PI/PE	-	-
3.	Przyjęcie zestawienia i na jego podstawie ujęcie zwrotu w ewidencji księgowej.	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Zestawienie sporządzone w 2 egz., na jednym z nich potwierdzenie odbioru przez osobę na stanowisku ds. księgowania i płatności.	-	W przypadku zwrotu środków pieniężnych z roku bieżącego, jeśli zwrócone są środki europejskie, to przekazywane są one do Banku Gospodarstwa Krajowego, jeśli zwrócona jest dotacja, to przekazywana jest na rachunek danego działania. W przypadku zwrotu środków pieniężnych z lat ubiegłych, jeśli zwrócone są środki europejskie, to przekazywane są one do Banku Gospodarstwa Krajowego, jeśli zwrócona jest dotacja Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności podejmuje działania mające na celu przekazanie środków pieniężnych do Ministerstwa Rozwoju.

XIV. Realokacje środków w ramach RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Procedura dokonywania realokacji środków w ramach RPO WP						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja pisemnego wniosku o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP zatwierdzonego przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS	Wyznaczony pracownik PS/PI/PE	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających dokonanie realokacji środków	Potwierdzenie przekazania pisma	-	Wniosek o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020, powinien zawierać: 1. uzasadnienie 2. propozycję kwot, które mają zostać przeniesione ze wskazaniem miejsca ich przeniesienia, 3. analizę wpływu realokacji środków na zmianę wartości wskaźników Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Przyjęcie i analiza wniosku o dokonanie realokacji środków	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających dokonanie realokacji środków		-	Analiza polega na sprawdzeniu dopuszczalności dokonania realokacji środków w oparciu o zapisy Porozumienia W przypadku stwierdzenia, że realokacja jest niedopuszczalna, informacja w tym zakresie przekazywana jest wnioskodawcy.
3.	Sporządzanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczego wniosku o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020 do IZ	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik /Zastępcą Kierownika wydział PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Data sporządzenia pisma, Parafa Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału PP- akceptacja treści pisma przewodniego Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	Akceptacja treści pisma przewodniego do IZ Jeśli TAK – parafuje pismo, Jeśli NIE – przejść do punktu 3 instrukcji. Po akceptacji pisma zostaje ono przekazane do Sekretariatu WUP celem podpisania go przez Dyrektora WUP. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	Otrzymanie od IZ informacji w zakresie podjętej uchwały ZWP w sprawie realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020/ 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	Data wpływu pisma do IP i nadanie numeru w rejestrze korespondencji Przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku gdy MR lub MF zgłosi zastrzeżenia prowadzona jest korespondencja pisemna i/lub elektroniczna,

			środków w ramach RPO WP 2014-2020			<p>mająca na celu ustalenie wspólnego stanowiska – konsultacja w zakresie danych pozyskanych z IP</p> <p>Jeśli MR lub MF uzna proponowaną realokację środków za niedopuszczalną, informacja w tym zakresie przekazywana jest wnioskodawcy z IZ.</p> <p>Po otrzymaniu odpowiedzi w piśmie od IZ następuje przekazanie informacji o zatwierdzeniu /odrzuconiu 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 przeprowadzonych 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 przeprowadzonych kontroli oraz deklaracji zarządczej	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p> <p>Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot</p> <p>Wydział PK</p> <p>Osoba na stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej</p> <p>Wieloosobowe stanowisko ds.</p>	<p>do 8 września po zakończeniu roku obrachunkowego- projekt dokumentów /</p> <p>do 8 grudnia po zakończeniu roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentów</p>	<p>Potwierdzenie odbioru pisma wraz z załącznikami kierowanego do Wydziału PP</p> <p>i/lub</p> <p>Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji do Wydziału PP</p>	<p><i>Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX za okres od...do ...20..r. (zał. nr 15.1 do IW IP WUP)</i></p> <p><i>Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach osi...za okres od ...do... (zał. nr 15.2 do IW IP WUP)</i></p> <p><i>Oświadczenie (dotyczące informacji na potrzeby</i></p>	<p>Komórki merytoryczne IP WUP uwzględniają na potrzeby sporządzenia informacji wszystkie audyty przeprowadzone przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyniki własnych kontroli oraz wyniki kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w zakresie osi VII-IX – ujęte w opracowanym <i>Rocznym podsumowaniu audytów i kontroli</i>,</p>

		Kontroli Wewnętrznej Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE			<i>sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX)</i> (zał. nr 15.3 do IW IP WUP) <i>Oświadczenie (dotyczące rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli)</i> (zał. nr 15.4 do IW IP WUP)	
2.	Przyjęcie i weryfikacja niezbędnych informacji do opracowania rocznego zestawienia wydatków/ rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz deklaracji zarządczej	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP	do 15 września po zakończeniu roku obrachunkowego- projekt dokumentów / do 15 grudnia po zakończeniu roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentów	Potwierdzenie odbioru pisma wraz z załącznikami kierowanego do Wydziału PP i/lub Potwierdzenie otrzymania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych dokumentów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, i przekazanie 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 przeprowadzonych kontroli	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP Główny Księgowy/Z- ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) Potwierdzenie wysłania e- mail	<i>Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX za okres od...do ...20..r.</i> (zał. nr 15.1 do IW IP WUP) <i>Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach osi...za okres od ... do ...</i> (zał. nr 15.2 do IW IP WUP) <i>Deklaracja zarządcza IP WUP</i> (zał. nr 15.5 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2,z zastrzeżeniem, że Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX wymaga również akceptacji Głównego księgowego/Z-cy głównego księgowego Opracowanie dokumentu dla IZ odbywa się na podstawie danych z SL 2014 oraz informacji przekazanych przez stanowisko ds. obsługi projektów w Wydziale PS/PI/PE, stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot w wydziale PK

XVI. Monitorowanie i sprawozdawczość

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Procedura sporządzania Informacji kwartalnej w ramach OP VII-IX RPO WP 2014-2020						
1.	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 RPO WP 2014-2020 wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Dla informacji kwartalnej za I i III -kwartał do 8 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy; Dla informacji kwartalnej II i IV kwartał –do 10 dnia miesiąca, następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy	Informacja kwartalna paraflowana przez KPK	-	Część o przeprowadzonych kontrolach wypełniana jest opcjonalnie (jeśli dotyczy)
3.	Przygotowanie, na podstawie danych zawartych w SL2014, Informacji kwartalnej zgodnie z obowiązującym wzorem formularza sprawozdawczego w zakresie stanu wdrażania OP VII-IX RPO WP 2014-2020 wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	Osoby na stanowisku ds. monitorowania Wydział PK/PS/PI/PE	Dla informacji kwartalnej za I i III -kwartał, do 8 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy; Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał –do 10 dnia miesiąca,		-	

			następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy			
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	Dla informacji kwartalnej za I, II - kwartał, do 8 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy Dla informacji kwartalnej za III, IV kwartał –do 10 dnia miesiąca, następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy	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 zostaje również do wiadomości bezpośredniego przełożonego – tj. Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału)	-	Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej Wydziału PP-PM
5.	Opracowanie, na podstawie otrzymanych formularzy, Informacji kwartalnej z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla informacji kwartalnej za I, i III -kwartał, do 8 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał –do 10 dnia miesiąca, następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy	Opracowana Informacja kwartalna	-	
6.	Przekazanie IZ RPO Informacji kwartalnej w wersji papierowej i elektronicznej	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla informacji kwartalnej za I i III - kwartał, do 8 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale, którego	Potwierdzenie odbioru Informacji kwartalnej na kopii pisma. Potwierdzenie wysłania e-mail.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej

			informacja dotyczy Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał –do 10 dnia miesiąca, następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy.			
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 WUP	-	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) 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 RPO WP 2014-2020 oraz PK wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	Osoby na stanowisku ds. monitorowania Wydział PS/PI/PE	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – w terminie do 20 lutego. Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – w terminie do 10 marca.		-	

3.	Przekazanie zaakceptowanego przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału projektu sprawozdania (wersja elektroniczna, mail przekazany zostaje również do wiadomości do bezpośredniego przełożonego – Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału); do Wydziału PP-PM.	Osoby na stanowisku ds. monitorowania Wydział PS/PI/PE/PK	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 później niż do 10 marca	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 przełożonego – tj. Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału)	-	Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej Wydziału PP-PM.
4.	Opracowanie, na podstawie otrzymanych formularzy sprawozdania z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – w terminie do 20 lutego. Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – w terminie do 10 marca.	Sprawozdanie z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020	-	
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 później niż do 10 marca.	Potwierdzenie odbioru sprawozdania na kopii pisma Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej
6.	W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO błędów na etapie weryfikacji projektu sprawozdania z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020 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 WUP	-	W przypadku konieczności przekazania dodatkowych wyjaśnień i informacji w zakresie wskazanym przez IZ RPO dane zbierane są z poszczególnych wydziałów merytorycznych (PS, PI, PE), 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 przekaże informację o braku dopuszczalności rocznego sprawozdania z wdrażania, w zakresie dotyczącym osi priorytetowych wdrażanych przez WUP w Rzeszowie, IZ RPO zwraca się do WUP w Rzeszowie o doprecyzowanie wskazanych treści a WUP w Rzeszowie uzupełnia przekazane sprawozdanie.</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 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

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> (zał. nr 18.1 do IW IP WUP)	
2.	Przekazanie karty uprawnień do Administratora LSI	Kierownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	
3.	Weryfikacja karty uprawnień	Administrator LSI (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	
4.	Założenie konta i nadanie uprawnień w LSI (<i>jeśli karta uprawnień dotyczy nadania uprawnień</i>) Zmiana uprawnień (<i>jeśli karta uprawnień dotyczy zmiany uprawnień</i>)	Administrator LSI (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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	-	Brak aktywacji konta w LSI 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

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> (zał. nr 18.1 do IW IP WUP)	-
2.	Przekazanie karty uprawnień do Administratora LSI	Kierownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	-
3.	Weryfikacja karty uprawnień	Administrator LSI (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	-

4.	Zablokowanie konta użytkownika w LSI	Administrator LSI (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Zablokowane konto użytkownika w LSI.	-	Archiwizacja karty uprawnień
----	--------------------------------------	--	--------------	--------------------------------------	---	------------------------------

18.2 Centralny system teleinformatyczny

18.2.1 Procedura nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I² 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 ³ (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do CST	Przygotowany wniosek o nadanie uprawnień do CST	<i>Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego</i> (zał. 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/podpisany wniosek	-	
3.	Przygotowanie wniosku w formie formularza .xls	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Formularz .xls	<i>Wzór formularza o nadanie/zmianę uprawnień do CST</i> (zał. nr 18.3 do IW IP WUP)	
4.	Przekazanie formularza w formacie .xls do AM IZ.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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	Administrator merytoryczny w I	Niezwłocznie		-	

² 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.

³ 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.

	dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	(stanowisko ds. systemów informatycznych) SI				
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 Wytocznych 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

1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wycofania /czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I	Wniosek o wycofanie uprawnień	Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do CST (zał. 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) 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

1.	Wykonanie kopii aktualnych uprawnień Użytkowników I i zapisanie ich na płycie CD.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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

1.	Przekazanie informacji do AM IK i do wiadomości AM IZ	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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	AM IK	Niezwłocznie			

18.2.5 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B⁴

1.	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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) SI	Niezwłocznie	Zarejestrowane zgłoszenie	-	- w przypadku potwierdzenia awarii systemu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014, ✓ przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: <ul style="list-style-type: none"> ○ awarii SL2014 ○ 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

⁴ Zgodnie z terminologią zamieszczoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020* użytkownik B – osoba mająca dostęp do SL2014, wyznaczona przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów.

						załącznikach nr 1 i 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 - w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.
3.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników B.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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

1.	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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) 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) SI	Niezwłocznie	e-mail - przekazanie informacji nt. usunięcia awarii	-	

18.2.7 Procedura wyłączania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014

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) 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) SI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania wniosku/formularza	-	
4.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania formularza dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie		-	
5.	Przesłanie do AM I informacji o realizacji wyłączeń	AM IZ	Niezwłocznie	Informacja otrzymana od AM IZ o realizacji wyłączeń	-	

18.2.8 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014

1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych przy użyciu listy kontrolnej oraz raportów SRHD ⁵	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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) SI	Niezwłocznie	e-mail	-	
3.	Poprawa danych przez Użytkowników I lub – przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do AM I.	Użytkownik I (pracownik wydziału PS,PI,PE,PP,PK)	Niezwłocznie	Poprawione dane przez Użytkowników I	-	
4.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności, danych niepoprawionych) oraz przekazanie jej do AM IZ.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem opracowanym i przekazanym przez IZ	Przekazany do AM IZ raport z wyników przeprowadzonego audytu	-	

⁵ Wzorem perspektywy 2007-2013, minimalny zakres listy kontrolnej, propozycje raportów wykorzystywanych w ramach procedury oraz informacji nt. wyników audytu zostanie przygotowany i przekazany przez IK.

18.2.9 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014

1.	Sporządzenie wniosku o modyfikację danych.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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) 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) 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

1.	Pobranie z Bazy Wiedzy szablonu raportu służącego do określenia: I. zakresu danych raportu, II. wymagań dodatkowych, (np. określenie filtrów, parametrów, sortowania, praw dostępu itp.). Wypełnienie szablonu raportu, przez Użytkownika I i przekazanie do AM I.	Użytkownik I (pracownik wydziału PS, PI,PE,PP,PK)	Niezwłocznie	Wypełniony szablon raportu	-	
2.	Rejestracja w SD2014 zgłoszenia zawierającego wypełniony szablon raportu.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Zgłoszenie w SD2014	-	
3.	Przekazanie zgłoszenia do AM IZ.	Administrator merytoryczny w I	Niezwłocznie		-	

		(stanowisko ds. systemów informatycznych) SI				
4.	Po realizacji zgłoszenia i ponownym przekazaniu zgłoszenia na poziom AMI weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Zweryfikowane zgłoszenie	-	W przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia zamknięcie zgłoszenia. W przypadku negatywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IZ ze wskazaniem niezgodności.

18.2.11 Procedura usuwania danych z SL2014

1.	W przypadku konieczności usunięcia danych z SL2014 sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych W notatce podaje: <ul style="list-style-type: none"> • Identyfikator usuwanej pozycji • Menu/formatkę w której znajduje się usuwana pozycja • Powód usuwania pozycji • Potwierdzenie, że pozycja wskazana do usunięcia w SL2014 została zarejestrowała przez pracownika WUP 	Użytkownik I (pracownik wydziału PS, PI,PE,PP,PK)	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) SI	Niezwłocznie		-	
3.	Zatwierdzenie notatki dotyczącej usuwania danych.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzona notatka	-	W przypadku nie zatwierdzenia notatki, dalsze punkty niniejszej procedury nie mają zastosowania.
4.	Usunięcie pozycji z SL2014.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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

1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację danych lub poprawę błędu w zakresie danych słowników.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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) 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) 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. Wytycznych 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.) oraz jego aktualizacji.

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	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	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.
Przegląd i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma dot. zmian w PE, potrzeb badawczych oraz przekazanie do IZ	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	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
Przygotowanie ewaluacji						
1.	Konsultacje przedstawionych przez JE dokumentów formułujących założenia badania	Osoba na stanowisku ds.	Niezwłocznie po otrzymaniu od JE	Potwierdzenie otrzymania dokumentów do konsultacji	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we

	(w szczególności Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia)	ewaluacji Wydział PP	dokumentów do konsultacji			wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja uwag do przedstawionych dokumentów i przekazanie IZ	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	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.
Realizacja badania ewaluacyjnego						
1.	Konsultacje przedstawionych przez JE dokumentów (w szczególności wstępnego raportu metodologicznego, wstępnego raportu końcowego)/ udział w prezentacjach	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	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.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja uwag do przedstawionych dokumentów i przekazanie IZ RPO WP	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO	Potwierdzenie odbioru z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.

19.3 Wykorzystanie wyników ewaluacji

IP WUP uczestniczy w procesie wykorzystania wyników badań ewaluacyjnych, również tych zidentyfikowanych w ramach ewaluacji przeprowadzonych przez instytucje zarządzające innymi 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
Przyjmowanie i wdrażanie rekomendacji						
1.	Udział w konsultacjach Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego dot. osi priorytetowych EFS –udział w spotkaniu	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO	Potwierdzenie otrzymania dokumentu/ pisma zapraszającego na spotkanie	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS.
2.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RPO WP ze stanowiskiem IP WUP odnośnie przedstawionej Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego (ewentualne uwagi do zapisów Tabeli)	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	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.	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu przyjętej uchwałą ZWP Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Potwierdzenie przekazania/ potwierdzenie wysłania maila	-	Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.
----	--	--	--	--	---	--

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

XX. Archiwizacja

20.1 Procedura przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Wytypowanie dokumentacji podlegającej w danym roku przekazaniu do archiwum zakładowego	Pracownik wskazany przez Kierownika komórki organizacyjnej	Dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce	Spis spraw do teczki/rejestr	-	Teczki aktowe zawierające dokumentację spraw ostatecznie zakończonych 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 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 akt, o którym mowa w pkt 1	Spis zdawczo odbiorczy akt przekazanych do archiwum zakładowego podpisany przez pracownika przekazującego akta i kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta	-	Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla dokumentacji kategorii „A” (w 4 egzemplarzach) i dla dokumentacji kategorii „B” (w 3 egzemplarzach).
4.	Przekazanie do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, dokumentacji uporządkowanej w komórkach organizacyjnych kompletnymi rocznikami	Pracownik wskazany przez Kierownika komórki organizacyjnej	Według ustalonego terminarza, po upływie okresu przechowywania akt, o którym mowa w pkt 1		-	
5.	Podpisanie spisów zdawczo-odbiorczych przez Archiwistę	Archiwista	Niezwłocznie	Spis zdawczo odbiorczy akt przekazanych do archiwum zakładowego podpisany przez archiwistę	-	Jeden egzemplarz spisu zdawczo-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

Lp.	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 /Zastępca 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		Kontrola przez archiwistę stanu i kompletności zwróconych akt wraz z właściwą adnotacją na Karcie udostępnienia akt oraz podpis archiwisty	-	
7.	Przyjęcie udostępnionej/wypożyczonej dokumentacji, sprawdzenie kompletności i stanu zwracanych akt	Archiwista	Niezwłocznie		-	Archiwista na karcie udostępnienia akt nanosi adnotację o zwrocie akt, dacie zwrotu
8.	Podpisanie zwrotu dokumentacji na karcie udostępnienia akt	Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji	Niezwłocznie		-	

20.3 Informowanie beneficjentów o okresie przechowywania dokumentów, o którym mowa w art. 140 Rozporządzenia 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, pełniącej rolę IP WUP schematy czynności powtarzalnych:

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

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie korespondencji, przekazanej na nośniku papierowym, na elektronicznym nośniku danych, doręczonej na adres e-mail 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 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.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		
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 właściwe wydziały merytoryczne.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie		
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/Z-ca Kierownika Wydziału lub upoważniony pracownik	Niezwłocznie	Rejestr korespondencji przychodzącej	
8.	Dekretacja i przekazanie korespondencji właściwemu pracownikowi.	Kierownik Wydziału	Niezwłocznie		
Przyjmowanie dokumentu w Oddziale Zamiejscowym WUP, oraz przekazywanie do Sekretariatu WUP jeśli dekretowanie jest wymagane lub do Wydziału PI, PS, PE jeśli dekretowanie nie jest wymagane					
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 zakresie OZ przekazywane są wg właściwości do Sekretariatu WUP lub właściwego merytorycznie wydziału – przejść do pkt. 3.	Kierownik Oddziału Zamiejscowego WUP	Niezwłocznie		

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

Lp	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 na kopii pisma	-
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma/dokumentu Jeśli TAK , parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 1	Kierownik Komórki organizacyjnej		Pismo/dokument zaparafowane przez pracownika, Kierownika/Zastępcę Kierownika Komórki organizacyjnej na kopii pisma	-
3	Złożenie w Sekretariacie 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	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS		Pismo/dokument podpisane przez Dyrektora WUP.	W zakresie określonym w IW IP WUP pisma/dokumenty może

	<p>Jeśli TAK, podpisuje lub/i parafuje pisma/dokumenty;</p> <p>Podpisuje podpisem kwalifikowanym dokumenty przeznaczone do wysłania w formie elektronicznej.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt 1</p>			<p>Kopia pisma zostaje włączona do akt sprawy.</p>	<p>podpisywać również Wicedyrektor ds. EFS.</p> <p>W związku z koniecznością zapewnienia rozdzielności funkcji:</p> <p>Wicedyrektora ds. EFS zatwierdza/ podpisuje Wnioski o płatność.</p> <p>Dyrektor WUP zatwierdza/ podpisuje</p> <ul style="list-style-type: none"> - informację pokontrolną, - zalecenia pokontrolne, - decyzję w sprawie zwrotu dotacji oraz zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
6.	<p>Segregacja pism/dokumentów.</p> <p>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>	<p>Zgodnie z art. 39¹ KPA, na podstawie wyrażonej przez wnioskodawcę zgody na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej i wskazanego przez wnioskodawcę adresu elektronicznego, doręczenie pism Wnioskodawcy następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej.</p> <p>W przypadku braku zgody lub rezygnacji wnioskodawcy na doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, korespondencja z wnioskodawcą prowadzona jest w formie, o której mowa w art. 39</p>

					<p>KPA, przy czym – dodatkowo - dopuszczalne jest wysyłanie do wnioskodawcy skanów pism podpisanych przez osobę upoważnioną (pocztą e-mail lub innym kanałem komunikacji elektronicznej).</p> <p>Pisma przeznaczone do wysyłki w formie dokumentu elektronicznego są wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.</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). Przekazanie kopii pisma/dokumentu oraz potwierdzenia wysłania pisma przez ePUAP (jeżeli dotyczy) do wydziału merytorycznego.</p>	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Zapisy w rejestrze korespondencji wychodzącej	
9.	<p>Odbiór kopii pism/dokumentów z kancelarii WUP lub Sekretariatu WUP. 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

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

Rozdział III

- Załącznik nr 3.1 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur
Załącznik nr 3.2 Rejestr odstępstw od procedur zawartych w IW IP WUP

Rozdział IV

- Załącznik nr 4.1a Wzór Regulaminu konkursu
Załącznik nr 4.1b Deklaracja poufności
Załącznik nr 4.1c Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny formalno-merytorycznej w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu/naboru
Załącznik nr 4.2 Karta oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych
Załącznik nr 4.3 Karta weryfikacji warunków formalnych *wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020*
Załącznik nr 4.3a Lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych
Załącznik nr 4.4 Oświadczenie Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/członka KOP o bezstronności
Załącznik nr 4.5 Deklaracja poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP/pracownika IOK
Załącznik nr 4.6 Deklaracja poufności dla obserwatora
Załącznik nr 4.7 Deklaracja poufności dla ekspertów
Załącznik nr 4.8 Oświadczenie eksperta o bezstronności
Załącznik nr 4.9a Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej
Załącznik nr 4.9b Wzór listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji
Załącznik nr 4.9c Wzór listy ocenionych projektów
Załącznik nr 4.10 Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania
Załącznik nr 4.11 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu
Załącznik nr 4.12 Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu
Załącznik nr 4.13 Karta weryfikacji formalnej wniosku/ Karta weryfikacji merytorycznej wniosku
Załącznik nr 4.14 Wzór Regulaminu konkursu ZIT (w opracowaniu)

Rozdział V

- Załącznik nr 5.1 Karta oceny formalno-merytorycznej projektów pozakonkursowych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 5.1a Karta weryfikacji warunków formalnych *wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020*
Załącznik nr 5.2 Oświadczenie pracownika IP WUP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych
Załącznik nr 5.3 Informacja o projektach pozakonkursowych PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego, które zostały wybrane do dofinansowania
Załącznik nr 5.3a Informacja o projekcie pozakonkursowym BGK, który został wybrany do dofinansowania
Załącznik nr 5.4 Wzór Ramowego Planu Działania

Rozdział VI

- Załącznik nr 6.1a Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – Przed podpisaniem umowy
Załącznik nr 6.1b Wzór Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu
Załącznik nr 6.1c Wzór *Informacji o podpisanych umowach/porozumieniach o dofinansowanie/ zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu w ramach konkursu/naboru nr ... w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa ...*

Działanie ... Poddziałanie...

- Załącz. nr 6.1d Zaangażowanie do Umowy/Porozumienia/Decyzji
- Załącz. nr 6.1e Zaangażowanie do Umowy/Porozumienia/Decyzji (z partnerem)
- Załącz. nr 6.2a Wzór Listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu
- Załącz. nr 6.2b Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – zmiany we wniosku
- Załącz. nr 6.3 Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
- Załącz. nr 6.3a Wzór protokołu przekazania skorygowanego zabezpieczenia (forma zabezpieczenia inna niż weksel in blanco)
- Załącz. nr 6.3b Wzór wniosku o pobranie ze skrytki sejfowej depozytu (celem przepakowania w związku ze złożeniem dodatkowego lub skorygowanego zabezpieczenia)
- Załącz. nr 6.3c Wzór wniosku o pobranie ze skrytki pocztowej depozytu (celem wykorzystania w postępowaniu windykatyjnym)
- Załącz. nr 6.3d Wzór protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony osobiście)
- Załącz. nr 6.3e Wzór protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony za pośrednictwem poczty)
- Załącz. nr 6.3f Wzór protokołu przekazania skorygowanego zabezpieczenia (dotyczy zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową)
- 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

- Załącz. nr 7.1 Wzór Upoważnienia do kontroli
- Załącz. nr 7.2 Wzór zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli
- Załącz. nr 7.3 Wzór Deklaracji bezstronności
- Załącz. nr 7.4 Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu
- Załącz. nr 7.5 Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej
- Załącz. nr 7.6 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu
- Załącz. nr 7.7 Wzór Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej
- Załącz. nr 7.8 Wzór Listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu

Rozdział VIII

- Załącz. nr 8.1a Lista kontrolna do weryfikacji deklaracji wydatków
- Załącz. nr 8.1b Wzór Oświadczenia *od IP do IZ*
- Załącz. nr 8.2 Informacje dotyczące wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych, o których mowa w art. 41 rozporz. (UE) nr 1303/2013
- Załącz. nr 8.3 Wzór Oświadczenia

Rozdział IX

- Załącz. nr 9.1 Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność
- Załącz. nr 9.2 Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność
- Załącz. nr 9.2a Zestawienie wydatków w podziale na wydatki majątkowe i bieżące, w podziale na wydatki poniesione przez lidera i partnera oraz w podziale na wydatki ze środków europejskich i środków dotacji celowej
- Załącz. nr 9.3 Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej
- Załącz. nr 9.4 Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych
- Załącz. nr 9.5 Lista kontrolna do weryfikacji „Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej”
- Załącz. nr 9.6 Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych
- Załącz. nr 9.7 Wzór listy sprawdzającej dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych – weryfikacja na dokumentach

Rozdział XI

- Zał. nr 11.1 Wykaz sygnałów ostrzegawczych
- Zał. nr 11.2 Wzór rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych w WUP w Rzeszowie

Rozdział XII

- Zał. nr 12.1 Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej
- Zał. nr 12.2 Instrukcja do sporządzenia Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE
- Zał. nr 12.3 Upoważnienie, cofnięcie upoważnienia do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach
- Zał. nr 12.4 Rejestr osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach
- Zał. nr 12.5a Wzór Rejestru nieprawidłowości
- Zał. nr 12.5b Wzór Postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego
- Zał. nr 12.5c Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości
- Zał. nr 12.5d Wzór Notatki dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości
- Zał. nr 12.6 Wzór Postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego (dot. odsetek)
- Zał. nr 12.7 Wzór Zawiadomienia
- Zał. nr 12.8 Wzór Zawiadomienia (dot. odsetek)
- Zał. nr 12.9 Wzór Decyzji (dot. umorzenia postępowania administracyjnego)
- Zał. nr 12.10 Wzór Decyzji w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków
- Zał. nr 12.11 Wzór Decyzji o zapłacie odsetek za niezłożenie wniosku o płatność na kwotę / za niezłożenie wniosku o płatność w terminie / za niezłożenie wniosku o płatność na kwotę i w terminie
- Zał. nr 12.12 Wzór Upomnienia
- Zał. nr 12.13 Wzór Zawiadomienia (dot. ulg)
- Zał. nr 12.14 Wzór Decyzji (dot. odroczenia terminu spłaty)
- Zał. nr 12.15 Wzór Decyzji (dot. rozkładania należności na raty)
- Zał. nr 12.16 Wzór Decyzji (dot. umorzenia należności)
- Zał. nr 12.17 Wzór Decyzji (dot. umorzenia należności z urzędu)
- Zał. nr 12.18 Wzór Postanowienia o zarachowaniu wpłaty

Rozdział XV

- Zał. nr 15.1 Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX za okres od...do ...20..r.
- Zał. nr 15.2 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach osi...za okres od ...
- Zał. nr 15.3 Oświadczenie (dotyczące informacji na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX)
- Zał. nr 15.4 Oświadczenie (dotyczące rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli)
- Zał. nr 15.5 Deklaracja zarządcza IP WUP

Rozdział XVIII

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