

UCHWAŁA Nr 119 / 2796 / 20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 3 lutego 2020r.

w sprawie przyjęcia zaktualizowanej Instrukcji Wykonawczej
Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512 ze zm.) oraz art. 6, art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.),

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się zaktualizowaną Instrukcję Wykonawczą Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się Uchwałę Nr 100/2366/19 z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia zaktualizowanej Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.




WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Piotr Pilch

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO



INSTRUKCJA WYKONAWCZA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014 – 2020

luty 2020 r.



Spis treści:	9
Wykaz skrótów:	10
I Informacje ogólne:	12
1.1 Podstawy prawne:	13
1.1.1 Obowiązujące akty prawa unijnego (w szczególności):	14
1.1.2 Obowiązujące akty prawa krajowego (w szczególności):	15
1.1.3 Wylężne	16
1.2 Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	17
1.3 Instytucje zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020	20
1.3.1 Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020	20
1.3.2 Instytucja Pośrednicząca (WUP)	33
1.3.3 Instytucja Pośrednicząca (w zakresie ZIT)	38
II Zarządzanie Programem:	41
2.1 Przygotowanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych	41
2.1.1 Opracowanie i zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	41
2.1.2 Opracowanie i zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	47
2.1.3 Opracowanie i zmiany Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej RPO WP 2014-2020	51
2.1.4 Opracowanie i zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020	53
2.1.5 Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą	55
2.1.6 Weryfikacja i akceptacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej	58
2.1.7 Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentów wytworzonych przez IP RPO WP	60
2.1.8 Opiniowanie i aktualizowanie Strategii ZIT ROP	66
2.1.9 Zmiany wytycznych programowych	66
2.1.10 Relokacje środków w ramach RPO WP 2014-2020	69
2.2 Ewaluacja	70
2.2.1 Grupa Srebrząca Ewaluacja RPO WP 2014-2020	71
2.2.2 Plan ewaluacji RPO WP 2014-2020	73
2.2.3 Realizacja ewaluacji	73
2.2.4 Rozpowszechnianie wyników ewaluacji	80
2.2.5 Wykorzystanie wyników ewaluacji	81
2.3 Procedury dotyczące interpretacji zapisów	84

2.4 Odstąpienie od zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 i przepięd procedur	87
2.5 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów	88
2.6 Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania	97
3.1 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie / jego zmiany	97
3.2 Tworzenie wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	99
3.3 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej I-VI RPO WP 2014-2020	101
3.3.1 Ogłoszenie o naborze	101
3.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków	103
3.3.3 Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej	104
3.3.4 Ocena projektów	107
3.3.5 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów	123
3.3a Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej I-VI RPO WP 2014-2020 - nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej	125
3.3a.1 Ogłoszenie o naborze	125
3.3a.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków	127
3.3a.3 Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej	127
3.3a.4 Ocena projektów	131
3.3a.5 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów	150
3.4 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko	154
3.4a Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko - nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej	156
3.5 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym	168
3.6 Działania związane z procedurą odwoławczą od wyników oceny projektów	168
3.7 Procedura wystąpienia o eksperską opinię dot. projektu	174
IV Kontraktowanie projektów	180
4.1 Podpisywanie umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	180
Zakceptowany i zatwierdzony projekt sprawozdania z udzielenia pomocy publicznej	191
4.2 Dokonywanie zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów	200
4.3 Rozwiązywanie umów o dofinansowanie	202
4.4 Procedury dotyczące realizacji projektów własnych	202
4.4.1 Procedura podejmowania uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	202
4.4.2 Dokonywanie zmian w projektach własnych w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	208

4.4.3	Zaprzestanie realizacji projektu własnego.....	215
4.5	Procedury dokonywania zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Podkarpackiego.....	217
V	Wniosek o płatność.....	221
5.1	Weryfikacja wniosków o płatność.....	221
5.2	Procedura uruchomienia środków.....	234
5.3	Remowa procedura wykorzystywania pominiętych z tytułu stwierdzonych nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP 2014-2020.....	239
5.4	Postępowanie w przypadku nieosiągnięcia przez beneficjentów założonych wskaźników w zakresie osi priorytetowych I – VI RPO WP 2014-2020.....	244
VI	Powiadzenie i Deklaracja wydatków.....	251
6.1	Zasady sporządzenia i przekazywania deklaracji wydatków.....	251
VII	Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020.....	257
7.1	Wzrostki powiadzenia wydatków przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej.....	257
7.2	Zasady sporządzenia, certyfikacji i przedkładania Komisji Europejskiej wniosków o płatność.....	258
7.2.1	Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do IC.....	258
7.2.2	Sporządzenie i przedkładanie Wniosku o płatność od IC do KE.....	261
7.3	Zasady sporządzenia i przekazywania dokumentów do KE zgodnie z art. 59 ust. 5 rozporządzenia finansowego Nr 968/2012.....	264
7.4	Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP 2014-2020.....	273
7.5	Sporządzenie prognoz finansowych do Komisji Europejskiej.....	276
7.6	Prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odciążeniu, kwot odciążonych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej informacji.....	277
7.7	Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów.....	279
7.7.1	Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów.....	281
7.8	Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach.....	281
7.8.1	Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE.....	283
7.8.2	Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE.....	283
VIII	Kontrola.....	284
8.1	Kontrola systemowa prowadzone w IP.....	284
8.1.1	Informacje ogólne.....	284
8.1.2	Dobór procesów do kontroli systemowej.....	285
8.1.3	Planowanie czynności kontrolnych.....	287
8.1.4	Przekazanie zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej.....	290

10.4.3	Procedura postępowania w przypadku uwag MF-R do zgłoszeń szczegółowych, inclijujących oraz uzupełniających.....	379
10.4.4	Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE.....	381
10.4.5	Procedura przekazywania aktualizowanych Rejestrów nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP.....	384
10.4.6	Procedura nadawania uprawnień do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów.....	384
10.5	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego.....	385
10.6	Procedura usunięcia nieprawidłowości przed wypłatą środków (wydłki poniesione nieprawidłowo) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP.....	386
10.7	Procedura usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym (korekta finansowa) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP.....	386
10.8	Procedura składania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrócenie środków przez ZWJP.....	392
10.9	Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych/jednostek budżetowych.....	393
10.10	Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych I-VI oraz X.....	393
10.11	Postępowanie windykacyjne.....	396
10.12	Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków w ramach X osi priorytetowej Pomoc Technicznej.....	401
10.13	Procedura przekazania do ministra finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania dofinansowania ze środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.....	402
10.14	Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych.....	403
10.15	Postępowanie dotyczące eliminacji ryzyka wynikającego z zaistnienia uzasadnionego przypuszczenia, iż określona nieprawidłowość może wystąpić także u innych podmiotów bądź w innych projektach realizowanych przez tego samego beneficjenta.....	406
10.16	Procedura rozpatrywania odwołania od decyzji o zwrócenie środków wydanej w I instancji przez IP WUP.....	406
XI	Przepisy finansowe w ramach RPO.....	408
11.1	Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz rodzaje płatności ze środków EFRR i EFS.....	408
11.2	Zasady przepływu środków w ramach RPO WP 2014-2020 na poziomie krajowym i regionalnym.....	409
11.2.1	Procedura określania zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej na kolejny rok budżetowy.....	412
11.2.2	Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa.....	413
11.2.3	Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielenia dotacji z budżetu państwa oraz	

6.1.5	Przeprowadzenie czynności kontrolnych.....	291
6.1.6	Sporządzenie informacji pokontrolnej i przedstawienie jej do podpisu instytucji kontrolowanej.....	292
6.1.7	Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych.....	295
6.1.8	Kontrola systemowa doradne.....	296
8.2	Kontrola beneficjentów RPO WP 2014-2020.....	297
8.2.1	Informacje ogólne.....	297
8.2.2	Procedury przeprowadzania kontroli planowej na miejscu.....	300
8.2.3	Kontrola doradne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VI RPO WP 2014-2020.....	314
8.2.4	Kontrola zamówień publicznych.....	315
8.2.5	Procedura przeprowadzania wizji monitoringowej.....	321
8.2.6	Procedura kontroli kompletności dokumentów.....	322
8.2.7	Działania związane ze złożeniem przez Beneficjenta Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT.....	323
8.2.8	Wprowadzenie danych do SL2014 na temat przeprowadzonych kontroli projektów w ramach osi I – VI RPO WP 2014-2020.....	326
8.3	Przygotowanie i aktualizacja Rocznej Planu Kontroli.....	327
IX	Audyt wewnętrzny.....	330
9.1	Audyt wewnętrzny.....	330
9.2	Wypełnianie zaleceń z audytów / kontroli, przeprowadzanych w IZ RPO WP przez upoważnione instytucje.....	343
9.3	Zwalczanie nadużyć finansowych.....	345
9.3.1	Zespół ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych.....	345
9.3.2	Postępowanie z informacją wskazującą na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub konopcji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020.....	360
9.3.3	Procedura rejestracji i wymiany informacji o zidentyfikowanych sygnałach ostrzegawczych i podejrzaniach nadużyciach finansowych pomiędzy instytucjami w ramach programów operacyjnych.....	360
X	Nieprawidłowości.....	363
10.1	Nieprawidłowości – informacje ogólne oraz definicje.....	366
10.2	Procedura prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach popełnionych lub uszykanych przez IZ RPO WP w trakcie wyrażania osi I – VI oraz X RPO WP.....	369
10.3	Procedura przekazywania dokumentów stanowiących wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe/informacji o naruszeniu przepisów prawa w ramach osi I-VI oraz X RPO WP.....	372
10.4	Procedura sporządzenia zgłoszeń i zestawień o nieprawidłowościach w ramach RPO WP.....	372
10.4.1	Procedura przekazywania zgłoszenia szczególnego.....	372
10.4.2	Procedura przekazywania zgłoszenia inclijującego/zgłoszenia uzupełniającego.....	375

11.2.4	upoważnienie do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich.....	414
11.2.5	Procedura wnioskowania o środki dotacji celowej począwszy od uzasadnienia.....	415
11.2.6	Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa.....	417
11.2.7	Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....	418
11.2.8	Procedura sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z poświadczonych umów.....	419
11.2.9	Procedura sporządzania informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji.....	420
XII	Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020.....	421
12.1	Zasady rachunkowości.....	421
12.2	Zasady kontroli i weryfikacji dowodów księgowych.....	422
12.3	Wykaz kont księgi głównej i wprowadzenie danych do systemu finansowo-księgowego.....	423
12.3.1	Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej.....	424
12.3.2	Przykładowe operacje księgowe projektów Pomocy Technicznej.....	433
12.4	Przebieganie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-księgowej (dowodów księgowych).....	435
12.4.1	Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej.....	435
12.4.2	Zabezpieczenie systemów informacyjnych wykorzystywanych w Departamencie Budżetu i Finansów na realizację RPO WP.....	435
XIII	Monitorowanie i sprawozdawczość.....	437
13.1	Komitet Monitorujący RPO WP.....	437
13.2	Sporządzenie i weryfikacja sprawozdań z realizacji Programu.....	440
13.3	Monitoring i sprawozdawczość stanu wdrażania instrumentów finansowych w ramach osi priorytetowej / RPO WP.....	444
XIV	Informacja i promocja.....	454
14.1	Przygotowanie Strategii komunikacji programu.....	454
14.2	Przygotowanie i realizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych.....	455
14.3	Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji.....	456
XV	Systemy informatyczne.....	457
15.1	Centralny system teleinformatyczny.....	457
15.2	Lokalny System Informatyczny.....	468
15.3	System elektronicznej wymiany danych (SFC2014).....	469
XVI	Schematy czynności powtarzalnych.....	471
Spis rysunków.....		477
Spis załączników.....		486

Wykaz skrótów:

BAW	Biuro Audytu Wewnętrzznego
CBT	Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej
DK	Departament Kontroli
DBF	Departament Budżetu i Finansów
BC	Biuro Certyfikacji Wydatków RPO 2014-2020
Departament	Departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie lub równorzędna komórka organizacyjna
DOR	Departament Organizacyjno-Prawny
DOS	Departament Ochrony i Środowiska
DPG	Departament Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej
DPI	Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego
DRP	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
DWP	Departament Wspierania Przedsiębiorczości
EFR	Europejski Fundusz Rybactwa
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFFROW	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
GSE	Grupa Sieniąca Ewaluacja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IA	Instytucja Audytowa
IAS	Izba Administracji Skarbowej
IC	Instytucja Certyfikująca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IKPC	Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji
IKUP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa, które funkcję pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IP RPO WP	Instytucja Podrzednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IP WUP	Instytucja Podrzednicząca 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 Z RPO WP	Instytucja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IZ RPO WP	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
JE	Jednostka Ewaluacyjna w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 - Oddział ewaluacji i analizy w Departamencie Zarządzania RPO
JST	Jednostka Samorządu Terytorialnego
KE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KM RPO WP	Komisja Monitorująca Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
KOŚ	Koordinatorka do spraw Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego
KRP	Kierownik Referatu Prawnych
KZK	Kierownik Zespołu Kontrolującego
M	Ministerstwo Finansów i Polityki Regionalnej
MFIPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
MiSP	Międzynarodowe Centrum Współpracy Gospodarczej
OPH	Operacyjny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
PE	Plan ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
PPV	Punkt Przyjmowania Wniosków
RR	Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, 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 Społeczności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego
RR	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002
RR	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego

Informacje ogólne

Zgodnie z art. 74. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, Państwa członkowskie wypełniają obowiązki w zakresie zarządzania, kontroli i audytu oraz przyjmują na siebie wynikające z tego obowiązki określone w przepisach w sprawie zarządzania dzielonego ustanowionych w rozporządzeniu finansowym i w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy. Państwa członkowskie zapewniają również, by systemy zarządzania i kontroli programów były ustanawiane zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy oraz aby systemy te funkcjonowały skutecznie.

Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020 ustanowiła system zarządzania i kontroli programu opisany w dokumencie pn. *Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020 (OFIP)*.

Instytucja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020 (IW Z RPO WP) stanowi uszczegółowienie załącznika OFIP i przedstawia opis sposobu realizacji procesów w ramach programu.

IW Z RPO WP zawiera procedury opisujące standardowy tryb postępowania w ramach realizacji poszczególnych procesów zachodzących w sprawozdawczosci i kontroli, raportowania o nieprawidłowościach oraz informacji i promocji.

IW stanowi również podstawę zapewnienia odpowiedniej ścieżki audytu, przez którą należy rozumieć udokumentowanie przebiegu lub sposobu realizacji procesu/zadania w sposób, który zapewnia możliwość zidentyfikowania jego przebiegu.

Przedstawiając poszczególne procesy IW Z RPO WP wskazuje:

- opis sposobu realizacji procesu;
- uczestników procesu (osoby odpowiedzialne za wykonanie określonych zadań);
- terminy, w jakich należy wykonać określone czynności;
- dokumenty, na podstawie których wykonawca jest czynny oraz dokumenty potwierdzające wykonanie danej czynności;
- czynniki, które są wspomaganie systemem informatycznym i zakres wprowadzanych danych.

Instytucja Podrzednicząca (IP), biorąc udział w realizacji RPO WP 2014-2020 opracowała własne planne procedury w postaci *Instrukcji Wykonawczej IP*.

IP zobowiązana jest do przedłożenia IW (P w wersji papierowej i elektronicznej) do IZ RPO WP, która następnie weryfikuje i zatwierdza dokument. Zarówno IZ RPO WP jak i IP zobowiązane są do stosowania procedur szczegółowo opisanych w ww. Instrukcjach wykonawczych. Ponadto IW opisuje standardowe sytuacje we wdrażaniu RPO WP 2014-2020, wszelkie przypadki nie przewidziane niniejszą Instrukcją będą realizowane zgodnie z zasadą zdrowego rozsądku oraz z zachowaniem zgodności z przepisami prawa i obowiązującymi wytycznymi.

1.1 Podstawy prawne

1.1.1 Obowiązujące akty prawa unijnego (w szczególności):

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczególnych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2006;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1302/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1082/2006 w sprawie europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej (EUWT) w celu doprecyzowania, uproszczenia i usprawnienia procesu tworzenia takich ugrupowań oraz ich funkcjonowania;
- 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, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych;
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. ustanawiające, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, warunki mające zastosowanie do systemu elektronicznej wymiany danych między państwami członkowskimi a Komisją oraz przyjmujące, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1259/2013 w sprawie przepisów szczególnych dotyczących wsparcia z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”, klasyfikacji kategorii interwencji dla wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”;
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;

1.1.3 Wytyczne

Lp.	Nazwa Wytycznych	Data obowiązywania
1.	Wytyczne w zakresie komitełów monitorujących na lata 2014-2020	od 01.03.2018 r.
2.	Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 30.01.2015 r.
3.	Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020	od 01.01.2019 r.
4.	Wytyczne w zakresie procedury deasygnacji na lata 2014-2020	od 11.05.2018 r.
5.	Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020	od 16.01.2018 r.
6.	Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020	od 19.12.2017 r.
7.	Wytyczne w zakresie zrealizacji projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020	od 18.01.2019 r.
8.	Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020	od 07.03.2018 r.
9.	Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020	od 28.10.2015 r.
10.	Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 01.03.2015 r.
11.	Wytyczne w zakresie realizacji przesławień z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przedsiębiorstw i pracowników do zmian na lata 2014-2020	od 20.08.2019 r.
12.	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020	od 06.08.2019 r.
13.	Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 09.07.2018 r.
14.	Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020	od 03.11.2016 r.
15.	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020	od 31.03.2017 r.
16.	Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szansa i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020	od 11.04.2018 r.

- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 868/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298/1 z dnia 26.10.2012, str. 1, z późn. zm.);
 - Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu czynnika, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metody przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”;
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L 2016.119.1);
- 1.1.2 Obowiązujące akty prawa krajowego (w szczególności):
- Umowa Partnerstwa zatwierdzona przez Komisję Europejską 17 grudnia 2015 r.;
 - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431, z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 6 grudnia 2008 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1289);
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, ze zm.);
 - Ustawa z dnia 29 września 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351);
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 512);
 - Ustawa z dnia 20 stycznia 2004 r. o promocyjnych zasobach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1482, z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 700, z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 700, z późn. zm.);

Lp.	Nazwa Wytycznych	Data obowiązywania
17.	Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych	od 03.10.2019 r.
18.	Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020	od 02.06.2016 r.
19.	Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020	od 19.12.2018 r.
20.	Wytyczne w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020	od 01.01.2018 r.
21.	Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020	od 30.10.2018 r.
22.	Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS LEPRR na lata 2014-2020	od 31.07.2019 r.
23.	Wytyczne w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020	od 01.01.2018 r.
24.	Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze zdrowia na lata 2014-2020	od 21.06.2019 r.
25.	Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym	od 22.10.2015 r.
26.	Wytyczne w zakresie reguli dotransportu z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach sekcji wsiennych jednostek samorządu gminy w gospodarce odpadami komunalnymi	od 22.10.2015 r.
27.	Wytyczne w zakresie przeglądu i renegeacji programów operacyjnych	-
28.	Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 12.04.2018 r.

1.2 Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 jest odpowiedzią na wyzwania rozwojowe nakreślone w Umowie Partnerstwa. Podstawą wyboru celów tematycznych realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020, uwzględniająca zarówno wnioski z diagnozy sytuacji społeczno – gospodarczej województwa podkarpackiego, jak również szerokie uwarunkowania europejskie i krajowe, są przede wszystkim zapisy Strategii rozwoju województwa - Podkarpackie 2020, w której określone zostały obszary koncentracji potencjałów i barier rozwojowych regionu na tle strategicznych kierunków rozwoju.

Celem głównym RPO WP 2014-2020 jest wzmocnienie i efektywne wykorzystanie gospodarczych i społecznych potencjałów regionu

dla zrównoważonego i inteligentnego rozwoju województwa.

W ramach RPO WP 2014-2020 ustalono następujące osie priorytetowe :

- Oś priorytetowa I. Konkurencywność i innowacyjność przedsiębiorstw.
- Oś priorytetowa II. Otwarte Podkarpackie.
- Oś priorytetowa III. Człowiek i energia.
- Oś priorytetowa IV. Obrona środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego.
- Oś priorytetowa V. Infrastruktura komunikacyjna.
- Oś priorytetowa VI. Społeczność przetrwania i spójność.
- Oś priorytetowa VII. Regionalny rynek pracy.
- Oś priorytetowa VIII. Integracja społeczna.
- Oś priorytetowa IX. Jakość edukacji i kompetencji w regionie.
- Oś priorytetowa X. Pomoc techniczna.

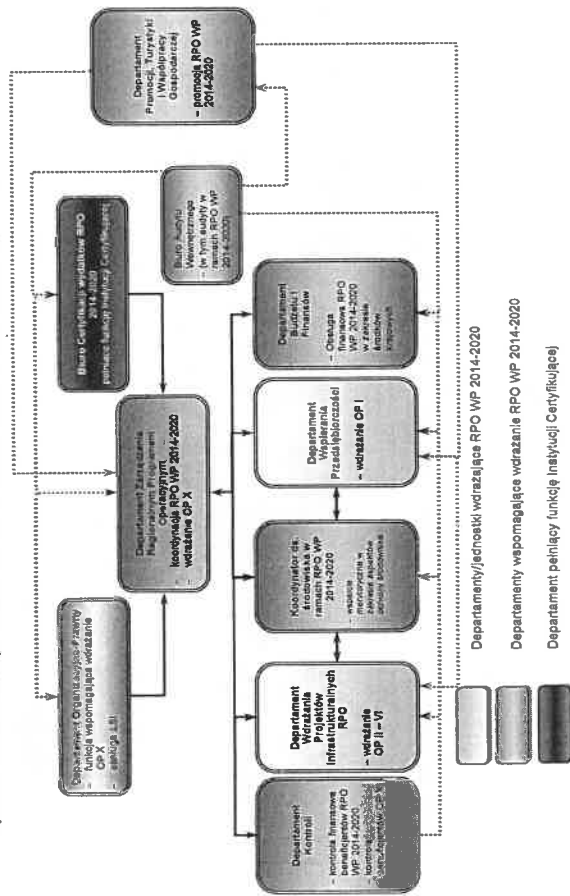
W związku decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. nr C(2015)910 przyjmując Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 do wsparcia z Europejskiego Funduszu Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach osi „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu podkarpackiego w Polsce, Zarząd Województwa Podkarpackiego uchwałą nr 33/2626/15 z dnia 3 marca 2015 r. (z późn. zm.) przyjął Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Program jest stosowany od dnia 23 lutego 2015 r., to jest od dnia otrzymania notyfikacji decyzji Komisji Europejskiej.

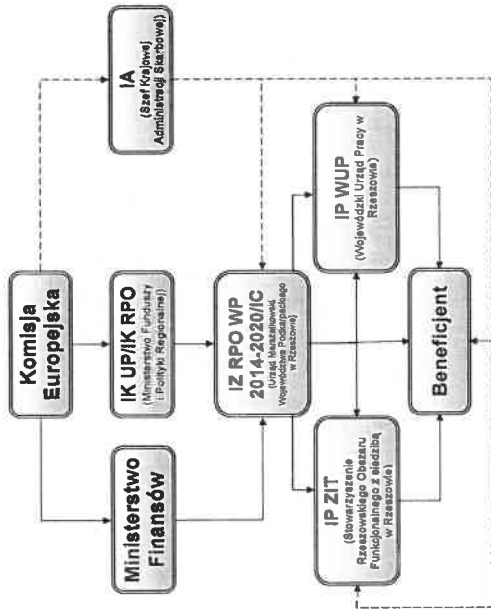
1.3 instytucje zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020

W procesie realizacji RPO WP 2014-2020 uczestniczy Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, pełniąc jednocześnie funkcję Instytucji Certyfikującej oraz dwie instytucje Pośredniczące.

Rys. nr 2 Schemat struktury wdrażania RPO WP 2014-2020 w ramach Instytucji Zarządzającej RPO WP



Rys. nr 1 Ogólny schemat instytucjonalny wdrażania RPO WP 2014-2020



1.3.1 Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020

Na podstawie art. 123 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, pełni Zarząd Województwa Podkarpackiego.

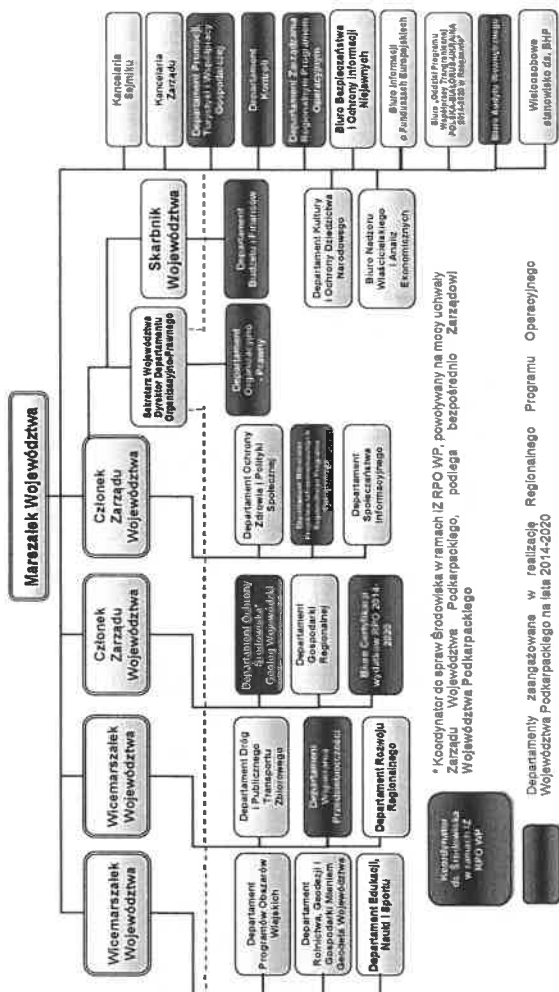
Instytucja Zarządzająca, zgodnie z art. 125 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, jest odpowiedzialna za zarządzanie regionalnym programem operacyjnym i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Zarząd Województwa Podkarpackiego wykonuje funkcje Instytucji Zarządzającej przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego (UMWP).

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, przyjętym uchwałą Nr 262/6420/13 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie (z późn. zm.), do zadań Urzędu należy zapewnienie warunków umożliwiających organom samorządu województwa realizację ich kompetencji.

W proces realizacji RPO WP 2014-2020 zaangażowane są następujące departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego:

- Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DRP)
- Departament Wsparcia i Przedsiębiorczości (DWP),
- Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego (DPI),
- Biuro Certyfikacji Wydatków RPO 2014-2020 (BC) – Instytucja Certyfikująca,
- Departament Budżetu i Finansów (DBF),
- Departament Kontroli (DK),
- Departament Ochrony Środowiska (koordynator ds. Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego) (DOS),
- Departament Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej,
- Departament Organizacji i Polityki Regionalnej (DOR),
- Biuro Audytu Wewnętrznego (BAW).

Rys. nr 3 Schemat organizacyjny Instytucji Zarządzającej RPO Wp 2014-2020



Informacje ogólne

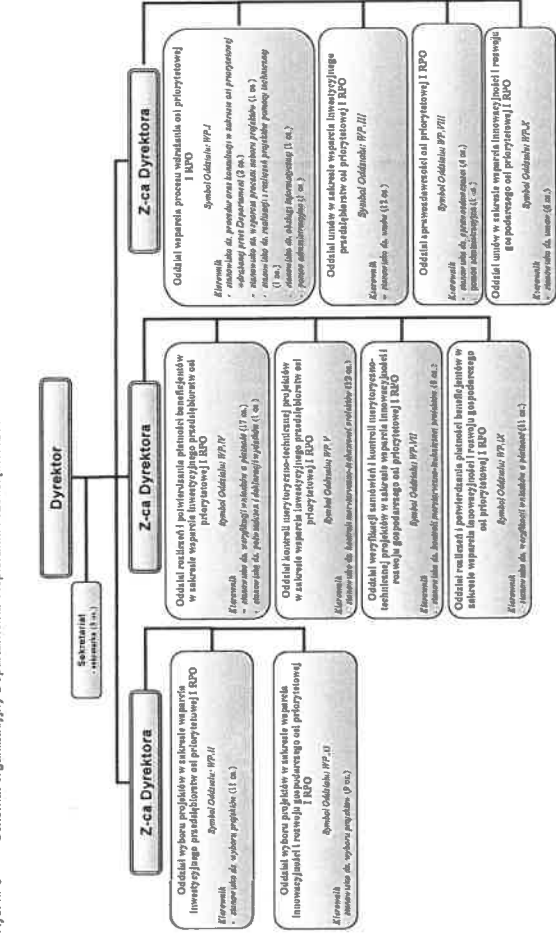
Zadania Instytucji Zarządzającej zostały określone w następujących dokumentach unijnych i krajowych:
 1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Rolnego; Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

- Umowa Partnerstwa, przyjęta przez Komisję Europejską 17 grudnia 2015 r.;
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjętym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. nr C(2015)910;
- Sieć Województwa Podkarpackiego przyjętych przez Sejmik Województwa uchwałą z dnia 29 września 1999 r. (M.P. 2000 Nr 4 poz. 86);
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, przyjętym Uchwałą Nr 262/26/2013 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, z późn. zm.;
- Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 37/2015 z dnia 26 maja 2015 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (z późn. zm.);
- Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 30/2017 z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości;
- Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 38/2015 z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Wzrostu Regionalnych Projektów Infrastrukturalnych RPO;
- Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 44/2019 z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Biura Certyfikacji Wydatków i Finansów;
- Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 12/2016 z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Budżetu i Finansów;
- Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 18/2016 z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Ochrony Środowiska;
- Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 46/2019 z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej;
- Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 47/2014 z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Organizacyjno-Prawnego (z późn. zm.);
- Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 11/2018 z dnia 2 lutego 2018 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Biura Audytu Wewnętrznego.

Ponadto, zadania porzeczonych osób zaangażowanych w realizację RPO Wp 2014-2020 określone są w opisie stanowiska pracy w ramach RPO Wp 2014-2020, którego wzór stanowi załącznik nr 1.1 do niniejszego dokumentu.

Rys. nr 4 Schemat organizacyjny Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości

Informacje ogólne

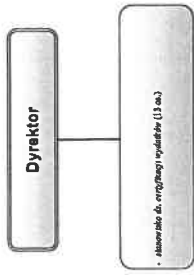


* - W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadry między oddziałami.

Rys. nr 6 Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego¹

Informacje ogólne

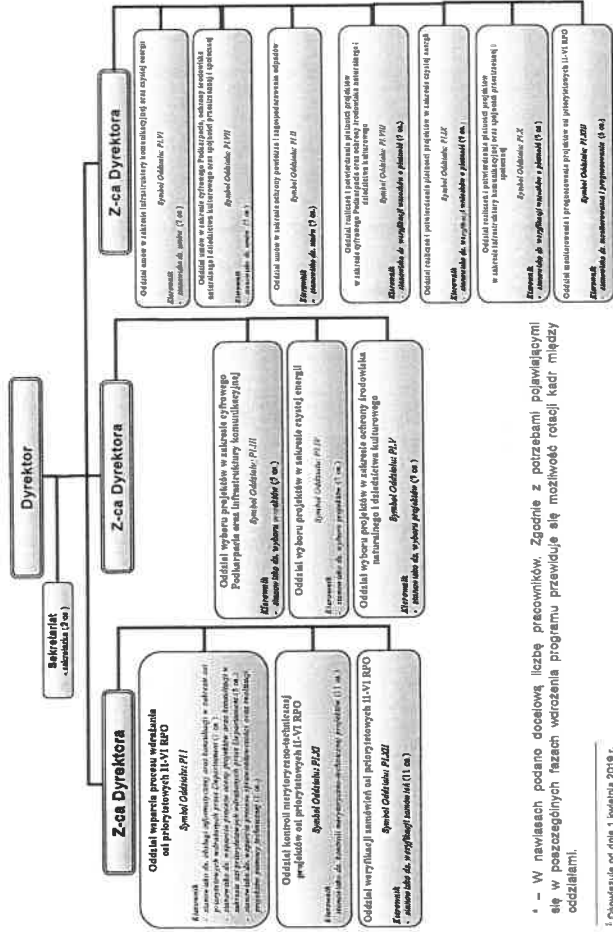
Rys. nr 7 Schemat organizacyjny Biura Certyfikacji wydatków RPO 2014-2020 (Instytucje Certyfikujące)²



* - W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Informacje ogólne

Rys. nr 8 Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego¹

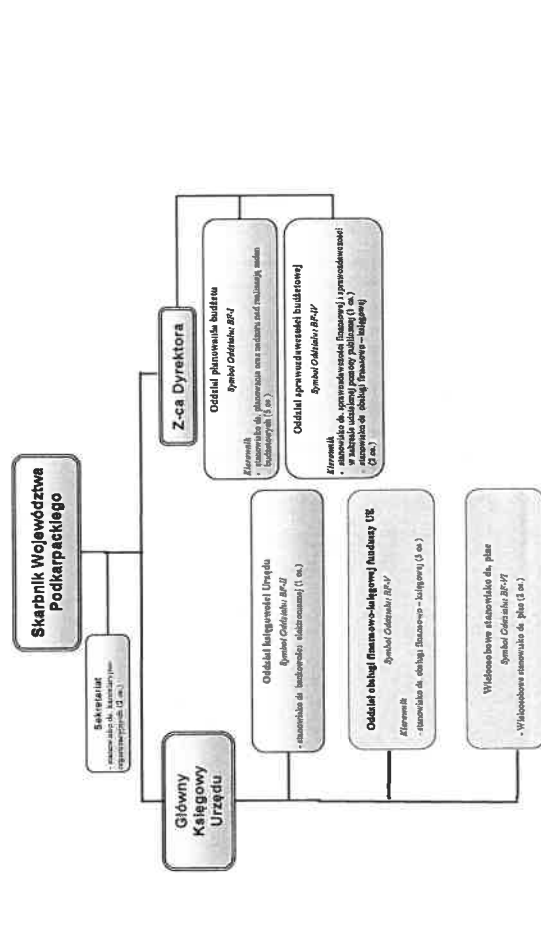


* - W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia przewiduje się możliwość rotacji kadry między oddziałami.

¹ Obowiązuje od dnia 1 kwietnia 2019 r.

Informacje ogólne

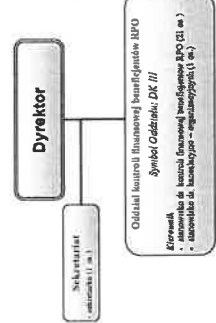
Rys. nr 8 Schemat organizacyjny Departamentu Budżetu i Finansów¹



* - W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadry między oddziałami.

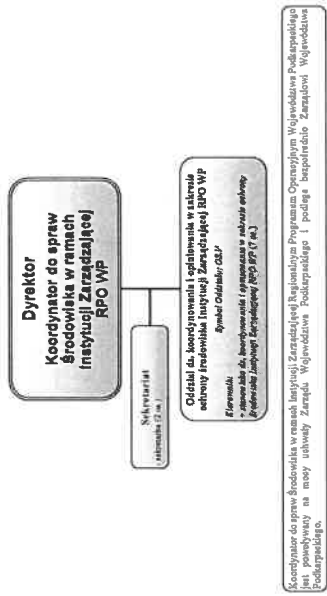
Rys. nr 9 Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli¹

Informacje ogólne



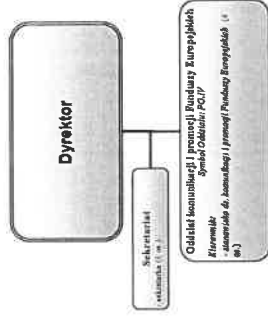
* - W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Rys. nr 10 Schemat organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska*



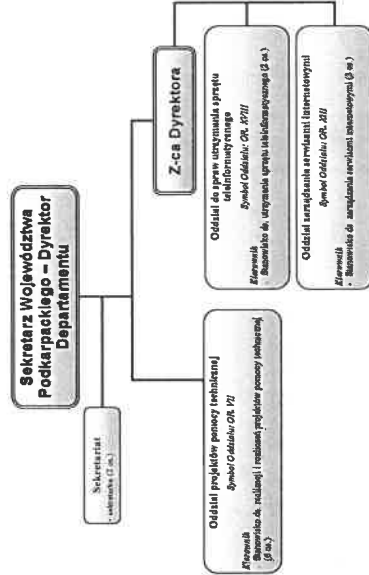
* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Rys. nr 11 Schemat organizacyjny Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej*



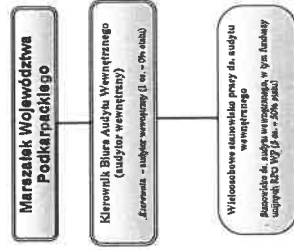
* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Rys. nr 12 Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjno-Prawnego*



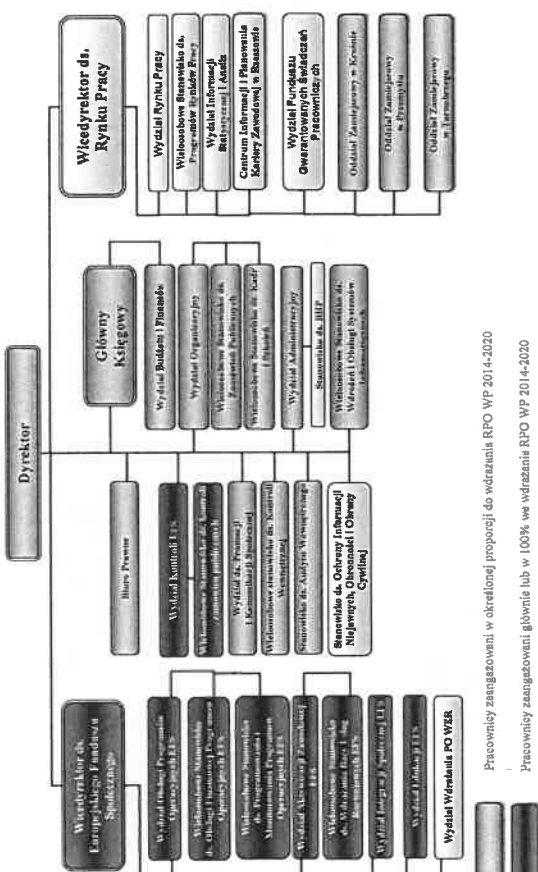
* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.

Rys. nr 13 Schemat organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego*



* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Rys. nr 13 Schemat organizacyjny IP WUP



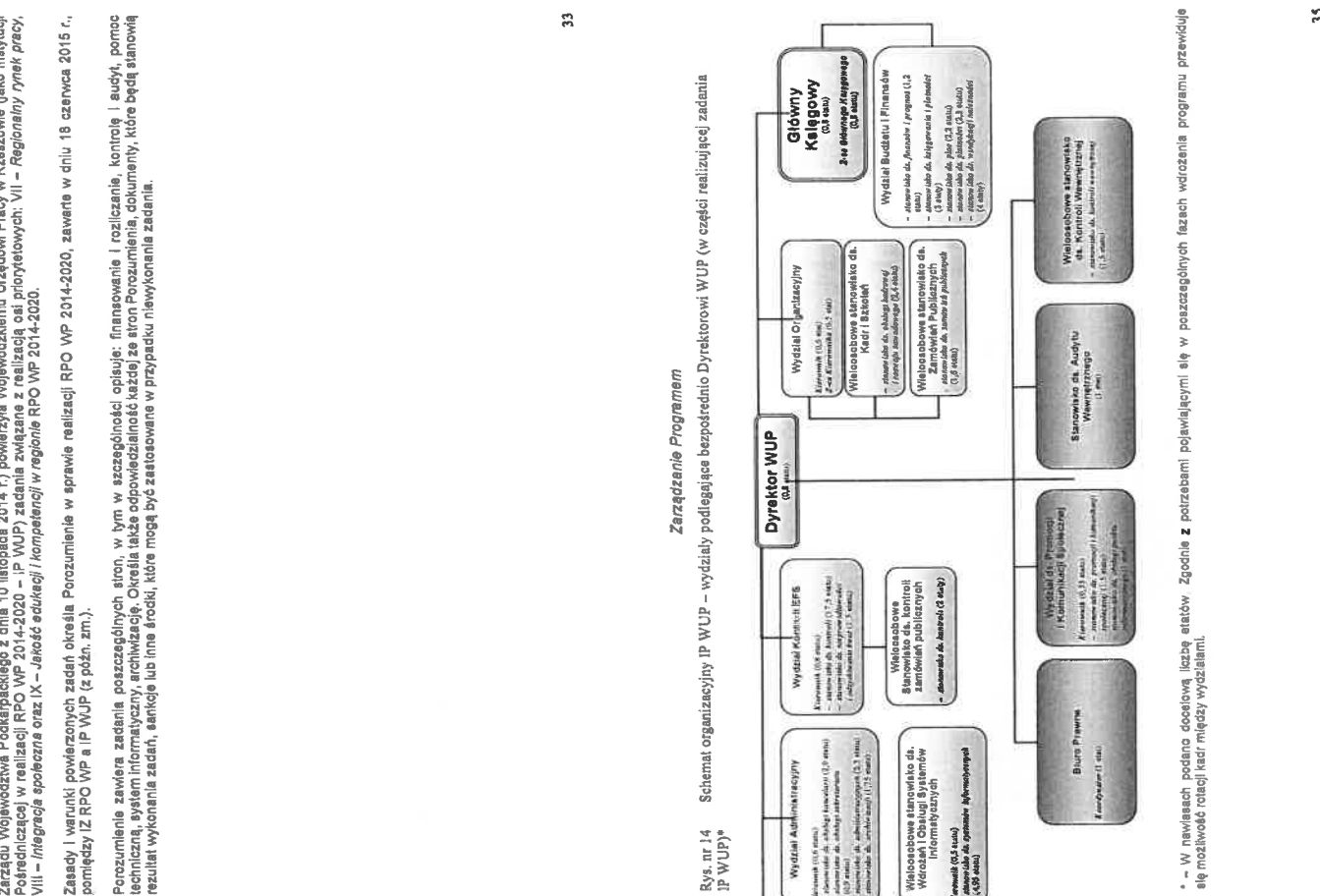
1.3.2 Instytucja Pośrednicząca (WUP)

Na podstawie art. 123 ust. 6 rozporządzenia ogólnego oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, IZ RPO WP (na mocy uchwały Nr 418/9642/14 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 10 listopada 2014 r.) powierzyła Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie (jako Instytucji Pośredniczącej) w realizacji RPO WP 2014-2020 – IP WUP zadania związane z realizacją oś priorytetowych: VI – Regionalny Rynek Pracy, VIII – Integracja społeczna oraz IX – Jakość edukacji i kompetencji w regionie RPO WP 2014-2020.

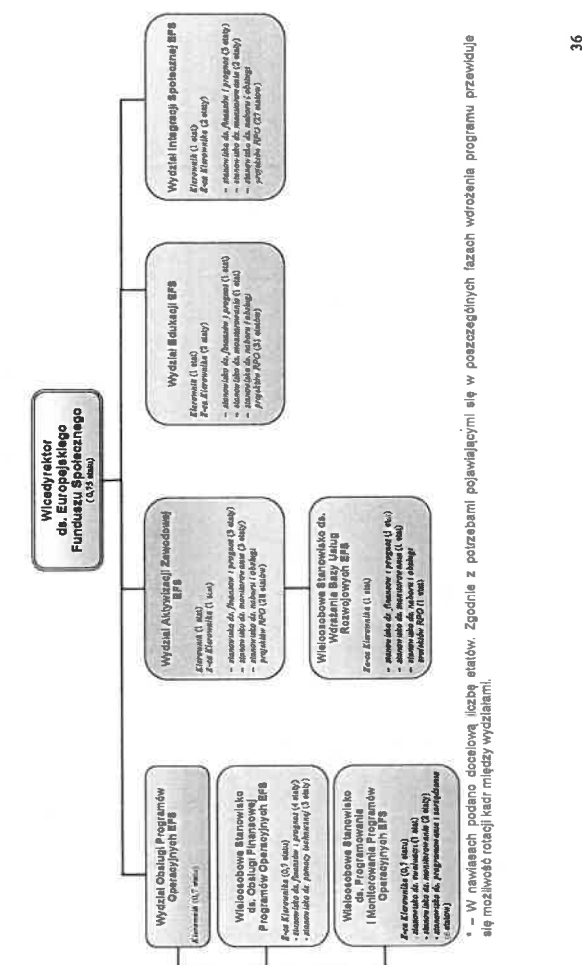
Zasady i warunki powierzonych zadań określa Porozumienie w sprawie realizacji RPO WP 2014-2020, zawarte w dniu 18 czerwca 2015 r., pomiędzy IZ RPO WP a IP WUP (z późn. zm.).

Porozumienie zawiera zadania poszczególnych stron, w tym w szczególności opisuje: finansowanie i rozliczanie, kontrolę i audyt, pomoc techniczną, system informacyjny, archiwizację. Określa także odpowiedzialność każdej ze stron Porozumienia, dokumenty, które będą stanowiły rezultat wykonania zadań, a także lub inne środki, które mogą być zastosowane w przypadku niewykonania zadania.

Rys. nr 14 Schemat organizacyjny IP WUP

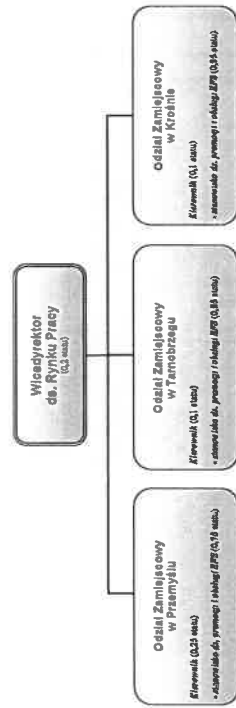


Rys. nr 15 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. EFS (w części realizującej zadania IP WUP)*



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

Rys. nr 16 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające Wicesyntaktorowi ds. Rynku Pracy (w części realizującej zadania IP WUP)*



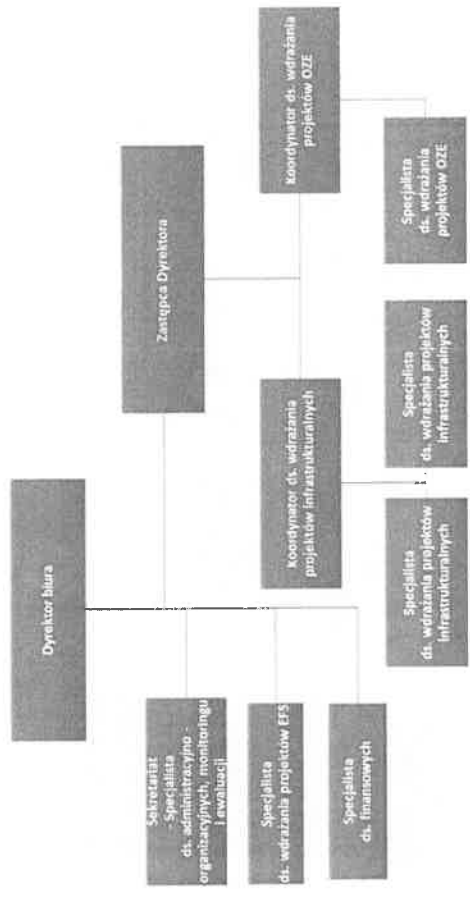
* – W nawiasach podano docelową liczbę etatów.

1.3.3 Instytucja Pośrednicząca (w zakresie ZIT)

Na podstawie art. 36 ust. 3 rozporządzenia EFRR oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z zapisami RPO WP 2014-2020, w dniu 28 stycznia 2016 r. pomiędzy IZ RPO WP a Stowarzyszeniem Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z siedzibą w Rzeszowie (IP ZIT) zostało zawarte Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej z zakresu realizacji Instrumentu Zintegrowanej Inwestycji Terytorialnej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Wzrost i Pracę w ramach Podkarpackiego na lata 2014-2020, w zakresie wskazanym w SZOOP, które szczegółowo określa zasady i warunki powierzonego zadania.

1. ogólnie zadania IP ZIT, wynikające z zawartego Porozumienia;
 - 1) zapewnienie zasobów kadrowych i technicznych w celu utworzenia Biura SROF;
 - 2) współpraca z IZ RPO WP i IP WUP w przygotowaniu harmonogramu konkursów dla wskazanych w § 2 ust. 1 Porozumienia priorytetów i inwestycyjnych realizowanych w ramach ZIT;
 - 3) przekazywanie do IZ RPO WP informacji na temat planowanych konkursów w trybie konkursowym oraz naborów w trybie pozakonkursowym oraz informacji o wynikach ww konkursów i naborów podmiotom tworzącym Związek ZIT;
 - 4) udział w pracach IP WUP;
 - 5) zgłaszanie do IZ RPO WP propozycji ewentualnych zmian RPO WP 2014-2020;
 - 6) realizacja zadań związanych z wyborem projektów ZIT w zakresie wskazanym § 7 ust. 2 Porozumienia;
 - 7) bieżąca współpraca z IZ RPO WP i IP WUP w zakresie powierzonych zadań;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków w ramach projektów inwestycyjnych RPO WP 2014-2020 w zakresie wynikającym z powierzonych zadań;
2. zadania związane z wyborem projektów:
 - 1) w trybie konkursowym:
 - a) przygotowanie w konsultacji z IP WUP i przedstawienie IZ RPO do zatwierdzenia przez KM RPO WP propozycji kryteriów w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF;
 - b) wdrożenie roli Instytucji Organizującej Konkurs z IP WUP, w tym udział w przygotowaniu regulaminów konkursów;
 - c) udział pracownikom IP ZIT lub ekspertów wskazanych przez IP ZIT przy ocenie projektów ZIT w zakresie zgodności ze Strategią ZIT ROF w ramach KOP;
 - d) wspólnie zatwierdzenie z IP WUP listy projektów wybranych do dofinansowania w zakresie zgodności ze Strategią ZIT ROF na zasadach określonych przez IP WUP;
 - e) współpraca z IP WUP w ramach procedury odwoławczej w zakresie oceny zgodności projektów ZIT ze Strategią ZIT ROF;
 - 2) w trybie pozakonkursowym:
 - a) przedstawienie oraz aktualizacja listy projektów pozakonkursowych w Strategii ZIT podlegających identyfikacji przez IZ RPO WP na etapie opiniowania Strategii ZIT ROF przez IZ RPO WP;
 - b) przygotowanie i przedstawienie IZ RPO do zatwierdzenia przez KM RPO WP propozycji kryteriów w zakresie oceny zgodności z celami Strategii ZIT i przedłożenie ich przez IP ZIT – KM RPO WP do zatwierdzenia;
 - c) ewentualna współpraca z IZ RPO WP przy opracowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego;

Rys. nr 17 Schemat Organizacyjny Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego (IP ZIT)



Zarządzenie Programem

16.	Przedstawienie informacji nt. przygotowania zmian RPO WP 2014-2020 w zakresie podlegającym rozważeniu zmian przez KM Regionalnego	Na podstawie informacji z formularza w tym zakresie wykonać analizę i wypracować opinię KE, która zostanie przekazana do KM Regionalnego	Uchwala KM RPO WP 2014-2020	W przypadku niezakończonych zmian RPO WP 2014-2020, nieopisuje się w sprawie modyfikacji Programu w zakresie modyfikacji Programu	KE, IK, UP, CZIP	W terminie do uzgodnienia w sprawie modyfikacji Regionalnego	Inicjacja negocjacyjna / powiadzenia wyznaczonej wiadomości e-mail	Proces negocjacji może obejmować negocjowania z KM Regionalnym, w tym przypadku oceny zmian RPO WP 2014-2020 (na podstawie systemu SFC2014) konieczne jest uwzględnienie uwagi KE oraz powołanie projektu przez ZWP KM Regionalnego do KE za pomocą systemu SFC2014. Renegocjacje zmiany Programu prowadzi kierownik wydziału ds. rozwoju regionalnego we współpracy z KE.
17.	Przygotowanie projektu zmian RPO WP 2014-2020 do podlegającego rozważeniu Regionalnego	Przeanalizowanie projektu zmian RPO WP 2014-2020 w zakresie podlegającym rozważeniu zmian przez KM Regionalnego	Uchwala Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia projektu zmiany RPO WP 2014-2020	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3.	Wynagrodzony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	W terminie do uzgodnienia w sprawie modyfikacji Regionalnego	Uchwala Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia projektu zmiany RPO WP 2014-2020	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3.
18.	Opiniowanie projektowanych zmian RPO WP 2014-2020	Opiniowanie projektowanych zmian RPO WP 2014-2020	Opinia IK, UP	Opinia na charakter wyjątkowy, zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1 lub 2.	Opinia na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Opinia na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Opinia na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Opinia na charakter wyjątkowy, zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1 lub 2.
19.	Przepracowanie powołanych zmian RPO WP 2014-2020	Przepracowanie powołanych zmian RPO WP 2014-2020	Opinia RDO3 oraz PPA18	Opinia na charakter wyjątkowy, zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1 lub 2.	Opinia na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Opinia na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Opinia na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Opinia na charakter wyjątkowy, zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1 lub 2.
20.	Przygotowanie przedłożenia do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu zmiany RPO WP 2014-2020	Przygotowanie przedłożenia do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu zmiany RPO WP 2014-2020	Uchwala Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia projektu zmiany RPO WP 2014-2020	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3.	Wynagrodzony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	W terminie do uzgodnienia w sprawie modyfikacji Regionalnego	Uchwala Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia projektu zmiany RPO WP 2014-2020	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3.
21.	Przygotowanie przedłożenia wniosku o zmianę RPO WP 2014-2020	Przygotowanie przedłożenia wniosku o zmianę RPO WP 2014-2020	Opinia na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.	Wynagrodzony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	W terminie do uzgodnienia w sprawie modyfikacji Regionalnego	Opinia na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.

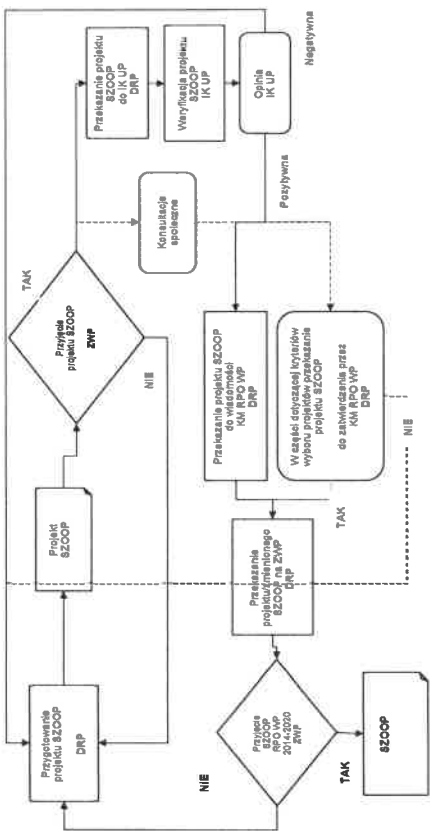
Zarządzenie Programem

22.	Rozpatrzenie wniosku o przedłużenie RPO WP 2014-2020, nieopisuje się w sprawie modyfikacji Programu	KE, IK, UP, CZIP	W terminie do uzgodnienia w sprawie modyfikacji Regionalnego	Inicjacja negocjacyjna / powiadzenia wyznaczonej wiadomości e-mail	Proces negocjacji może obejmować negocjowania z KM Regionalnym, w tym przypadku oceny zmian RPO WP 2014-2020 (na podstawie systemu SFC2014) konieczne jest uwzględnienie uwagi KE oraz powołanie projektu przez ZWP KM Regionalnego do KE za pomocą systemu SFC2014. Renegocjacje zmiany Programu prowadzi kierownik wydziału ds. rozwoju regionalnego we współpracy z KE.
23.	Wydanie decyzji KE zmieniającej decyzję przyjął RPO WP 2014-2020	KE	W terminie do uzgodnienia w sprawie modyfikacji Regionalnego	Decyzja KE i jej motywacja	
24.	Przygotowanie przedłożenia do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu zmiany RPO WP 2014-2020	Wynagrodzony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	W terminie do uzgodnienia w sprawie modyfikacji Regionalnego	Uchwala Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia projektu zmiany RPO WP 2014-2020	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3.
25.	Opiniowanie projektowanych zmian RPO WP 2014-2020	Opinia na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Opinia na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Opinia na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Opinia na charakter wyjątkowy, zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1 lub 2.
26.	Przygotowanie przedłożenia do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu zmiany RPO WP 2014-2020	Wynagrodzony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	W terminie do uzgodnienia w sprawie modyfikacji Regionalnego	Uchwala Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia projektu zmiany RPO WP 2014-2020	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3.
27.	Przygotowanie przedłożenia wniosku o zmianę RPO WP 2014-2020	Wynagrodzony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	W terminie do uzgodnienia w sprawie modyfikacji Regionalnego	Opinia na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.

Zarządzenie Programem

2.1.2 Opracowanie i zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

2.1.2.1 Opracowanie Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020



Zarządzenie Programem

2.1.2.2 Zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Oczekiwane wykonanie	Termin wykonania	Mechanizm realizacji	Zaangaż.	Uwagi
1.	Identyfikacja potrzeb i zakresu zmian SZOOP o zmianę RPO WP 2014-2020	Pracownicy z lub IP, wyznaczeni przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w celu wypracowania wniosku o zmianę RPO WP 2014-2020	Po zakończeniu odczytania wyników z wyznaczonego zakresu zmian RPO WP 2014-2020	Informacja kierownika SZOOP/Wnioskodawcy o zmianie RPO WP 2014-2020		Przygotowanie projektu zmienionego SZOOP odbywa się z uwzględnieniem uwagi KE oraz powołanie projektu przez ZWP KM Regionalnego do KE za pomocą systemu SFC2014. Renegocjacje zmiany Programu prowadzi kierownik wydziału ds. rozwoju regionalnego we współpracy z KE.
2.	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020	Pracownicy z lub IP, wyznaczeni przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w celu wypracowania wniosku o zmianę RPO WP 2014-2020	W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania projektu zmian RPO WP 2014-2020	Opinia IK, UP		Opinia IK, UP na charakter wyjątkowy, zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
3.	Opiniowanie projektu zmian RPO WP 2014-2020	Opinia na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Opinia na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Opinia na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego		Opinia na charakter wyjątkowy, zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.

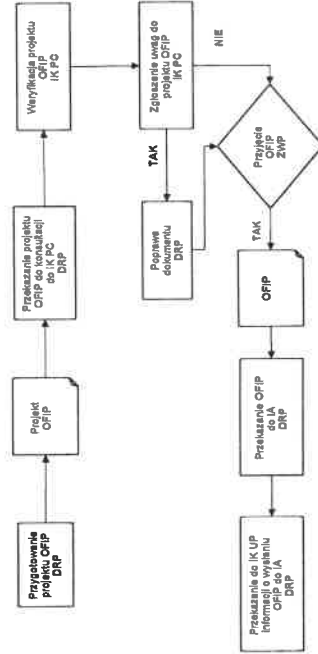
Zarządzanie Programem

Przebieg pracowni nad projektem zmian SZOOP przygotowywany jest przez RP-UK - na podstawie informacji przekazanych do RP-UK, celem dalszego procedowania zgodnie z niniejszą procedurą.	W części dotyczącej ośi współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Regionalnego, zmodernizowany projekt zmian SZOOP przygotowywany jest przez RP-UK - na podstawie informacji przekazanych do RP-UK, celem dalszego procedowania zgodnie z niniejszą procedurą.	Korespondencja w tym zakresie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1, (lub drogą elektroniczną).	W części dotyczącej ośi współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Regionalnego, zmodernizowany projekt zmian SZOOP przygotowywany jest przez RP-UK - na podstawie informacji przekazanych do RP-UK, celem dalszego procedowania zgodnie z niniejszą procedurą.
Przebieg pracowni nad projektem zmian SZOOP przygotowywany jest przez RP-UK - na podstawie informacji przekazanych do RP-UK, celem dalszego procedowania zgodnie z niniejszą procedurą.	W części dotyczącej ośi współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Regionalnego, zmodernizowany projekt zmian SZOOP przygotowywany jest przez RP-UK - na podstawie informacji przekazanych do RP-UK, celem dalszego procedowania zgodnie z niniejszą procedurą.	Korespondencja w tym zakresie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1, (lub drogą elektroniczną).	W części dotyczącej ośi współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Regionalnego, zmodernizowany projekt zmian SZOOP przygotowywany jest przez RP-UK - na podstawie informacji przekazanych do RP-UK, celem dalszego procedowania zgodnie z niniejszą procedurą.
Przebieg pracowni nad projektem zmian SZOOP przygotowywany jest przez RP-UK - na podstawie informacji przekazanych do RP-UK, celem dalszego procedowania zgodnie z niniejszą procedurą.	W części dotyczącej ośi współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Regionalnego, zmodernizowany projekt zmian SZOOP przygotowywany jest przez RP-UK - na podstawie informacji przekazanych do RP-UK, celem dalszego procedowania zgodnie z niniejszą procedurą.	Korespondencja w tym zakresie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1, (lub drogą elektroniczną).	W części dotyczącej ośi współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Regionalnego, zmodernizowany projekt zmian SZOOP przygotowywany jest przez RP-UK - na podstawie informacji przekazanych do RP-UK, celem dalszego procedowania zgodnie z niniejszą procedurą.

Zarządzanie Programem

2.1.3 Opracowanie i zmiany Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej RPO WP

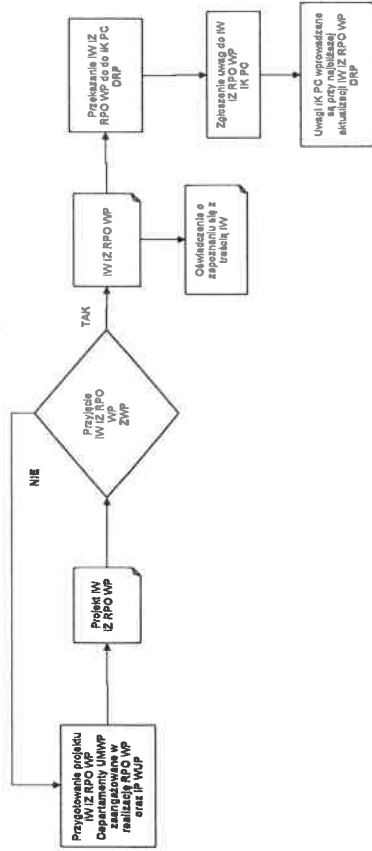
2.1.3.1 Opracowanie OFIP



Zarządzenie Programem

2.1.4 Opracowanie i zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020

2.1.4.1 Opracowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020



Zarządzenie Programem

2.1.4.2 Zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie załącznikowej wersji IW z RPO WP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Na podstawie załącznikowej wersji IW z RPO WP	Załącznikowa W poddana przez Dyrektora Zarządu DRP		Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.
2.	Przebieg aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	W terminie umówionym w umowie	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego		Prace odbywają się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 3.
3.	Przekazanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Na etapie na 5 dni roboczych przed przyjęciem Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Powiadzenie wyłączenia planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.
4.	Odpowiedzi na uwagi z RPO WP	IK PC	7 dni roboczych			Załącznikowa W przekazana jest wyłączone w wersji elektronicznej.
5.	Przekazanie informacji o aktualizacji IW z RPO WP do Departamentu Zarządzającym realizacją RPO WP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Przyjęciu przez ZNP aktualizowanej IW z RPO WP	Powiadzenie wyłączenia planu	Załącznik 2.1	Opis do zasady uwagi zgłoszone przez IK PC, po ich zaakceptowaniu przez Dyrektora Zarządu DRP, informacja w tym zakresie przekazywana jest do Ministerstwa podlega procesowi aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP. Uwagi IK PC przekazywane są w formie elektronicznej, realizację funkcji Instytucji Zarządzającej, są uwzględniane w aktualizacji.
6.	Wypracowanie informacji o aktualizacji IW z RPO WP do Departamentu Zarządzającym realizacją RPO WP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	12 dni roboczych od momentu przyjęcia przez ZNP aktualizowanej IW z RPO WP	Wypracowanie informacji o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.
7.	Przebieg aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	W terminie na 5 dni roboczych przed przyjęciem Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Powiadzenie wyłączenia planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.
8.	Przekazanie informacji o aktualizacji IW z RPO WP do Departamentu Zarządzającym realizacją RPO WP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Przyjęciu przez ZNP aktualizowanej IW z RPO WP	Powiadzenie wyłączenia planu	Załącznik 2.1	Dyrektor Departamentów Zarządzających w ramach RPO zapoznawani są z gramatycznie sformułowanymi uwagami pracowników o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur.

Zarządzenie Programem

2.1.5 Podpisywanie oraz ankiebowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.	Przekazanie załącznikowej wersji IW z RPO WP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Przyjęciu przez ZNP aktualizowanej IW z RPO WP	Powiadzenie wyłączenia planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.

Zarządzenie Programem

2.1.5.1 Podpisywanie oraz ankiebowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP						
1.	Przebieg projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	W terminie umówionym w umowie	Powiadzenie wyłączenia planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.
2.	Przekazanie projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Na etapie na 5 dni roboczych przed przyjęciem Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Powiadzenie wyłączenia planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.
3.	Konkluzja załącznikowej wersji IW z RPO WP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Przyjęciu przez ZNP aktualizowanej IW z RPO WP	Powiadzenie wyłączenia planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.

Zarządzenie Programem

2.1.5.1 Podpisywanie oraz ankiebowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.	Przygotowanie Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	W terminie umówionym w umowie	Powiadzenie wyłączenia planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.
5.	Przekazanie Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Na etapie na 5 dni roboczych przed przyjęciem Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Powiadzenie wyłączenia planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.
6.	Przebieg projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	W terminie umówionym w umowie	Powiadzenie wyłączenia planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.
7.	Przekazanie projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Na etapie na 5 dni roboczych przed przyjęciem Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Powiadzenie wyłączenia planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.
8.	Przebieg projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	W terminie umówionym w umowie	Powiadzenie wyłączenia planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.
9.	Przekazanie projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Na etapie na 5 dni roboczych przed przyjęciem Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Powiadzenie wyłączenia planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.
10.	Przebieg projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	W terminie umówionym w umowie	Powiadzenie wyłączenia planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.
11.	Przekazanie projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wykonawca w tym zakresie wykonuje wyznaczone zadania do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Na etapie na 5 dni roboczych przed przyjęciem Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	Powiadzenie wyłączenia planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.

Zarządzanie Programem

	projektów pozakonkretnych (w przypadku IP ZIT)						
	Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	Nazwiscie po otrzymaniu planu	Powiadzenie wyznaczenia planu				
2.	Przebieganie projektu (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	W terminie wyznaczonym przez IZ					
3.	Korektacja zapisów projektu (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	IZ oraz IP					
4.	Wyznaczenie pracownika do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracownika do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracownika do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	Po uzgodnieniu z IZ	Analiza do Porozumienia pomiedzy IZ RPO WP a IP				
5.	Przebieganie projektu (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	Nazwiscie po otrzymaniu planu	Powiadzenie wyznaczenia planu				
6.	Recepcja projektu (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu					
7.	Przebieganie projektu (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	W terminie wyznaczonym przez IZ	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wykonania RPO WP a IP				

Zarządzanie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przebieganie projektu (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	Wyznaczenie pracownik IP WUP IP ZIT	W terminie wyznaczonym przez IZ	Powiadzenie wyznaczenia planu		Dopuszcza się przekazywanie IW IP RPO WP do zaawansowania prac IZ etapowo. Projekt IW IP RPO WP przekazywany jest do IZ w formie elektronicznej.
2.	Przebieganie projektu (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	Koordynacja w tym zakresie wykonać DDP na szczeblu lokalnym i regionalnym. Wzrosty i aktualizacja systemu zarządzania projektem RPO WP	Wzrosty i aktualizacja systemu zarządzania projektem RPO WP	Powiadzenie prowadzenia korespondencji	Za nr 2.2 a Wzrosty i aktualizacja systemu zarządzania projektem RPO WP	Korespondencja ma być na celu uzgodnienie treści IW, przygotowania planu zgodnie ze schematem czynności w sprawie wykonania RPO WP a IP. W procesie uzgodnienia treści IW możliwe jest również przekazanie informacji o innych działaniach, w których udział biorą przedstawiciele IZ RPO WP IP.
3.	Przebieganie projektu (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	Wzrosty i aktualizacja systemu zarządzania projektem RPO WP	Wzrosty i aktualizacja systemu zarządzania projektem RPO WP	Powiadzenie prowadzenia korespondencji	Za nr 2.2 b Wzrosty i aktualizacja systemu zarządzania projektem RPO WP	Przekazanie dokumentu w ramach DDP odbywa się na podstawie planu wypracowanego przez IZ, w tym celu należy posiadać RP-III lub drogą elektroniczną.

Zarządzanie Programem

	Wyznaczenie pracownika do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	Powiadzenie wyznaczenia planu				
3.	Przebieganie projektu (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	Po uzgodnieniu z IZ				
4.	Przebieganie projektu (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	Do 6 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu	Wypełnienie i podpisanie listy sprawozdawczej			
5.	Przebieganie projektu (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	W terminie wyznaczonym przez IZ	Uchwała Zarządu Województwa w sprawie wykonania RPO WP a IP			
6.	Przebieganie projektu (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	Nazwiscie	Powiadzenie wyznaczenia planu			

Zarządzanie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.1.7.1 Opiniowanie Remowych Planów Działania RPO WP 2014-2020						
1.	Opracowanie projektu dokumentu i przekazanie go do IZ RPO WP	Wyznaczeni pracownicy IP WUP	W terminie do najdłuższej 30 dni przed przekazaniem KM RPO WP na który ma być zatwierdzony	Powiadzenie wyznaczenia planu wraz z projektem dokumentu		Dokumenty przekazywane są do IZ w formie elektronicznej (jeżeli nie jest wymagane).
2.	Opiniowanie projektu dokumentu i przekazanie go do IZ RPO WP	Wyznaczeni pracownicy IP WUP	10 dni roboczych od otrzymania projektu dokumentu			Proces zatwierdzenia do wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu prowadzony jest drogą elektroniczną, w tym celu należy posiadać RP-III lub drogą elektroniczną.
3.	Opracowanie projektu dokumentu i przekazanie go do IZ RPO WP	Wyznaczeni pracownicy IP WUP	W terminie 5 dni od otrzymania uwag od IZ	Powiadzenie wyznaczenia planu wraz z projektem dokumentu uwzględniającym uwagi IZ RPO WP		Dokumenty przekazywane są do IZ w formie elektronicznej (jeżeli nie jest wymagane).
4.	Przebieganie projektu (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)	Wyznaczeni pracownicy IP WUP	Nazwiscie po otrzymaniu treści projektu dokumentu	Powiadzenie wyznaczenia planu / formularza do IP RPO WP		Przebieganie projektu (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub Wyznaczenie pracowników do realizacji RPO (w przypadku IP WUP)

Zarządzenie Programem

3.	Sporządzenie i przekazanie planu do Związku RF w sprawie uwag do Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie	W terminie 10 dni od dnia otrzymania informacji w kopii (z uwzględnieniem uwag UWMP)	Powiadzić w/w Kancelarii ogólną UWMP (za zwróceniem potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii planu	W przypadku nastąpiło w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO. W tym okresie następuje w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO. W tym okresie następuje w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO.
4.	W sprawie uwag do Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie	W terminie 6 dni roboczych od dnia otrzymania informacji w kopii (z uwzględnieniem uwag UWMP)	Projekt uchwały w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT RPO	W sprawie uwag do Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO. W tym okresie następuje w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO.
5.	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO	W terminie 6 dni roboczych od dnia otrzymania informacji w kopii (z uwzględnieniem uwag UWMP)	Uchwała w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT RPO	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO. W tym okresie następuje w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO.
6.	Sporządzenie i przekazanie planu informacyjnego o pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT RPO	Cały proces opiniowania musi zostać zakończony w terminie 90 dni roboczych od otrzymania planu informacyjnego z załącznikami zgodnie z Art. 30, Ust.5 w/w ustawy w/w wyznaczonego terminu	Powiadzenie wysłania z Kancelarii ogólną UWMP (za zwróceniem potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii planu	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO. W tym okresie następuje w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO.

2.1.8.2 Aktualizacja Strategii ZIT RPO

1.	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO	Po zainicjowaniu w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO	Uchwała ZIT RPO	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO. W tym okresie następuje w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO.
2.	Opiniowanie zaopiniowania Strategii ZIT RPO	W terminie 6 dni roboczych od otrzymania informacji w kopii (z uwzględnieniem uwag UWMP)	Notka kierownika oddziału / Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora Departamentu	Opiniowanie zaopiniowania Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO. W tym okresie następuje w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO.

Zarządzenie Programem

3.	Sporządzenie i przekazanie planu do Związku RF w sprawie uwag do Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie	W terminie 10 dni od dnia otrzymania informacji w kopii (z uwzględnieniem uwag UWMP)	Powiadzić w/w Kancelarii ogólną UWMP (za zwróceniem potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii planu	W sprawie uwag do Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO. W tym okresie następuje w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO.
4.	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO	W terminie 6 dni roboczych od dnia otrzymania informacji w kopii (z uwzględnieniem uwag UWMP)	Projekt uchwały w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT RPO	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO. W tym okresie następuje w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO.
5.	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO	W terminie 6 dni roboczych od dnia otrzymania informacji w kopii (z uwzględnieniem uwag UWMP)	Uchwała w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT RPO	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO. W tym okresie następuje w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO.
6.	Sporządzenie i przekazanie planu informacyjnego o pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT RPO	Cały proces opiniowania musi zostać zakończony w terminie 90 dni roboczych od otrzymania planu informacyjnego z załącznikami zgodnie z Art. 30, Ust.5 w/w ustawy w/w wyznaczonego terminu	Powiadzenie wysłania z Kancelarii ogólną UWMP (za zwróceniem potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii planu	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO. W tym okresie następuje w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO.

2.1.9 Zmiany wytycznych programowych

Lp.	Opis zmian	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
-----	------------	----------------------------	------------------	--------------------	-----------	-------

Zarządzenie Programem

1.	Opiniowanie projektu zmiany wytycznych programowych w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie 10 dni od dnia otrzymania informacji w kopii (z uwzględnieniem uwag UWMP)	Projekt zmiany wytycznych programowych w ramach RPO WP 2014-2020	Opiniowanie projektu zmiany wytycznych programowych w ramach RPO WP 2014-2020
2.	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO	W terminie 6 dni roboczych od dnia otrzymania informacji w kopii (z uwzględnieniem uwag UWMP)	Uchwała ZIT RPO w sprawie zmiany wytycznych programowych	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO. W tym okresie następuje w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO.
3.	Opiniowanie projektu zmiany wytycznych programowych w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie 10 dni od dnia otrzymania informacji w kopii (z uwzględnieniem uwag UWMP)	Projekt zmiany wytycznych programowych w ramach RPO WP 2014-2020	Opiniowanie projektu zmiany wytycznych programowych w ramach RPO WP 2014-2020
4.	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO	W terminie 6 dni roboczych od dnia otrzymania informacji w kopii (z uwzględnieniem uwag UWMP)	Uchwała ZIT RPO w sprawie zmiany wytycznych programowych	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO. W tym okresie następuje w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO.

Zarządzenie Programem

Lp.	Opis zmian	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
-----	------------	----------------------------	------------------	--------------------	-----------	-------

2.1.10.1 Procedura dokonywania reakcji środków w ramach RPO WP

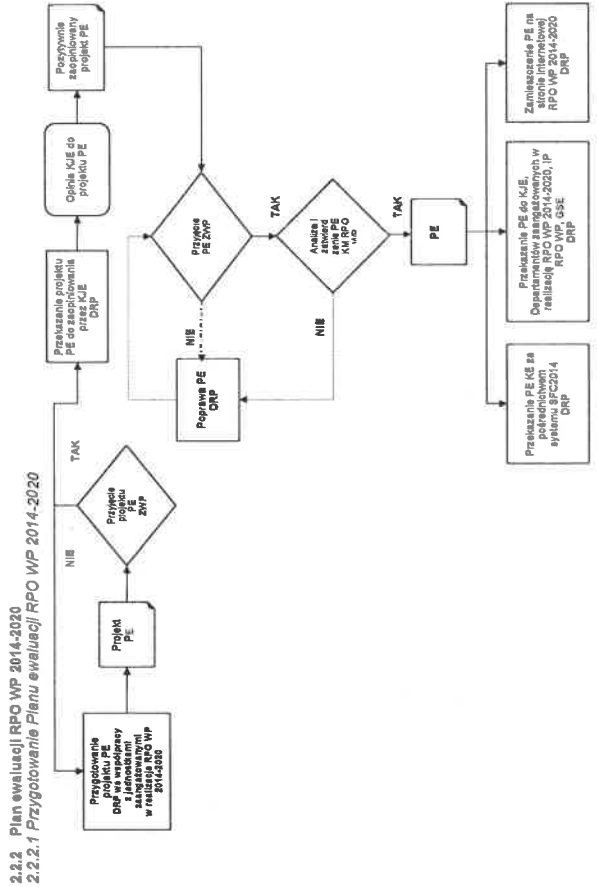
1.	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO	W terminie 6 dni roboczych od dnia otrzymania informacji w kopii (z uwzględnieniem uwag UWMP)	Uchwała ZIT RPO w sprawie zmiany wytycznych programowych	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO. W tym okresie następuje w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO.
2.	Opiniowanie projektu zmiany wytycznych programowych w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie 10 dni od dnia otrzymania informacji w kopii (z uwzględnieniem uwag UWMP)	Projekt zmiany wytycznych programowych w ramach RPO WP 2014-2020	Opiniowanie projektu zmiany wytycznych programowych w ramach RPO WP 2014-2020
3.	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO	W terminie 6 dni roboczych od dnia otrzymania informacji w kopii (z uwzględnieniem uwag UWMP)	Uchwała ZIT RPO w sprawie zmiany wytycznych programowych	Przebieg zaopiniowania Strategii ZIT RPO w wyznaczonym terminie, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO. W tym okresie następuje w/w wyznaczonego terminu, wyznaczonego w Strategii ZIT RPO.

Opis: Wykazany pracownik DNP na stanowisku ds. realizacji zadań w ramach RPO WP 2014-2020	Opis: W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o podjęcie decyzji o udziale w umowie	Opis: Umowa Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie realizacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	Opis: Wykazany pracownik DNP na stanowisku ds. realizacji zadań w ramach RPO WP 2014-2020	Opis: Prośba o udzielenie pomocy w formie świadczenia
Opis: Wykazany pracownik DNP na stanowisku ds. realizacji zadań w ramach RPO WP 2014-2020	Opis: W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o podjęcie decyzji o udziale w umowie	Opis: Umowa Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie realizacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	Opis: Wykazany pracownik DNP na stanowisku ds. realizacji zadań w ramach RPO WP 2014-2020	Opis: Prośba o udzielenie pomocy w formie świadczenia

2.2 Ewaluacja

Przedstawione poniżej procesy dotyczące ewaluacji Programu wynikają z następujących dokumentów:

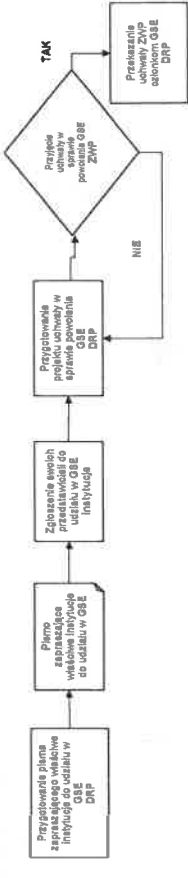
1. Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki regionalnej na lata 2014-2020;
2. Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zatwierdzonego uchwałą nr 21 / IV/2019 KM RPO WP z dnia 12 lutego 2019 r. oraz jego aktualizacji;
3. Zarządzenia Nr 4020/18 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 23.04.2018 r. w sprawie określenia zasad udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna,
4. Zarządzenia Nr 54/18 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 11.06.2018 r. w sprawie ustalenia zasad przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego oraz ustalenia Regulaminu pracy Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



2.2.1 Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WP 2014-2020

Zasady uczestnictwa, jak również zadania oraz organizacja trybu i prac działania Grupy zostaną określone Regulaminem GSE.

2.2.1.1 Powołanie GSE



2.2.2 Przegląd i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm raportowy	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja i aktualizacja planu do Departamentów Zarządzeniowych, Wykazany pracownik DNP na stanowisku ds. ewaluacji	Wykazany pracownik DNP na stanowisku ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Powiadomienie wyznaczone przez Kancelarię Ogólną (mail)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Aktualizacja PE następuje także na podstawie wniosków Wzrostu, z wyjątkiem sytuacji, w których nastąpiła realizacja RPO WP 2014-2020 / IP WUP / IP ZIT. Dodatkowo przedstawił opis aspektów finans. uwzględniających zmiany w ramach RPO WP, GSE i osi priorytetowej. Operacyjnej grupy oraz zasadzie GSE w tym zakresie. W przypadku, gdy w wyniku przeglądu Planu, nie zidentyfikowano zmian akomodacyjnych podlegających aktualizacji, procedura służyła zaktualizacji.
2.	Przebieg PE ZNP do zaspokojenia przez UE DNP na stanowisku ds. ewaluacji	Wykazany pracownik DNP na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o podjęcie decyzji o udziale w umowie	Umowa ZNP w sprawie przyjęcia projektu aktualizowanego PE		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3. Umowa podpisywana jest w dwóch egzemplarzach.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i aktualizacja planu do Departamentów Zarządzeniowych, Wykazany pracownik DNP na stanowisku ds. ewaluacji	Wykazany pracownik DNP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie później niż na 21 dni przed zamknięciem KM RPO WP do zaspokojenia	Powiadomienie wyznaczone przez Kancelarię Ogólną		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Aktualizacja PE następuje także na podstawie wniosków Wzrostu, z wyjątkiem sytuacji, w których nastąpiła realizacja RPO WP 2014-2020 / IP WUP / IP ZIT. Dodatkowo przedstawił opis aspektów finans. uwzględniających zmiany w ramach RPO WP, GSE i osi priorytetowej. Operacyjnej grupy oraz zasadzie GSE w tym zakresie. W przypadku, gdy w wyniku przeglądu Planu, nie zidentyfikowano zmian akomodacyjnych podlegających aktualizacji, procedura służyła zaktualizacji.
4.	Przebieg PE ZNP do zaspokojenia przez UE DNP na stanowisku ds. ewaluacji	Wykazany pracownik DNP na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o podjęcie decyzji o udziale w umowie	Umowa ZNP w sprawie przyjęcia projektu aktualizowanego PE		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3. Umowa podpisywana jest w dwóch egzemplarzach.
5.	Zamknięcie PE na podstawie art. 221 RPO WP, GSE DNP	KM RPO WP	Na najbliższym posiedzeniu KM RPO WP	Umowa ZNP w sprawie przyjęcia projektu aktualizowanego PE		Czynność wykonywana jest zgodnie z procedurą 10.1.1. W przypadku nieprzyjęcia PE, wyznaczony pracownik DNP powołany nr 1. W przypadku nieprzyjęcia PE, wyznaczony pracownik DNP powołany nr 1. W przypadku nieprzyjęcia PE, wyznaczony pracownik DNP powołany nr 1.

Zarządzenie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
6.	Przebieganie, weryfikacja i akceptacja planu do KJE, zamawiania kopii z załącznikami w trybie 2020, IP WUP, IP ZIT i KJE zrealizowanego PE	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia zaakceptowania PE	Powiadzenie wyznaczonej Komisji Ogólnego / powiadzenie wydania planu potwierdzenia wyników realizacji PE		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzanej nr 1.
7.	Przebieganie, weryfikacja i akceptacja planu do KJE, zamawiania kopii z załącznikami w trybie 2020, IP WUP, IP ZIT i KJE zrealizowanego PE	Pracownik DRP posiadający dostęp do systemu BFC2014		Powiadzenie przesłane do systemu BFC2014		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzanej nr 1.
8.	Zamknięcie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT, KJE zrealizowanego PE	Wykazany pracownik komunikacji i promocji, Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Wykusi zamknięcia na stronie internetowej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzanej nr 4.

2.2.3 Realizacja ewaluacji

Ewaluacje będą przeprowadzane przez JE na podstawie założeń PE oraz z uwzględnieniem bieżących potrzeb (ewaluacje ad-hoc). Decyzję o przeprowadzeniu ewaluacji ad-hoc podejmuje ZVP w drodze uchwały.

Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP oraz IP ZIT współpracują z JE w zakresie badań ewaluacyjnych, również tych zleconych przez inne instytucje zarządzające programami operacyjnymi, KJE oraz KE. Forma współpracy, jak również zakres niezbędnych danych określanych są każdorazowo na potrzeby poszczególnych badań ewaluacyjnych.

Zadania GSE w tym zakresie określa Regulamin Grupy.

2.2.3.1 Przygotowanie ewaluacji i wybór wykonawcy (w przypadku ewaluacji zewnętrznej)

Zarządzenie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do KJE, zamawianie kopii z załącznikami w trybie 2020, IP WUP, IP ZIT, KJE zrealizowanego PE	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia zaakceptowania PE	Powiadzenie wyznaczonej Komisji Ogólnego / powiadzenie wydania planu potwierdzenia wyników realizacji PE		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzanej nr 1.
2.	Zamknięcie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT, KJE zrealizowanego PE	Wykazany pracownik komunikacji i promocji, Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Wykusi zamknięcia na stronie internetowej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzanej nr 4.

Wybór wykonawcy

Wybór wykonawcy zgodnie z ustawą z dnia 28 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz procedurami wewnętrznymi UMWP w tym zakresie (Załącznik Nr 84/18 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 11.08.2018 r. w sprawie uaktęśnienia zasad przygotowania i prowadzenia postępowień o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego oraz uaktęśnienia Regulaminu pracy Komisji do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).

Zarządzenie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Wydrukowanie, weryfikacja i akceptacja planu do KJE, zamawianie kopii z załącznikami w trybie 2020, IP WUP, IP ZIT i KJE zrealizowanego PE	Wykazany pracownik komunikacji i promocji, Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia zaakceptowania PE	Powiadzenie wyznaczonej Komisji Ogólnego / powiadzenie wydania planu potwierdzenia wyników realizacji PE		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzanej nr 1.
2.	Przebieganie, weryfikacja i akceptacja planu do KJE, zamawiania kopii z załącznikami w trybie 2020, IP WUP, IP ZIT i KJE zrealizowanego PE	Wykazany pracownik komunikacji i promocji, Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia zaakceptowania PE	Powiadzenie wyznaczonej Komisji Ogólnego / powiadzenie wydania planu potwierdzenia wyników realizacji PE		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzanej nr 1.
3.	Zamknięcie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT, KJE zrealizowanego PE	Wykazany pracownik komunikacji i promocji, Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Wykusi zamknięcia na stronie internetowej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzanej nr 4.

Wybór wykonawcy w przypadku zamówień publicznych w stosunku do których nie stosuje się ustawy PZP

Zgodnie z Załącznikiem Nr 80/2018 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 23.04.2018 r. w sprawie uaktęśnienia zasad udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla zamówień w ramach Programu Operacyjnego Rozwojowego, w ramach X. osi priorytetowej Pomoc Techniczna

Zarządzenie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do KJE, zamawianie kopii z załącznikami w trybie 2020, IP WUP, IP ZIT, KJE zrealizowanego PE	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia zaakceptowania PE	Powiadzenie wyznaczonej Komisji Ogólnego / powiadzenie wydania planu potwierdzenia wyników realizacji PE		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzanej nr 1.
2.	Zamknięcie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT, KJE zrealizowanego PE	Wykazany pracownik komunikacji i promocji, Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Wykusi zamknięcia na stronie internetowej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzanej nr 4.

Realizacja badania ewaluacyjnego zewnętrznego

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do KJE, zamawianie kopii z załącznikami w trybie 2020, IP WUP, IP ZIT, KJE zrealizowanego PE	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia zaakceptowania PE	Powiadzenie wyznaczonej Komisji Ogólnego / powiadzenie wydania planu potwierdzenia wyników realizacji PE		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzanej nr 1.
2.	Zamknięcie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT, KJE zrealizowanego PE	Wykazany pracownik komunikacji i promocji, Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Wykusi zamknięcia na stronie internetowej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzanej nr 4.

Zarządzenie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.	zanalizowanych w realizacji RPO WP 2014-2020, IP przekazywanego do konsultacji w trybie konsultacji w trybie jego prezentacji	JE, Departamenty RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT, GBE, Wykonawca badania		Linia obrotów na prezentacji powiadzenia otrzymanej informacji w ramach konsultacji		Linia obrotów na prezentacji powiadzenia otrzymanej informacji w ramach konsultacji
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki z oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Zweryfikowana notatka z oceny wstępnego raportu metodologicznego		Notatka przechowywana jest w aktach sprawy.
5.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu z wyników oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
6.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki z oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Zweryfikowana notatka z oceny wstępnego raportu metodologicznego		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
7.	Mechanizm badania w ramach bieżącego badania ewaluacyjnego, kontroli nad realizacją procedury w zakresie oceny w ramach oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Zweryfikowana notatka z oceny wstępnego raportu metodologicznego		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
8.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu z wyników oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.

Zarządzenie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.	Prezentacja/konsultacja wstępnego raportu metodologicznego	JE, Departamenty RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT, GBE, Wykonawca badania		Prezentacja/konsultacja wstępnego raportu metodologicznego		Linia obrotów na prezentacji powiadzenia otrzymanej informacji w ramach konsultacji
10.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki z oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Zweryfikowana notatka z oceny wstępnego raportu metodologicznego		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
11.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu z wyników oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
12.	Prezentacja/konsultacja wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Prezentacja/konsultacja wstępnego raportu metodologicznego		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
13.	Podjęcie decyzji o realizacji badania	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Podjęcie decyzji o realizacji badania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
14.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu z wyników oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
15.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu z wyników oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.

Zarządzenie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.2.3 Realizacja badania ewaluacyjnego wewnętrznego						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki z oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
2.	Prezentacja/konsultacja wstępnego raportu metodologicznego	JE, Departamenty RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT, GBE, Wykonawca badania		Prezentacja/konsultacja wstępnego raportu metodologicznego		Linia obrotów na prezentacji powiadzenia otrzymanej informacji w ramach konsultacji
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu z wyników oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Zweryfikowana notatka z oceny wstępnego raportu metodologicznego		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki z oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Zweryfikowana notatka z oceny wstępnego raportu metodologicznego		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
5.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu z wyników oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.

Zarządzenie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.2.4 Rozpowszechnianie wyników ewaluacji						
1a.	Prezentacja/konsultacja wstępnego raportu metodologicznego	JE, Departamenty RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT, GBE, Wykonawca badania		Prezentacja/konsultacja wstępnego raportu metodologicznego		Linia obrotów na prezentacji powiadzenia otrzymanej informacji w ramach konsultacji
1b.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu z wyników oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
1c.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu z wyników oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku db. ewaluacji		Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.

Zarządzanie Programem

2.	Zapewnienie KM RPO WP z zasobami ludzkimi w zakresie realizacji zadań badawczych	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji z wyłączeniem kosztów podróży i noclegów	W terminie określonym w umowie, nie później niż 20 dni roboczych od daty rozpoczęcia realizacji umowy, Wykonawca przedstawi Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji z wyłączeniem kosztów podróży i noclegów	Czynność wykonywana jest zgodnie z procedurą 13.1.1. Wykazanie kosztów KM RPO WP / pracowniczych wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji z wyłączeniem kosztów podróży i noclegów	Przebieganie do Wykonawcy informacji w protokole o spotkaniu z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Umowa z Wykonawcą, protokół z spotkania z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Umowa z Wykonawcą jest w aktach sprawy.
----	--	---	---	--	---	--	--

2.2.5 Wykazanie wyników ewaluacji

Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP oraz IP ZIT uczestniczą w procesie wykorzystania wyników badań ewaluacyjnych, również tych zidentyfikowanych w ramach ewaluacji przeprowadzonych przez instytucje zarządzające innymi programami operacyjnymi, KUE oraz KE.

Wyniki monitorowania wdrażania rekomendacji założeń przyjętej uchwałą Tabeli wdrażania rekomendacji mogą ulec zmianie (z wyłączeniem polia „Treść wniosku” i „Treść rekomendacji”), co następuje (z wyłączeniem):

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.2.5.1 Przyjmowanie i wdrażanie rekomendacji						
1.	Przebieganie, wytykanie i akcesja planu do realizacji RPO WP / IP WUP, w tym w ramach spotkań z Wykonawcą, a także w ramach spotkań z Wykonawcą, w których uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od daty rozpoczęcia realizacji umowy, Wykonawca przedstawi Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji z wyłączeniem kosztów podróży i noclegów	Powiadzenie wytykanie z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Załącznik nr 2.8. Umowa z Wykonawcą, protokół z spotkania z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Kopia planu znajduje się w aktach sprawy.
2.	Spotkanie konsultacyjne z Wykonawcą w celu wytykania i akcesji planu do realizacji RPO WP / IP WUP, w tym w ramach spotkań z Wykonawcą, a także w ramach spotkań z Wykonawcą, w których uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	J.E. Departamenty Regionalnego Centrum Etno- i Kulturowego WUP, IP ZIT, IP WUP, IP ZIT	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od dnia przedstąpienia planu spotkaniu lub wytykaniu planu spotkaniu	Lista obecności na spotkaniu/powiadzenie o spotkaniu i protokół z spotkania	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Lista obecności na spotkaniu/powiadzenie o spotkaniu i protokół z spotkania

Zarządzanie Programem

4.	Sprawozdanie o realizacji RPO WP / IP WUP, w tym w ramach spotkań z Wykonawcą, a także w ramach spotkań z Wykonawcą, w których uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Powiadzenie wytykanie z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Plan/umowa z Wykonawcą jest w aktach sprawy.
----	---	--	------------------------	--	--	---

Zarządzanie Programem

3.	Przebieganie do Wykonawcy informacji w protokole o spotkaniu z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Umowa z Wykonawcą, protokół z spotkania z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Umowa z Wykonawcą jest w aktach sprawy.
4.	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Powiadzenie wytykanie z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Kopia planu znajduje się w aktach sprawy.
5.	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Kopia planu znajduje się w aktach sprawy.
6.	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Kopia planu znajduje się w aktach sprawy.
7.	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Kopia planu znajduje się w aktach sprawy.
8.	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Kopia planu znajduje się w aktach sprawy.

Zarządzanie Programem

4.	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Plan/umowa z Wykonawcą jest w aktach sprawy.
5.	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Kopia planu znajduje się w aktach sprawy.

2.2.5.2 Monitorowanie wdrażania rekomendacji

1a	Przebieganie, wytykanie i akcesja planu do realizacji RPO WP / IP WUP, w tym w ramach spotkań z Wykonawcą, a także w ramach spotkań z Wykonawcą, w których uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Powiadzenie wytykanie z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Kopia planu znajduje się w aktach sprawy.
1b	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Powiadzenie wytykanie z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Kopia planu znajduje się w aktach sprawy.
2.	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Powiadzenie wytykanie z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Kopia planu znajduje się w aktach sprawy.
3a.	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Powiadzenie wytykanie z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Kopia planu znajduje się w aktach sprawy.
3b.	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Powiadzenie wytykanie z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Kopia planu znajduje się w aktach sprawy.

2.3 Procedury dotyczące interpretacji zapisów

W przypadku stwierdzenia niejasności powodujących rozbieżne interpretacje zapisów RPO WP lub SZOOP, DRP na wniosek Dyrektora DWPD/PIP/WUP/IZIT przedstawia stanowisko odnośnie zapisów, co do których wystąpiły wątpliwości interpretacyjne. DRP sporządza również opinię w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.3.1 Uzależnienie interpretacji zapisów RPO WP 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020						
1.	Przebieganie do Wykonawcy informacji w protokole o spotkaniu z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Powiadzenie wytykanie z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Kopia planu znajduje się w aktach sprawy.
2.	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Powiadzenie wytykanie z Wykonawcą, a także protokół z spotkania z Wykonawcą, w którym uwzględniono uwagi i uwagi Wykonawcy	Wykazanie bieżących wydatków z budżetu państwa na etnowidzów ds. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Kopia planu znajduje się w aktach sprawy.

Zarządzenie Programem

Opis/tytuł	Okres wyliczenia czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zakres	Uwagi
3a. Przygotowanie wyliczenia i sporządzenie opinii w zakresie wydatków z tytułu wydatków w ramach budżetów województwa i województwa łódzkiego w tym wydatków z tytułu wydatków w ramach budżetów województwa i województwa łódzkiego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	W terminie 3 dni roboczych po podpisaniu umowy przez ZWP	Powiadzenie wyznacza Kancelarię Ogólną	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Procedura jest zgodna z schematem wydatków nr 1
3b. Wykazanie pracownika DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	W terminie 3 dni roboczych po podpisaniu umowy przez ZWP	Powiadzenie wyznacza Kancelarię Ogólną	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Procedura jest zgodna z schematem wydatków nr 1
3c. Wykazanie pracownika DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	W terminie 3 dni roboczych po podpisaniu umowy przez ZWP	Powiadzenie wyznacza Kancelarię Ogólną	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Procedura jest zgodna z schematem wydatków nr 1
3d. Wykazanie pracownika DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	W terminie 3 dni roboczych po podpisaniu umowy przez ZWP	Powiadzenie wyznacza Kancelarię Ogólną	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Procedura jest zgodna z schematem wydatków nr 1
4a. Wykazanie pracownika DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	W terminie 3 dni roboczych po podpisaniu umowy przez ZWP	Powiadzenie wyznacza Kancelarię Ogólną	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Procedura jest zgodna z schematem wydatków nr 1

2.4. Odstąpienie od przepisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 | przegląd procedur

Możliwe jest odstąpienie od procedur określonych w IWiZ RPO WP. Odstąpienie od procedur zawartych w IWiZ RPO WP powinno wyjątkowo spowodowanie – w sytuacjach wyjątkowych. Każdy przypadek odstąpienia od procedury musi zostać odpowiednio udokumentowany.

Poszczególne Departamenty zobowiązane są do bieżącej analizy przepisów oraz w konsekwencji proponowania ewentualnych modyfikacji Instrukcji Wykonawczej zgodnie z procedurą 2.1.4.2 Zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP.

Opis/tytuł	Okres wyliczenia czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zakres	Uwagi
2.4.1. Odstąpienie od przepisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 przegląd procedur	Wykazany pracownik Departamentu, w którym nastąpiło odstąpienie od procedury IWiZ RPO WP	W terminie 3 dni roboczych po podpisaniu umowy przez ZWP	Powiadzenie wyznacza Kancelarię Ogólną	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Procedura jest zgodna z schematem wydatków nr 1
2.4.2. Odstąpienie od przepisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 przegląd procedur	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	W terminie 3 dni roboczych po podpisaniu umowy przez ZWP	Powiadzenie wyznacza Kancelarię Ogólną	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Procedura jest zgodna z schematem wydatków nr 1
2.4.3. Odstąpienie od przepisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 przegląd procedur	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	W terminie 3 dni roboczych po podpisaniu umowy przez ZWP	Powiadzenie wyznacza Kancelarię Ogólną	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Procedura jest zgodna z schematem wydatków nr 1
2.4.4. Odstąpienie od przepisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 przegląd procedur	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	W terminie 3 dni roboczych po podpisaniu umowy przez ZWP	Powiadzenie wyznacza Kancelarię Ogólną	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Procedura jest zgodna z schematem wydatków nr 1

Zarządzenie Programem

Opis/tytuł	Okres wyliczenia czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zakres	Uwagi
4b. Wykazanie pracownika DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	W terminie 3 dni roboczych po podpisaniu umowy przez ZWP	Powiadzenie wyznacza Kancelarię Ogólną	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Procedura jest zgodna z schematem wydatków nr 1
4c. Wykazanie pracownika DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	W terminie 3 dni roboczych po podpisaniu umowy przez ZWP	Powiadzenie wyznacza Kancelarię Ogólną	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Procedura jest zgodna z schematem wydatków nr 1
4d. Wykazanie pracownika DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	W terminie 3 dni roboczych po podpisaniu umowy przez ZWP	Powiadzenie wyznacza Kancelarię Ogólną	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. Rozwoju Regionalnego	Procedura jest zgodna z schematem wydatków nr 1

Zarządzenie Programem

2.6. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

Zasady tworzenia, ewidencjonowania, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów regulują:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 563, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów aktów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 87);
- Ustawa o rachunkowości;
- Ustawa o finansach publicznych;
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj., Dz. U. z 2019 r., poz. 1428);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolniczo-rybno-wędkarskiego oraz Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolniczo-rybno-wędkarskiego oraz Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolniczo-rybno-wędkarskiego oraz Europejskiego Funduszu Regionalnego.

I. Informacje ogólne

IZ RPO WP, IC RPO WP, IP RPO WP oraz beneficjenci zobowiązani są do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WP 2014-2020 zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.

Zgodnie z ust. 3-8 ww. artykułu:

- Dokumenty przechowywane w formie oryginalnej lub w formie elektronicznej, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty, mające wyłączenie w wersji elektronicznej. Jeśli dokumenty te nie są przechowywane w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można je na nich oprzeć do celów audytu.
- Dokumenty przechowywane w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przechowywania przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.

Zarządzenie Programem

II. **Opowiadzki Instytucji Zarządzających w ramach RPO WP (IZ, IG, IP) w zakresie archiwizacji IC RPO WP, IZ RPO WP oraz IP RPO WP – stosownie do wykonanych zadań – przechowywać pełną dokumentację dotyczącą w szczególności:**

- 1) zarządzenia, systemów, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania Instytucji;
- 2) uchwał Zarządczyn organów IZ RPO WP/ IP RPO WP;
- 3) kryteriów oceny i wyboru projektów;
- 4) zawierania umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami do umów;
- 5) list dofinansowanych projektów oraz wykazów zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 6) realizacji projektów oraz ich modyfikacji;
- 7) odpowiedzi i prośbami wnioskodawców i beneficjentów;
- 8) KW RPO WP;
- 9) sprawozdawczości i monitoringu;
- 10) ewaluacji i oceny RPO WP 2014-2020;
- 11) przepływów środków finansowych w ramach RPO WP 2014-2020;
- 12) wniosków o płatność, dyspozycji dokonania przelewów i płatności;
- 13) dokonywania płatności w ramach RPO WP 2014-2020;
- 14) deklaracje wydatków od IP do IZ oraz IZ od IC;
- 15) zasad rachunkowości i księgowości;
- 16) kontroli systemowych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości;
- 17) wykrzywionych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości;
- 18) środków odzyskanych i nieodzyskanych;
- 19) zamówień publicznych;
- 20) audytu wewnętrznego;
- 21) pomocy technicznej;
- 22) informacji i promocji;
- 23) pomocy publicznej;
- 24) całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami i organami i podmiotami i organami w zakresie RPO WP 2014-2020 przez okres 3 lat od daty zamknięcia programu. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przechowywane są przez 10 lat od momentu udzielenia pomocy.

Ww. dokumenty są przechowywane, zabezpieczane, ewidencjonowane oraz archiwizowane:

- 1) zgodnie z Instrukcją archiwizacji i uprzywilejowania załącznik nr 8 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Zarządzenie Programem

Przechowywanie akt spraw ostatecznie zatwierdzonych do archiwum zakładowego UMWP odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Przez uprzywilejowanie akt rozumie się:

- takie ułożenie akt wewnątrz tezek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, począwszy od najmniejszej sprawy (od nr 1) z dołączenia na wierzchu spisu pisma ułoża się chronologicznie, począwszy od pisma rozpoczynającego sprawę;
- wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- ułożenie tezek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- odłożenie do teki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- opisanie tezek na ich zewnętrznej stronie,
- w odniesieniu do akt kategorii A - przeszeruwanie całości akt, ponumerowanie stron obławkami zwykłymi i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładek; liczby stron zawartych w teście.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zakładnik	Uwagi
2.5.1 Procedura archiwizowania dokumentów w UMWP						
1.	Przygotowanie dokumentacji spraw ostatecznie zatwierdzonych kwalifikujących się do archiwizacji obowiązkowej w UMWP i weryfikacja jej poprawności.	Pracownik wyznaczony do wyodrębnienia Oddziału Księgowo-Obrotowy Dyrektor/2-os. Dywizja Departamentu	Wg terminu ustalonego w Wykazie Spisów zdawczo-odbiorczych DOR	Spis zdawczo-odbiorczy	Zal. nr 2:10 Wzr spisu - odbiorczy	W przypadku wykazów akt, które nie są objęte spisem zdawczo-odbiorczym, w tym przypadku spis zdawczo-odbiorczy sporządza się zgodnie ze schematami określonymi w Załączniku nr 1 do Instrukcji archiwizacji i uprzywilejowania akt. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w odstępach egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden egzemplarz jest przekazywany do archiwizacji, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz przekazuje się do archiwum zakładowego, jeden egzemplarz - do archiwum UMWP, jeden egzemplarz - do archiwum UMWP.
2.	Przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego UMWP.	Pracownik Oddziału		Spis zdawczo-odbiorczy archiwum zakładowego UMWP		W przypadku odmowy przyjęcia akt do archiwum zakładowego - powód do pkt. 1.
3.	Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	Pracownik archiwum zakładowego	Na bieżąco	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zrealizowane spisy zdawczo-odbiorcze) Akta spraw opatrzone sygnaturą archiwalną		

Zarządzenie Programem

2) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742) w przypadku dokumentów zawierających informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową.

Dokumenty podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Wszystkie dokumenty w ramach RPO WP 2014-2020 muszą być dostępne na wniosek Instytucji uprawnionych do kontroli, audytu i ewaluacji Programu.

Dokumentacja księgowo-przechoywiana jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1984 r. o rachunkowości. Na podstawie art. 74 ww. ustawy, podlegają trwałemu przechowywaniu zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe. Pozostałe dokumenty są przechowywane nie krócej, niż przez okres 5 lat.

Zgodnie z art. 71 ustawy o rachunkowości, IZ RPO WP przechowują księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, w sposób należyty chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Procedura archiwizowania dokumentów w UMWP

Akta spraw gromadzi się oraz przechowuje w oddziałach i w archiwum zakładowym UMWP. W oddziałach przechowywane są akta spraw zatwierdzonych w ciągu roku kalendarzowego - przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego. Dokumenty przechowywane są w tezkach i podtezkach prowadzonych dla obsługi RPO WP, które otrzymują znak akt i hasło właściwe dla danej sprawy, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

LSI RPO WP 2014-2020 umożliwia m.in. prowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie wyłączenie w wersji elektronicznej (w tym przesyłanie całości dokumentacji aplikacyjnej on-line), prowadzenie korespondencji pomiędzy IOK a podmiotem, który złoży wniosek o dofinansowanie projektu - o ile przewiduje to Regulamin naboru wniosków. Biorąc pod uwagę, że materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, są m.in. wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, dokumenty elektroniczne, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ze względu na funkcjonalność LSI RPO WP 2014-2020 dane w nim przetwarzane będą archiwizowane zarówno w:

1. wersji elektronicznej (LSI RPO WP 2014-2020) oraz papierowej (wniosek o dofinansowanie oraz pozostała dokumentacja w sprawie) - w przypadku ogłoszenia naboru wniosków, który nie umożliwił składania wniosków oraz komunikacji on-line;
2. wyłącznie w wersji elektronicznej, z uwagi na wykorzystanie przedmiotowych funkcjonalności;
3. wersji elektronicznej (LSI RPO WP 2014-2020) oraz papierowej - w przypadku ogłoszenia naboru wniosków, który umożliwił składanie wniosków oraz komunikację on-line, lecz wystąpiły przesłanki, gdzie do IOK wpłynęła wersja papierowa, np. w zakresie interpretacji kryteriów oceny projektów.

W celu przechowywania akt spraw ostatecznie zatwierdzonych UMWP prowadzi archiwum zakładowe.

Akta spraw ostatecznie zatwierdzonych przekazuje się kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego po upływie 2 lat kalendarzowych.

Zarządzenie Programem

	Przechowywanie akt w archiwum zakładowym	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego
4.	Przechowywanie akt w archiwum zakładowym	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego
5.	Przekazanie materiałów archiwalnych do w/w archiwum	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego
6.a	Wyodrębnienie, opisy i kwalifikowanie dokumentacji (niearchiwalnej)	Komisja powołana przez Dyrektora UMWP Wydziałowa Podrozdziałowa	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego
6.b	Stratowanie zbędnych aktów dokumentacji (niearchiwalnej) ze spisu dokumentacji	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego

Procedura udostępnienia i wyodrębnienia dokumentacji

Akta spraw ostatecznie zatwierdzonych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne na stanowiskach precy, mogą tam pozostać jedynie na zasadzie wyjątku z archiwum zakładowego, po ujęciu ich w spisach zdawczo-odbiorczych.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniana na miejscu upoważnionym pracownikom UMWP, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi. W szczególności uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na ściśle określony termin.

Nie wolno wypożyczać poza lokal archiwum zakładowego:

Zarządzenie Programem

- 1) akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała,
- 2) akt uszkodzonych,
- 3) śródków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

Wypożyczenie dokumentacji dla celów służbowych poza jednostką organizacyjną może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Marszałka Województwa Podkarpackiego.

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum dla prasy, radia i telewizji, instytucji naukowo-badawczych i innych, wymaga zgody Marszałka Województwa Podkarpackiego lub osoby przez niego upoważnionej i odbywa się stosownie do przepisów:

- 1) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., 1914).

Wypożyczenie dokumentacji z archiwum dokonuje wyłącznie pracownik archiwum zakładowego. Wypożyczenie dokumentacji z archiwum odbywa się nie podstawie karty udostępnienia, która podpisuje osoba korzystająca z tej dokumentacji i Dyrektora Departamentu. Powołanie zwrótu akt na kartę udostępnienia dokonuje pracownik archiwum zakładowego w obecności osoby oddającej akta. W miejsce wypożyczonych akt wkłada się zakładkę do akt.

Wypożyczenie pojedynczych plim z tezek jest niedozwolone.

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń wypożyczonej dokumentacji pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podlega: wypożyczycielowi dokumentu, jego bezpośredni przełożony i kierownik archiwum zakładowego. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach z których jeden wkłada się miejsce brakujących akt, drugi przechowywa się w specjalnie na ten cel założonej tece, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i stosowania odpowiednich sankcji w stosunku do winnego.

Poszukiwanie akt w magazynach archiwalnych przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum zakładowego.

Dokumenty stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są udostępniane zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

Lp.	Opisność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
	2.5.2 Procedura udostępnienia i wypożyczenia dokumentacji					
Udostępnianie bieżącej dokumentacji będącej w posiadaniu DRP, BC, DWP, DRI, DSE, OR, AK						

Zarządzenie Programem

1.	Udostępnianie bieżącej dokumentacji, kontroli, osmy i prowadzących	Pracownicy na polecenie Dyrektora Departamentu	W czasie umożliwianym z zachowaniem terminu wnoszenia wniosku o udostępnienie dokumentacji	Kierownik / osoba wnosząca dokumentację lub dokumentację udostępnioną do wglądu.
Udostępnianie/wypożyczenie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym				
1.a	Udostępnianie dokumentacji na miejscu, w tym UMWP dla osób służbowych	Pracownik archiwum za zgodą kierownika służby archiwalnej, kierownika dokumentacji	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt poświadczona przez osobę kierującą z dokumentacji organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja Wpis w rejestrze udostępnionej / wypożyczonej dokumentacji
1.b	Wypożyczenie dokumentacji poza miejscem, w tym UMWP dla osób służbowych	Pracownik archiwum za zgodą Dyrektora DOR	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt poświadczona przez kierownika z dokumentacji, kierownika komisji organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja oraz Dyrektora DOR Wpis w rejestrze udostępnionej / wypożyczonej dokumentacji
1.c	Wypożyczenie dokumentacji poza miejscem, w tym UMWP dla osób służbowych	Pracownik archiwum za zgodą Marszałka Województwa Podkarpackiego	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt poświadczona przez kierownika z dokumentacji, kierownika komisji organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego Wpis w rejestrze udostępnionej / wypożyczonej dokumentacji
1.d	Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych i naukowo-badawczych	Pracownik archiwum za zgodą Marszałka Województwa Podkarpackiego lub osoby przez niego upoważnionej	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt poświadczona przez kierownika z dokumentacji, kierownika komisji organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego

Zarządzenie Programem

Lp.	Zwrot udostępnionych / wypożyczonych akt	Korzystający z akt / wypożyczający akta	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Powierzenie zwrótu akt na kartę udostępnienia
2.				

III. **Obowiązki beneficjentów w zakresie archiwizacji**

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w umowach zawieranych pomiędzy IZ RPO WP i P WUP a beneficjentami. Beneficjenci zobowiązani są do przechowywania i udostępniania instytucjom uprawnionym do kontroli projektu wszystkich dokumentów potwierdzających dofinansowanie wydatku wplacanego w ramach RPO WP przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zawiązania wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonych operacji.

- Wyjątek stanowią dokumenty w ramach projektów, w których udzielenie jest pomoc publiczna w przypadku:
- 1) pomocy publicznej udzielanej na podstawie wyłączeń blokowych – dokumenty są przechowywane przez okres 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej w ramach projektu, zgodnie z art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) nr 681/2014,
 - 2) indywidualnej pomocy do minimum – dokumenty są przechowywane przez okres 10 lat od daty przyznania pomocy w ramach Projektu, zgodnie z art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013,
 - 3) pomocy indywidualnej – dokumenty są przechowywane przez okres 10 lat od daty przyznania pomocy z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.
- Powinno być informacja o terminach i sposobie informuje beneficjentów o okresie przechowywania dokumentów, o którym mowa w art. 140 rozporządzenia ogólnego.
- Beneficjenci przechowują dokumentację związaną z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, a także jest zobowiązany do poinformowania IZ o miejscu jej archiwizacji.

III Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.1 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie i jego zmiany

Table with 6 columns: Lp., Czynnosc, Osoba wykonujaca czynnosc, Termin wykonania, Mechanizm kontroli, Zaktencznosc, Uwagi. Section 3.1.1: Przyjdzinowanie harmonogramu naborow wnioskow o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Table with 2 columns: Czynnosc, Uwagi. Section 3.2: Tworzenie wykazu kandydatow na ekspertow RPO WP 2014-2020.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Table with 6 columns: Lp., Czynnosc, Osoba wykonujaca czynnosc, Termin wykonania, Mechanizm kontroli, Zaktencznosc, Uwagi. Section 3.1.2: Zmiany harmonogramu naborow wnioskow o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Table with 6 columns: Lp., Czynnosc, Osoba wykonujaca czynnosc, Termin wykonania, Mechanizm kontroli, Zaktencznosc, Uwagi. Section 3.2: Tworzenie wykazu kandydatow na ekspertow RPO WP 2014-2020.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Opis zadania	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.	Sporządzenie protokołu z wyjazdu komisji weryfikującej wniosków o wgląd do Wykazu	Bellewicz Komisja weryfikująca wnioskodawców na etapach konkursu	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od zakończenia wyjazdu komisji weryfikującej wnioskodawców	Podpisanie przez członków komisji weryfikującej	Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi nr 1.	
11.	Przebieganie do zatwierdzenia wniosku w sprawie uwzględnienia w Wykazie wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Wydział Zarządzania Wykazem Wydział Zarządzania Wykazem Wydział Zarządzania Wykazem	W terminie umówionym	Uchwała ZMP w sprawie uwzględnienia wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi nr 3.	
12.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 Wykazu wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Wydział Zarządzania Wykazem Wydział Zarządzania Wykazem	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Wydział Zarządzania Wykazem Wydział Zarządzania Wykazem	Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi nr 4.	
13.	Sporządzenie protokołu z wyjazdu komisji weryfikującej wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Bellewicz Komisja weryfikująca wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Nie dłużej niż 8 dni roboczych od dnia zakończenia wyjazdu komisji weryfikującej wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Podpisanie protokołu przez członków komisji weryfikującej	Sporządzenie protokołu zgodnie ze schematami czynności powołanymi nr 1.	

3.3 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej I-VI RPO WP 2014-2020

3.3.1 Ogłoszenie o naborze

Lp.	Opis czynności	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przebieganie do zatwierdzenia wniosku w sprawie uwzględnienia w Wykazie wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Wydział Zarządzania Wykazem Wydział Zarządzania Wykazem	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Uchwała ZMP w sprawie uwzględnienia wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Załącznik do WJ jest wstr. Regulaminu konkursu, zgodnie z wymogami art. 41 ust. 2 ustawy o finansowaniu i wdrażaniu RPO	

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Opis czynności	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków						
3.3.2.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków						
A. Wnioski złożone w terminie zawartym w ogłoszeniu o konkursie osobście lub przez pośrednika w Punkcie Przyjmowania Wniosków						
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie i nadanie numeru DWP / DNP	Pracownik Punktu Przyjmowania Wniosków / Dyrektor DWP / DNP	W trakcie naboru	Podpisanie wniosku przez wnioskodawcę / Wydział Zarządzania Wykazem	Za nr 3.4 Wstr. Regulaminu konkursu	
2.	Sporządzenie Rejestru wniosków	Pracownik PPM w DWP / DNP	Niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Rejestr wniosków podpisany przez Dyrektora DWP / DNP		
3.	Delegacja wniosków	Dyrektor DWP / DNP	Niezwłocznie	Zadekretowany wniosek do Wydziału Zarządzania Wykazem		
4.	Nadanie sygnatury sprawy	Pracownik DWP / DNP	Niezwłocznie	Wniosek z nadanym numerem sprawy		
B. Wnioski przesłane pocztą / przesyłką kurierską w terminie zawartym w ogłoszeniu o konkursie - procedura wykorzystywana ogólnie						
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie i przekazanie do Wydziału Zarządzania Wykazem	Kancelaria ogólna UMWP	W dniu wpływu wniosku	Wniosek o dofinansowanie		

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Opis czynności	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.	Przebieganie do zatwierdzenia wniosku w sprawie uwzględnienia w Wykazie wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Wydział Zarządzania Wykazem Wydział Zarządzania Wykazem	Niezwłocznie	Uchwała ZMP w sprawie uwzględnienia wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020		
3.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 Wykazu wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Wydział Zarządzania Wykazem Wydział Zarządzania Wykazem	Niezwłocznie	Uchwała ZMP w sprawie uwzględnienia wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020		
4.	Sporządzenie protokołu z wyjazdu komisji weryfikującej wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Bellewicz Komisja weryfikująca wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Nie dłużej niż 8 dni roboczych od dnia zakończenia wyjazdu komisji weryfikującej wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Podpisanie protokołu przez członków komisji weryfikującej		
5.	Przebieganie do zatwierdzenia wniosku w sprawie uwzględnienia w Wykazie wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Wydział Zarządzania Wykazem Wydział Zarządzania Wykazem	Niezwłocznie	Uchwała ZMP w sprawie uwzględnienia wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020		

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Opis czynności	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.	Przebieganie do zatwierdzenia wniosku w sprawie uwzględnienia w Wykazie wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Wydział Zarządzania Wykazem Wydział Zarządzania Wykazem	Niezwłocznie	Uchwała ZMP w sprawie uwzględnienia wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020		
3.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 Wykazu wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Wydział Zarządzania Wykazem Wydział Zarządzania Wykazem	Niezwłocznie	Uchwała ZMP w sprawie uwzględnienia wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020		
4.	Sporządzenie protokołu z wyjazdu komisji weryfikującej wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Bellewicz Komisja weryfikująca wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Nie dłużej niż 8 dni roboczych od dnia zakończenia wyjazdu komisji weryfikującej wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Podpisanie protokołu przez członków komisji weryfikującej		
5.	Przebieganie do zatwierdzenia wniosku w sprawie uwzględnienia w Wykazie wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Wydział Zarządzania Wykazem Wydział Zarządzania Wykazem	Niezwłocznie	Uchwała ZMP w sprawie uwzględnienia wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020		
6.	Przebieganie do zatwierdzenia wniosku w sprawie uwzględnienia w Wykazie wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020	Wydział Zarządzania Wykazem Wydział Zarządzania Wykazem	Niezwłocznie	Uchwała ZMP w sprawie uwzględnienia wnioskodawców na etapach konkursu RPO WP 2014-2020		

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

<p>Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie pod względem wystąpienia ewentualnych brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek</p>	<p>Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów Kierownik oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów DPI / DWP fakultatywnie Dyrektor RD/DWP Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p>	<p>W terminie umożliwiającym przeprowadzenie oceny formalnej do 30 dni od dnia złożenia wniosków, następująco po zakończeniu robót wnioskodawcy Wzrost lub sprowadzający wniosek do finansowania</p> <p>Wzrost lub sprowadzający wniosek do finansowania</p> <p>Wzrost lub sprowadzający wniosek do finansowania</p> <p>Wzrost lub sprowadzający wniosek do finansowania</p>	<p>Załącznik nr 3.9 Wzrost lub sprowadzający wniosek do finansowania</p>
<p>Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek</p>	<p>Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów</p>	<p>Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek</p>	<p>Załącznik nr 3.9 Wzrost lub sprowadzający wniosek do finansowania</p>

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

<p>Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek</p>	<p>Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów</p>	<p>Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek</p>	<p>Załącznik nr 3.9 Wzrost lub sprowadzający wniosek do finansowania</p>
<p>Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek</p>	<p>Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów</p>	<p>Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek</p>	<p>Załącznik nr 3.9 Wzrost lub sprowadzający wniosek do finansowania</p>

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

<p>Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek</p>	<p>Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów</p>	<p>Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek</p>	<p>Załącznik nr 3.9 Wzrost lub sprowadzający wniosek do finansowania</p>
<p>Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek</p>	<p>Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów</p>	<p>Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek</p>	<p>Załącznik nr 3.9 Wzrost lub sprowadzający wniosek do finansowania</p>

3.3.4 Ocena projektów

Lp.	Opis wyjątkowej sytuacji	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.4.1	Powołanie Komisji Oceny Projektów				
1.	Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek	Załącznik nr 3.9 Wzrost lub sprowadzający wniosek do finansowania	Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek
2.	Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek	Załącznik nr 3.18 Regulamin pracy KOP	Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

<p>Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek</p>	<p>Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów</p>	<p>Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek</p>	<p>Załącznik nr 3.9 Wzrost lub sprowadzający wniosek do finansowania</p>
<p>Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek</p>	<p>Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów</p>	<p>Przebieg planu z uwzględnieniem wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia brzdów w zakresie warunków formalnych lub omyłek</p>	<p>Załącznik nr 3.9 Wzrost lub sprowadzający wniosek do finansowania</p>

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.4.2 Procedura wystawienia rachunków przez ekspertów						
1.	Wystawienie rachunków przez ekspertów	Ekspert	Zgodnie z umową	Rachunek za wykonanie pracy w KOP, KOP, podpiasna przez eksperta	-	Po skierowaniu oceny meritumowej (pracy ocenianych) Zespołów oceniałych KOP w zakresie oceny meritumowej.
2.	Przekazanie rachunków do DPI / DWP	Przewodniczący DPI na stanowisku kierownika projektu wsparcia	Niezawzięcie	Przekazanie rachunków z wykonaniem przez KOP	-	-
3.	Przekazanie opiniatorów rachunków do OR (Oddziału projektów pomocy technicznej)	Przewodniczący DPI na stanowisku kierownika projektu wsparcia	Niezawzięcie	Kategorie rachunków z potwierdzeniem odbioru przez przewodniczącego OR	-	-
4.	Przygotowanie, wyfillacja i akceptacja projektów planu przekazywanych rachunków do DPI	Przewodniczący OR na stanowisku kierownika projektu wsparcia	Niezawzięcie	Podpisanie planu przekazywanych rachunków do DPI	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności opisanym w załączniku nr 1.
5.	Przekazanie planu z rachunkami do DPI	Przewodniczący OR na stanowisku kierownika projektu wsparcia	Niezawzięcie	Podpisanie planu przekazywanych rachunków do DPI	-	-

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.4.3 Procedura oceny pracy eksperta						
1.	Wyfillanie karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP	Każdorazowo realizacja rozstrzygnięć umowy	Karta oceny pracy eksperta podpiasna przez Przewodniczącego KOP	Za. Nr 3.7 Karty oceny pracy eksperta	Wskazanie Karty oceny pracy eksperta ocenianego projektu w ramach RPO Wp 2014-2020 stanowi załącznik do umowy. Przewodniczący KOP dokonuje oceny pracy eksperta na podstawie zrealizowanych przez niego zadań w ramach RPO Wp 2014-2020 oraz Karty oceny pracy eksperta zgodnie z Regulaminem projektu KOP.
2.	Przygotowanie, wyfillacja, przekazanie i odbiór przez Przewodniczącego KOP karty oceny pracy eksperta do DRP	Ekspert KOP lub inny pracownik DPI / DWP na stanowisku kierownika projektu wsparcia	Niezawzięcie	Podpisanie planu przekazywanych rachunków z kartą oceny pracy eksperta z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DRP	-	Procedura odbywa się zgodnie ze schematem czynności opisanym w załączniku nr 1. Długi egzemplarz Karty oceny pracy eksperta przechowywany jest w aktach sprawy.
3.3.4.4 Procedura oceny formalnej						
A. Projekty spełniające kryteria formalne – pozytywna ocena formalna						
1.	Podpisanie Deklaracji poufności	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Charakterysty	Przed przystąpieniem do oceny lub w pierwszym możliwym dniu na wykonanie czynności	Podpisanie Deklaracji poufności	Za. nr 3.8 Deklaracja poufności Za. nr 3.9 Deklaracja poufności (obszarowy)	Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP, członkowie KOP oraz pracownicy KOP, którzy mają dostęp do danych osobowych i informacji zawartych w wnioskach o dofinansowanie.
2.	Podpisanie Deklaracji poufności	Przewodniczący KOP Członkowie KOP	W pierwszym dniu oceny lub w pierwszym możliwym dniu na wykonanie czynności	Podpisanie Deklaracji poufności	Za. nr 3.10, 3.11 Wzrosty sprawozdań projektów formalnej oceny Za. nr 3.12 Deklaracja poufności o bezpieczeństwie projektu	Przewodniczący KOP podpisuje deklarację o bezpieczeństwie formularza, zgodnie z załącznikiem do Regulaminu pracy formularza, zgodnie z załącznikiem do Regulaminu pracy formularza. Członkowie KOP podpisują deklarację o bezpieczeństwie, która stanowi część Liły sprawozdającej oceny formalnej projektu.
B. Skierowanie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wykorzystywania						

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.	Opinia spójności z innymi projektami	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP	Do 100 dni kalendarzowych od dnia następnego po nabór o skierowanie projektu	Podpisanie Liły sprawozdającej oceny formalnej	Za. nr 3.10, 3.11 Wzrosty sprawozdań projektów formalnej oceny	Opinia spójności z innymi projektami jest częścią Liły sprawozdającej oceny formalnej. Wzrosty sprawozdań projektów formalnej oceny są częścią Liły sprawozdającej oceny formalnej. Wzrosty sprawozdań projektów formalnej oceny są częścią Liły sprawozdającej oceny formalnej. Wzrosty sprawozdań projektów formalnej oceny są częścią Liły sprawozdającej oceny formalnej.
4.	Przebieganie projektu w trybie wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy	Kierownik DPI / DWP na stanowisku kierownika projektu wsparcia	Zgodnie z umową	Przebieganie projektu w trybie wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy	-	Przebieganie projektu w trybie wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy odbywa się zgodnie ze schematem czynności opisanym w załączniku nr 1.
5.	Przebieganie projektu w trybie wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy	Kierownik DPI / DWP na stanowisku kierownika projektu wsparcia	Zgodnie z umową	Przebieganie projektu w trybie wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy	-	Przebieganie projektu w trybie wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy odbywa się zgodnie ze schematem czynności opisanym w załączniku nr 1.
6.	Wyfillanie i przekazanie Protokołu z pracy KOP – ocena formalna	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP	Zgodnie z umową	Wyfillanie i przekazanie Protokołu z pracy KOP – ocena formalna	-	Wyfillanie i przekazanie Protokołu z pracy KOP – ocena formalna odbywa się zgodnie ze schematem czynności opisanym w załączniku nr 1.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.	Przebieganie projektu w trybie wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP	Do 100 dni kalendarzowych od dnia następnego po nabór o skierowanie projektu	Przebieganie projektu w trybie wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy	-	Przebieganie projektu w trybie wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy odbywa się zgodnie ze schematem czynności opisanym w załączniku nr 1.
8.	Wyfillanie i przekazanie Protokołu z pracy KOP – ocena formalna	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP	Zgodnie z umową	Wyfillanie i przekazanie Protokołu z pracy KOP – ocena formalna	-	Wyfillanie i przekazanie Protokołu z pracy KOP – ocena formalna odbywa się zgodnie ze schematem czynności opisanym w załączniku nr 1.
9.	Wyfillanie i przekazanie Protokołu z pracy KOP – ocena formalna	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP	Zgodnie z umową	Wyfillanie i przekazanie Protokołu z pracy KOP – ocena formalna	-	Wyfillanie i przekazanie Protokołu z pracy KOP – ocena formalna odbywa się zgodnie ze schematem czynności opisanym w załączniku nr 1.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Cyfra	Opis wykupejca	Mechanizm sntobly	Zawcsnik	Uwagi
<p>3.3.4.5 Procedura oceny merytorycznej</p> <p>A. Projekty spelniajace kryteria merytoryczne – pozytywna ocena merytoryczna</p> <p>Przewodniczący KOP wyznacza komisję do oceny w ramach merytorycznej do oceny. Zastosowanie mają dwie metody:</p> <p>1) Lotowanie: ocena merytoryczna KOP dokonuje się na podstawie oceny merytorycznej KOP dokonuje się przy wykorzystaniu tabeli – OS w programie Excel. Procedura lotowania w celu przygotowania swoich wniosków do oceny kryteriów merytorycznych przebiega następująco: a) Prad lotowaniem Służbna KOP przygotowuje listę projektów podlegających ocenie merytorycznej. Lotowanie może odbyć się poprzez wylosowanie wniosku lub losowanie w urnie. b) Sekretarz KOP w obecności Przewodniczącego KOP dokonuje losowania po dwóch etapach do oceny kryteriów merytorycznych przy wykorzystaniu Tabelek OS w programie Excel. c) Przewodniczący KOP dokonuje podziału projektów na dwie grupy: projektów o najwyższym wskaźniku i projektów o średnim wskaźniku. Przewodniczący KOP podpisuje Protokół przydzielenia projektów do oceny merytorycznej. 2) Dobór projektów przez Przewodniczącego KOP Przewodniczący KOP może odstąpić od lotowania. Dopuszczalne jest wybranie projektów, które będą miały większy wpływ na realizację strategii, niż projekt wylosowany w ramach danego konkursu. Wyjątkowo, w przypadku wylosowania projektu, który nie spełnia kryteriów, Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania i wybrać inny projekt wylosowany w ramach danego konkursu. Wyjątkowo, w przypadku wylosowania projektu, który nie spełnia kryteriów, Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania i wybrać inny projekt wylosowany w ramach danego konkursu.</p>					

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Cyfra	Opis wykupejca	Mechanizm sntobly	Zawcsnik	Uwagi
<p>C. Negatywna ocena formalna – procedura wykorzystywana opcjonalnie</p> <p>Plano informuje wnioskodawcę o negatywnej ocenie formalnej projektu z powodu niespełnienia kryteriów oceny formalnej wraz z uzasadnieniem negatywnego wyniku oceny.</p> <p>Do złożenia planu o negatywnym wyniku oceny formalnej wnioskodawca ma 14 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny formalnej (zgodnie z art. 86a ust. 4 ustawy wdrożeniowej) i do dnia 15.01.2020 r. (dzień ogłoszenia konkursu) w formie pisemnej, wraz z uzasadnieniem w sprawie do listy.</p> <p>Jeżeli komisja poprawy projektu nie wyraża zgody, wnioskodawca może przedłożyć poprawiony wniosek w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny formalnej. W tym celu wnioskodawca musi przedłożyć poprawiony wniosek wraz z uzasadnieniem w sprawie do listy.</p> <p>Wniosekodawca informowany jest również o możliwości wniesienia protestu. Pouczenie zawiera:</p> <p>1) termin do wniesienia protestu; 2) tryb wniesienia protestu; 3) warunki formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Plano wyraża jest za wyjątkiem podjętym odwołaniem od wyniku oceny formalnej.</p>					

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Cyfra	Opis wykupejca	Mechanizm sntobly	Zawcsnik	Uwagi
<p>B. Skierowanie projektu do wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej – procedura wykorzystywana opcjonalnie</p> <p>1. Wyższe o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawę projektu</p> <p>2. Przyjście planu w zakresie</p> <p>3. Detalicznej korektury</p> <p>4. Sporządzenia, wysłania i wnie sntobly wniosku do oceny merytorycznej</p>					

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Cyfra	Opis wykupejca	Mechanizm sntobly	Zawcsnik	Uwagi
<p>2. Przekazanie Członkowi KOP planu do oceny merytorycznej</p> <p>3. Podjęcie listy beneficjentów</p> <p>4. Podjęcie listy beneficjentów</p> <p>5. Ocena merytoryczna projektów</p> <p>6. Sporządzenie i złożenie wniosku o dofinansowanie</p> <p>7. Zakończenie i przekazanie wniosku do oceny merytorycznej</p> <p>8. Sporządzenie Protokołu z pracy KOP wraz z listą ocenionych projektów</p>					

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

5.	Zakazanie planu przewidzianego wraz z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	Wniosekodawca	Plano przewidziane wraz z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	Projekt w terminie określonym w wywołaniu konkursu, w zakresie do zakresu wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawy. W przypadku niezakończenia wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawy w tym terminie projekt jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.
6.	Przyjęcie planu wraz z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	Bliskość wizerunkowa DPI/DWP	Zaakceptowanie planu wnioskodawcy z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	
7.	Delimitacja korespondencji	Dyrektor DPI / DWP	Zaakceptowane planu wnioskodawcy z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	
8.	Pełnomocna ocena merytoryczna planu projektu, uwzględniająca ocenę projektu zgodnie z pkt. 6 procedury 3.3.4.9. Jeżeli projekt uzyskuje ocenę pozytywną, to procedura 3.3.4.8.C.	Kierownik DPI / DWP	Karta oceny merytorycznej planu wnioskodawcy z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	Ważność oceny merytorycznej/uzupełnienia projektu nie jest większa niż 6 miesięcy od dnia jej wystawienia. W przypadku zmiany danych w formularzu wniosku wnioskodawca musi przedłożyć nowy wniosek wraz z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.	Aktualizacja danych w SL2014 i znana sytuacja w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów posiadający doświadczenie	Do 5 dni roboczych od zakończenia protokołu z pracy KOP	Wzrost liczby wniosków o dofinansowanie	Zakazanie i obskrępowanie informacji, udzielenie SL2014 WNIOSKO DOFINANSOWANIE.
----	--	--	---	---	---

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Opis	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.5.1 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów						
1.	Przebieg oceny wniosków, w tym: - ocena wniosków, - wybór projektów do dofinansowania	Bliskość wizerunkowa DPI/DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	W terminie określonym w wywołaniu konkursu, w zakresie do zakresu wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawy projektu	Uchwała ZWP w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i podjęcia decyzji o dofinansowaniu		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 54 pkt 1 ustawy z dnia 27 czerwca 2003 r. o świadczeniach publicznych usług za pomocą telekomunikacji elektronicznej (Dz.U. z 2003 nr 124, poz. 2073).
2.	Przebieg oceny wniosków, w tym: - ocena wniosków, - wybór projektów do dofinansowania	Bliskość wizerunkowa DPI/DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	W terminie określonym w wywołaniu konkursu, w zakresie do zakresu wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawy projektu	Uchwała ZWP w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i podjęcia decyzji o dofinansowaniu		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 54 pkt 1 ustawy z dnia 27 czerwca 2003 r. o świadczeniach publicznych usług za pomocą telekomunikacji elektronicznej (Dz.U. z 2003 nr 124, poz. 2073).

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.	Przebieg oceny wniosków, w tym: - ocena wniosków, - wybór projektów do dofinansowania	Bliskość wizerunkowa DPI/DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Nieważność od podjęcia uchwały przez ZWP	Plano podjęte przez Dyrektora DPI / DWP z-cy Dyrektora DPI / DWP	Plano podjęte przez Dyrektora DPI / DWP z-cy Dyrektora DPI / DWP	Plano dostawione zawiera próbę o przygotowanie i wdrożeniu projektu, które jest przedmiotem konkursu. Wniosekodawca zobowiązany jest do wdrożenia projektu w terminie określonym w wywołaniu konkursu. Wniosekodawca zobowiązany jest do wdrożenia projektu w terminie określonym w wywołaniu konkursu.
4.	Wyświetlenie wniosków w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Nieważność od podjęcia uchwały przez ZWP	Podjęcie planu z Kancelarii Ogólną	Podjęcie planu z Kancelarii Ogólną	Plano dostawione zawiera próbę o przygotowanie i wdrożeniu projektu, które jest przedmiotem konkursu. Wniosekodawca zobowiązany jest do wdrożenia projektu w terminie określonym w wywołaniu konkursu. Wniosekodawca zobowiązany jest do wdrożenia projektu w terminie określonym w wywołaniu konkursu.
5.	Wyświetlenie wniosków w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Nieważność od podjęcia uchwały przez ZWP	Podjęcie planu z Kancelarii Ogólną	Podjęcie planu z Kancelarii Ogólną	Plano dostawione zawiera próbę o przygotowanie i wdrożeniu projektu, które jest przedmiotem konkursu. Wniosekodawca zobowiązany jest do wdrożenia projektu w terminie określonym w wywołaniu konkursu. Wniosekodawca zobowiązany jest do wdrożenia projektu w terminie określonym w wywołaniu konkursu.
6.	Wyświetlenie wniosków w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Nieważność od podjęcia uchwały przez ZWP	Podjęcie planu z Kancelarii Ogólną	Podjęcie planu z Kancelarii Ogólną	Plano dostawione zawiera próbę o przygotowanie i wdrożeniu projektu, które jest przedmiotem konkursu. Wniosekodawca zobowiązany jest do wdrożenia projektu w terminie określonym w wywołaniu konkursu. Wniosekodawca zobowiązany jest do wdrożenia projektu w terminie określonym w wywołaniu konkursu.
7.	Wyświetlenie wniosków w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Nieważność od podjęcia uchwały przez ZWP	Podjęcie planu z Kancelarii Ogólną	Podjęcie planu z Kancelarii Ogólną	Plano dostawione zawiera próbę o przygotowanie i wdrożeniu projektu, które jest przedmiotem konkursu. Wniosekodawca zobowiązany jest do wdrożenia projektu w terminie określonym w wywołaniu konkursu. Wniosekodawca zobowiązany jest do wdrożenia projektu w terminie określonym w wywołaniu konkursu.

3.3a Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej I-VI RPO WP 2014-2020 - naboru realizowanego wyłącznie w formie elektronicznej

3.3a.1 Ogłoszenie o naborze

Table with 6 columns: Lp., Opis zadania, Osoba wykonująca czynności, Termin wykonania, Mechanizm kontroli, Zalicznik, Uwagi. It details the steps of the tender process from publication to award.

Table with 4 columns: Wprowadzenie informacji o konkursie do SI2014, Prace DPI/DWP na etapie naboru, Wydruk karty naboru, Zgodnie z obowiązującą Instrukcją użytkownika SI2014 NABORU.

3.3a.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków

Proces przyjmowania i rejestracji wniosków obsługiwany jest w sposób automatyczny przez LSI RPO WP 2014-2020. UPO zrealizuje automatycznie wygenerowanie przez system (zapewnione są wszystkie wymagane) w momencie złożenia dokumentu elektronicznego do IOK. Dopiero zlecenie wnioskodawcy daje możliwość pobrania dokumentu „Pakiet danych wniosków”. Jednocześnie LSI RPO WP 2014-2020 rejestruje wnioski o dofinansowanie oraz tworzy mu tekę projektu, nadając jej kolejny wolny numer. Wyznaczący Pracownik DPI/DWP na etapie konkursu dba o dotarcie wniosków do dofinansowania oraz nadaje sygnaturę sprawę.

3.3a.3 Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej

Table with 6 columns: Lp., Czynność, osoba wykonująca czynności, Termin wykonania, Mechanizm kontroli, Zalicznik, Uwagi. It details the formal verification process for tenders.

Table with 4 columns: Wniosek, Wykonanie, Wyliczenia, Uwagi. It details the calculation and verification of tender conditions.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Opis wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie i przekazanie formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Nieważenie po sporządzeniu formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznikowy Formularz powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Powołanie KOP następuje niezwłocznie po sporządzeniu formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej w trybie wyjątkowym. Projekty do oceny mogą być przekazywane sukcesywnie.
2.	Wykonanie DWP na stanowisku ds. Wyboru projektów	Wykonanie DWP na stanowisku ds. Wyboru projektów	Załącznikowy Formularz powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Czynności KOP-Zespół ds. oceny formalnej wyznaczają pracownicy Wydziału ds. Wyboru Projektów. Organizacją, trybem oraz sposobem działania KOP określa Regulamin pracy KOP - Zarząd ds. oceny formalnej.
3.	Wykonanie DWP na stanowisku ds. Wyboru projektów	Wykonanie DWP na stanowisku ds. Wyboru projektów	Załącznikowy Formularz powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Czynności KOP-Zespół ds. oceny formalnej wyznaczają pracownicy Wydziału ds. Wyboru Projektów. Organizacją, trybem oraz sposobem działania KOP określa Regulamin pracy KOP - Zarząd ds. oceny formalnej.
4.	Wykonanie DWP na stanowisku ds. Wyboru projektów	Wykonanie DWP na stanowisku ds. Wyboru projektów	Załącznikowy Formularz powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Czynności KOP-Zespół ds. oceny formalnej wyznaczają pracownicy Wydziału ds. Wyboru Projektów. Organizacją, trybem oraz sposobem działania KOP określa Regulamin pracy KOP - Zarząd ds. oceny formalnej.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Opis wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie i przekazanie formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Nieważenie po sporządzeniu formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznikowy Formularz powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Powołanie KOP następuje niezwłocznie po sporządzeniu formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej w trybie wyjątkowym. Projekty do oceny mogą być przekazywane sukcesywnie.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Opis wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie i przekazanie formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Nieważenie po sporządzeniu formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznikowy Formularz powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Powołanie KOP następuje niezwłocznie po sporządzeniu formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej w trybie wyjątkowym. Projekty do oceny mogą być przekazywane sukcesywnie.
2.	Wykonanie DWP na stanowisku ds. Wyboru projektów	Wykonanie DWP na stanowisku ds. Wyboru projektów	Załącznikowy Formularz powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Czynności KOP-Zespół ds. oceny formalnej wyznaczają pracownicy Wydziału ds. Wyboru Projektów. Organizacją, trybem oraz sposobem działania KOP określa Regulamin pracy KOP - Zarząd ds. oceny formalnej.
1a.	Przygotowanie i przekazanie formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Nieważenie po sporządzeniu formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznikowy Formularz powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Powołanie KOP następuje niezwłocznie po sporządzeniu formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej w trybie wyjątkowym. Projekty do oceny mogą być przekazywane sukcesywnie.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Opis wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2a.	Przygotowanie i przekazanie formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Nieważenie po sporządzeniu formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznikowy Formularz powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Powołanie KOP następuje niezwłocznie po sporządzeniu formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej w trybie wyjątkowym. Projekty do oceny mogą być przekazywane sukcesywnie.
3.	Wykonanie DWP na stanowisku ds. Wyboru projektów	Wykonanie DWP na stanowisku ds. Wyboru projektów	Załącznikowy Formularz powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Czynności KOP-Zespół ds. oceny formalnej wyznaczają pracownicy Wydziału ds. Wyboru Projektów. Organizacją, trybem oraz sposobem działania KOP określa Regulamin pracy KOP - Zarząd ds. oceny formalnej.
1.	Przygotowanie i przekazanie formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Nieważenie po sporządzeniu formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznikowy Formularz powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Powołanie KOP następuje niezwłocznie po sporządzeniu formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej w trybie wyjątkowym. Projekty do oceny mogą być przekazywane sukcesywnie.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Powołanie ekspertów do składu KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej odbywa się, co do zasady w trybie otwartej, publicznej procedury, w ramach LCB w programie Białe. <p>W przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> liczba ekspertów, którzy zadeklarowali udział w ocenie nie jest wystarczająco proporcjonalna do liczby projektów podlegających ocenie, wówczas do składu KOP powołani są wszyscy eksperci w danym dziedzinie; ze względu na specyficzną ocenianego projektu (niezwykle trudny, wymagający specjalistycznej wiedzy i umiejętności, oświeślenia lub wymagane uprawnienia, które posiada dany ekspert, wówczas ostateczną decyzję w zakresie składu KOP podejmuje Zarząd Burzy Przemysłowej w formule powołania KOP. <p>Co do zasady KOP w zakresie oceny merytorycznej powołany jest po zatwierdzeniu Protokołu z pracy KOP - ocena formalna. Celem przygotowania oceny eksperckiej merytorycznej przed zakończeniem oceny formalnej, z zaszczytaniem, że ostateczna lista projektów dofinansowanych zostanie wyznaczona przez Zarząd Burzy Przemysłowej w formule powołania KOP - ocena formalna.</p> <p>W skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi co najmniej dwóch ekspertów, którzy dokonują wspólnej oceny każdego projektu jako paneli ekspertów. Paneli ekspertów merytorycznych składających się z ekspertów (w tym ocenie finansowej i ekonomicznej oraz technicznej i technologicznej) tworzą merytoryczny zespół oceny merytorycznej (niezależnie od powołania wyrażonej listki ekspertów, w skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi kilka paneli).</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 1.</p> <p>Opisany proces może zostać skrócony KOP składający się z jednego KOP, stanowiącego składzek nr 3.18.</p>					
2. Powołanie KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej	Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Nazwisko	Podpisany formularz powołania KOP - Zespół ds. oceny merytorycznej	Załącznik nr 3.18 Regulamin pracy KOP	

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

zakończenie wyboru projektów DPI / DWP Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Podpisane plamy dotyczące akceptacji umowy wraz z powiadzeniem odbiorcy w elektronicznej formie	Podpisany formularz powołania KOP - Zespół ds. oceny merytorycznej	Załącznik nr 3.18 Regulamin pracy KOP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 1. <p>W skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi co najmniej dwóch ekspertów, którzy dokonują wspólnej oceny każdego projektu jako paneli ekspertów. Paneli ekspertów merytorycznych składających się z ekspertów (w tym ocenie finansowej i ekonomicznej oraz technicznej i technologicznej) tworzą merytoryczny zespół oceny merytorycznej (niezależnie od powołania wyrażonej listki ekspertów, w skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi kilka paneli).</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 1.</p> <p>Opisany proces może zostać skrócony KOP składający się z jednego KOP, stanowiącego składzek nr 3.18.</p>
2a. Powołanie KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Nazwisko	Podpisany formularz powołania KOP - Zespół ds. oceny merytorycznej	Załącznik nr 3.18 Regulamin pracy KOP

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Przygotowanie i akceptacja formularza powołania KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej
3a. Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej
4. Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej
5. Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej
6. Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej
7. Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Przygotowanie i akceptacja formularza powołania KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej
8. Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej
9. Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej
10. Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej
11. Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej
12. Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej	Wyrażenie zgody na udział w ocenie merytorycznej

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>	<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>	<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>
<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>	<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>	<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

<p>Porównanie oceny formalnej projektu z oceną merytoryczną</p>	<p>Opisany KOP</p>	<p>Opisany KOP</p>
<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>	<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>	<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>	<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>	<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>	<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>
<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>	<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>	<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>	<p>Wniosek, formularz wyrażenia zainteresowania</p>

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

<p>Opisany KOP</p>	<p>Opisany KOP</p>	<p>Opisany KOP</p>
<p>Opisany KOP</p>	<p>Opisany KOP</p>	<p>Opisany KOP</p>

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Ocena merytoryczna projektów - jeżeli projekt jest poprawny przejść do pkt. 4. - jeżeli projekt wymaga wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawy przejść do procedury 3.4.4.8. - jeżeli projekt wymaga dodatkowej ekspertyzy / opinii - przejść do procedury 3.4.4.9	Ekspert - Członkowie KOP	3.	Ocena merytoryczna projektów - jeżeli projekt jest poprawny przejść do pkt. 4. - jeżeli projekt wymaga wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawy przejść do procedury 3.4.4.8. - jeżeli projekt wymaga dodatkowej ekspertyzy / opinii - przejść do procedury 3.4.4.9	2) dalej (niezależnie od pkt. 1) - jeżeli nie, projekt do pkt. 6 3) Aktualizacja danych w SL2014 i znowelizowanie w LBI RPO WP 2014-2020	Przewodniczący KOP	Pracownik DPI / DWP na stronniaku do. -
Sporządzenie Zbiorczej listy ocy merytorycznej	Skierownik KOP / Przewodniczący KOP	4.	Sporządzenie Zbiorczej listy ocy merytorycznej	Jeżeli NIE, projekt do pkt. 6	Pracownik KOP	Pracownik DPI / DWP na stronniaku do. -
Zawiązanie Zbiorczej listy ocy merytorycznej	Przewodniczący KOP	5.	Zawiązanie Zbiorczej listy ocy merytorycznej	Aktualizacja danych w SL2014 i znowelizowanie w LBI RPO WP 2014-2020	Pracownik KOP / DWP na stronniaku do. -	Pracownik DPI / DWP na stronniaku do. -
Sporządzenie Protokołu z pracy z listą ocenionymi projektami	Skierownik KOP	6.	Sporządzenie Protokołu z pracy z listą ocenionymi projektami	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.	Wzrost Zarządcy KOP / DWP	Wzrost Zarządcy KOP / DWP
Weryfikacja, skierowanie do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.	Kierownik DPI / DWP na stronniaku do. -	7.	Weryfikacja, skierowanie do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.	Wzrost Zarządcy KOP / DWP	Wzrost Zarządcy KOP / DWP

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

6.	Aktualizacja danych w SL2014 i znowelizowanie w LBI RPO WP 2014-2020	Pracownik KOP	Do 6 dni roboczych od zakończenia przetargu	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.
1.	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.	Wzrost Zarządcy KOP / DWP	Do 6 dni roboczych od zakończenia przetargu	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.	Wzrost Zarządcy KOP / DWP	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.
3.	Wzrost Zarządcy KOP / DWP	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.
4.	Wzrost Zarządcy KOP / DWP	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.
1.	Wzrost Zarządcy KOP / DWP	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.	Aktualizacja danych w SL2014 i znowelizowanie w LBI RPO WP 2014-2020	Pracownik KOP	Do 6 dni roboczych od zakończenia przetargu	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.
1.	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.	Wzrost Zarządcy KOP / DWP	Do 6 dni roboczych od zakończenia przetargu	Przebiegnięcie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie przewidzianej nr 1.

podatnicy skaronsa	
uprawnienia	

3.3a.5 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów

Lp.	Opis zadania	Odniesienie do zapisów	Termin wykonania	Ważność	Załącznik	Uwagi
3.3a.5.1 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów						
1.	Przebieganie do zrealizowania przedsięwzięcia przez Zarząd Województwa w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i podjęcia decyzji o dofinansowaniu	Selektor KOP / Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	W terminie umieszczonego w ogłoszeniu konkursu	Uchwała ZWp w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i podjęcia decyzji o dofinansowaniu	ZWp dokonuje w drodze uchwały rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania. Uchwała opiera się w szczególności na opiniach i opiniach komisji konkursowej. Uchwała jest podpisywana przez Zarząd Województwa, który składa się z przedstawicieli województwa i powiatów, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów w ramach konkursu.	Proces odbywa się zgodnie z schematem czynności powołanej w art. 3.
2.	Przebieganie do zrealizowania przedsięwzięcia przez Zarząd Województwa w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i podjęcia decyzji o dofinansowaniu	Selektor KOP / Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Do dnia podjęcia uchwały przez ZWp	Wykaz informacyjny o dofinansowaniu	Załącznik nr 3.22 Bilans Komisji oceny projektów Załącznik nr 3.23 Wykaz informacyjny o dofinansowaniu	Przebieganie do zrealizowania przedsięwzięcia zgodnie ze schematem czynności powołanej w art. 3.1. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w art. 4.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Opis zadania	Odniesienie do zapisów	Termin wykonania	Ważność	Załącznik	Uwagi
3.	Przebieganie do zrealizowania przedsięwzięcia przez Zarząd Województwa w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektów	Selektor KOP / Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Do dnia podjęcia uchwały przez ZWp	Wykaz informacyjny o dofinansowaniu	Załącznik nr 3.22 Bilans Komisji oceny projektów Załącznik nr 3.23 Wykaz informacyjny o dofinansowaniu	Przebieganie do zrealizowania przedsięwzięcia zgodnie ze schematem czynności powołanej w art. 3.1. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w art. 4.
4.	Przebieganie do zrealizowania przedsięwzięcia przez Zarząd Województwa w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektów	Selektor KOP / Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Do dnia podjęcia uchwały przez ZWp	Wykaz informacyjny o dofinansowaniu	Załącznik nr 3.22 Bilans Komisji oceny projektów Załącznik nr 3.23 Wykaz informacyjny o dofinansowaniu	Przebieganie do zrealizowania przedsięwzięcia zgodnie ze schematem czynności powołanej w art. 3.1. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w art. 4.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

					wniosek, w po przesłaniu wniosku przed wniósłową przybłą, prowadząca zasadowe UPO w formach XML PDF, posiadają się w LSI RPO WP 2014-2020.
5.	Aktualizacja danych w SL2014 i zmiana statusu w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DWP na projekty poddający dofinansowania	Do 5 dni roboczych od podjęcia uchwały przez ZUP		

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

					Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Zakończonym do planu jest cała wersja projektu zgromadzone przez DOŚ do czasu wydania pozytywnej opinii.
3.	Przygotowanie, weryfikacja i aktualizacja oraz przekazanie planu do DPI/DWP zawierającego informacje o wydaniu pozytywnej opinii i przekazaniu procedury oddziaływania projektu na środowisko	Pracownik DOŚ na etapie koordynacji i oceny zgodności z RPO WP	W terminie niezbytym na przygotowanie dokumentu litograficznego do wydania pozytywnej opinii	Podpisanie przekazania do DPI / DWP na listy planu z załącznikami	
4.	Przygotowanie i rejestracja pozytywnej opinii Koordynatora ds. Środowiska wraz z całą korespondencją z wnioskodawcą w sprawie DOŚ	Stawisko w sekretariacie DPI / DWP	W dniu wpływu	Zakończona plan z załącznikami	
5.	Delegacja korespondencji	Z-ca Dyrektora DPI / DWP Koordynator Oddziału Wyboru Projektów DPI / DWP / Oddziału Umów DPI / DWP	Niezależnie	Zakończona plan z załącznikami	Delegacja na Kierownika Oddziału Wyboru Projektów DPI / DWP / Oddziału Umów, jeśli wniosek jest przekazany do oddziału umów.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.4 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.4.1 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i aktualizacja i przekazanie planu zawierającego listę wniosków o dofinansowanie oraz sporządzenie projektu w zakresie DOŚ	Pracownik DPI / DWP ds. Wyboru Projektów DWP	W trakcie trwania oceny formalnej	Podpisane planu odwołane DOŚ z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DOŚ		Wniosek do weryfikacji jest sporządzony zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Wniosek w formie formularza, jednokrotnie nie podlegaj nie do zatwierdzenia Projektu z pracy KOP – ostatecznym. Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. DOŚ (Oddział ds. spraw koordynacji i oceny zgodności z RPO WP) dokonuje weryfikacji wniosku w zakresie oceny oddziaływania na środowisko. Wniosek jest sporządzony zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Wniosek w formie formularza, jednokrotnie nie podlegaj nie do zatwierdzenia Projektu z pracy KOP – ostatecznym. Wniosek jest sporządzony zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Wniosek w formie formularza, jednokrotnie nie podlegaj nie do zatwierdzenia Projektu z pracy KOP – ostatecznym.
2.	Przygotowanie, weryfikacja i aktualizacja i przekazanie planu zawierającego listę wniosków o dofinansowanie oraz sporządzenie projektu w zakresie DOŚ	Pracownik DOŚ na etapie koordynacji i oceny zgodności z RPO WP Koordynator ds. Środowiska	W terminie niezbytym na przygotowanie dokumentu litograficznego do wydania pozytywnej opinii	Podpisane planu odwołane DOŚ z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DOŚ		DOŚ (Oddział ds. spraw koordynacji i oceny zgodności z RPO WP) dokonuje weryfikacji wniosku w zakresie oceny oddziaływania na środowisko. Wniosek jest sporządzony zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Wniosek w formie formularza, jednokrotnie nie podlegaj nie do zatwierdzenia Projektu z pracy KOP – ostatecznym. Wniosek jest sporządzony zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Wniosek w formie formularza, jednokrotnie nie podlegaj nie do zatwierdzenia Projektu z pracy KOP – ostatecznym.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.4a Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko - nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.4a.1 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i aktualizacja i przekazanie planu zawierającego listę wniosków o dofinansowanie oraz sporządzenie projektu w zakresie DOŚ	Pracownik DPI / DWP ds. Wyboru Projektów DWP	W trakcie trwania oceny formalnej	Podpisane planu odwołane DOŚ z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DOŚ		Wniosek do weryfikacji jest sporządzony zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Wniosek w formie formularza, jednokrotnie nie podlegaj nie do zatwierdzenia Projektu z pracy KOP – ostatecznym. Wniosek jest sporządzony zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Wniosek w formie formularza, jednokrotnie nie podlegaj nie do zatwierdzenia Projektu z pracy KOP – ostatecznym.
2.	Przygotowanie, weryfikacja i aktualizacja i przekazanie planu zawierającego listę wniosków o dofinansowanie oraz sporządzenie projektu w zakresie DOŚ	Pracownik DOŚ na etapie koordynacji i oceny zgodności z RPO WP Koordynator ds. Środowiska	W terminie niezbytym na przygotowanie dokumentu litograficznego do wydania pozytywnej opinii	Wniosek do wnioskodawcy podpisany przez Koordynatora ds. Środowiska		DOŚ (Oddział ds. spraw koordynacji i oceny zgodności z RPO WP) dokonuje weryfikacji wniosku w zakresie oceny oddziaływania na środowisko. Wniosek jest sporządzony zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Wniosek w formie formularza, jednokrotnie nie podlegaj nie do zatwierdzenia Projektu z pracy KOP – ostatecznym. Wniosek jest sporządzony zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Wniosek w formie formularza, jednokrotnie nie podlegaj nie do zatwierdzenia Projektu z pracy KOP – ostatecznym.

Region	Regionalnego	Nazwa	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Wzrost	Wzrost	Wzrost
5.	Umieszczenie Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO w ramach trybu pozakonkursowego (z art. 5 do 9) w Wykazie Projektów Regionalnego	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
6.	Wykazanie Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego (z art. 5 do 9) w Wykazie Projektów Regionalnego	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
3.5.2.2 Identyfikacja projektu pozakonkursowego wynikającego ze Strategii ZIT ROF						
1.	Przeprowadzenie identyfikacji projektów pozakonkursowych	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
3.5.2.3 W przypadku konieczności ponownej weryfikacji zidentyfikowanych projektów / ponownej identyfikacji projektu wyznanego w załączniku nr 5 do SZOOP - Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014 - 2020 w ramach trybu pozakonkursowego						
1a.	Przeprowadzenie weryfikacji aktualności danych w Wykazie Projektów Regionalnego	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost

Region	Regionalnego	Nazwa	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Wzrost	Wzrost	Wzrost
2.	Przygotowanie wykazu projektów zidentyfikowanych	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
3.	Wypełnienie formularzy w Wykazie Projektów Regionalnego	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
4.	Umieszczenie Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO w ramach trybu pozakonkursowego (z art. 5 do 9) w Wykazie Projektów Regionalnego	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
5.	Ponowna aktualizacja Wykazu Projektów Regionalnego	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost

3.5.2.3. Wzwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach osi I-IV RPO WP 2014-2020

Na podstawie uchwały przyjmującej/zmieniającej SZOOP wraz z nowym lub zaktualizowanym Wykazem projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego (stanowiącym załącznik nr 5 do SZOOP) lub w przypadku dokonanej ponownej identyfikacji projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT na podstawie podjętej uchwały w sprawie potwierdzenia stanu gotowości wniosków o dofinansowanie zgodnie z terminem wskazanym w załączniku nr 5 do SZOOP (na podstawie korespondencji pisemnej lub spotkań roboczych). W przypadku uzgodnienia terminu, efekt ustalenia zostanie przekazany do DRP. Dodatkowo, w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT, departament DPI/DWP współpracuje z IP ZIT w zakresie

Region	Regionalnego	Nazwa	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Wzrost	Wzrost	Wzrost
1b.	Przeprowadzenie ponownej identyfikacji pod kątem spełnienia warunków dofinansowania projektu pozakonkursowego	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
2a.	Przebieganie wyjazdu projektów zidentyfikowanych w art. 5 do 9	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
2b.	Poniższe informacje o nieuzgodnieniu statusu projektu pozakonkursowego w trybie pozakonkursowym	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
3.	Przygotowanie wykazu projektów zidentyfikowanych	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
4.	Wypełnienie formularzy w Wykazie Projektów Regionalnego	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost

Region	Regionalnego	Nazwa	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Wzrost	Wzrost	Wzrost
1a.	Przebieganie wyjazdu projektów zidentyfikowanych w art. 5 do 9	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
2.	Przebieganie wyjazdu projektów zidentyfikowanych w art. 5 do 9	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
3.	Przebieganie wyjazdu projektów zidentyfikowanych w art. 5 do 9	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
4.	Przebieganie wyjazdu projektów zidentyfikowanych w art. 5 do 9	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Opisania: Jazeli wnioskodawca wycofa protest			
2. Wycofanie wniosku przez wnioskodawcę	Wycofanie wniosku	Powiadzenie wysłania plimna	Wyciągnięcie wniosku z wycofania protestu. W przypadku wycofania wniosku przez wnioskodawcę - należy przedłożyć do pkt 4b
3. Reakcja wnioskodawcy na DWP	Wniosek o zmianę danych	Nieważenie	Wniosek o zmianę danych w formularzu wniosku. W przypadku wycofania wniosku, ponownie jego wniesienie jest niedopuszczalne.
4. Weryfikacja formalna wniosku	Wniosek o zmianę danych	Nieważenie	Jazeli wnioskodawca wycofa protest, należy przedłożyć do pkt 4e. W przypadku wniesienia wniosku przez wnioskodawcę, wnioskodawca musi przedłożyć do pkt 4b. W przypadku wycofania wniosku, ponownie jego wniesienie jest niedopuszczalne.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

4a. Wniosek wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku lub poprawy błędnych danych w formularzu	Wniosek o zmianę danych	Powiadzenie wysłania plimna	Przygotowanie plimna do wnioskodawcy odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 1. Plimno zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Komisji Europejskiej w terminie 14 dni od dnia wydania plimna. W przypadku poprawy błędnych danych w formularzu wniosku, wnioskodawca musi przedłożyć do pkt 4b. W przypadku wycofania wniosku, ponownie jego wniesienie jest niedopuszczalne.
4b. Przekazanie wnioskodawcy informacji o statusie wniosku	Wniosek o zmianę danych	Nieważenie	Jazeli wnioskodawca wycofa protest, należy przedłożyć do pkt 4e. W przypadku wniesienia wniosku przez wnioskodawcę, wnioskodawca musi przedłożyć do pkt 4b. W przypadku wycofania wniosku, ponownie jego wniesienie jest niedopuszczalne.
4c. Przekazanie wnioskodawcy informacji o statusie wniosku	Wniosek o zmianę danych	Nieważenie	Jazeli wnioskodawca wycofa protest, należy przedłożyć do pkt 4e. W przypadku wniesienia wniosku przez wnioskodawcę, wnioskodawca musi przedłożyć do pkt 4b. W przypadku wycofania wniosku, ponownie jego wniesienie jest niedopuszczalne.
4d. Przekazanie wnioskodawcy informacji o statusie wniosku	Wniosek o zmianę danych	Nieważenie	Jazeli wnioskodawca wycofa protest, należy przedłożyć do pkt 4e. W przypadku wniesienia wniosku przez wnioskodawcę, wnioskodawca musi przedłożyć do pkt 4b. W przypadku wycofania wniosku, ponownie jego wniesienie jest niedopuszczalne.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Opisania: Jazeli wnioskodawca wycofa protest			
4d. Wycofanie wniosku przez wnioskodawcę	Wycofanie wniosku	Powiadzenie wysłania plimna	Wyciągnięcie wniosku z wycofania protestu. W przypadku wycofania wniosku przez wnioskodawcę - należy przedłożyć do pkt 4b
4e. Reakcja wnioskodawcy na DWP	Wniosek o zmianę danych	Nieważenie	Wniosek o zmianę danych w formularzu wniosku. W przypadku wycofania wniosku, ponownie jego wniesienie jest niedopuszczalne.
4f. Weryfikacja formalna wniosku	Wniosek o zmianę danych	Nieważenie	Jazeli wnioskodawca wycofa protest, należy przedłożyć do pkt 4e. W przypadku wniesienia wniosku przez wnioskodawcę, wnioskodawca musi przedłożyć do pkt 4b. W przypadku wycofania wniosku, ponownie jego wniesienie jest niedopuszczalne.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

5. Rozpatrzenie wniosku	Wniosek o zmianę danych	Nieważenie	Przygotowanie plimna do wnioskodawcy odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 1. Plimno zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Komisji Europejskiej w terminie 14 dni od dnia wydania plimna. W przypadku poprawy błędnych danych w formularzu wniosku, wnioskodawca musi przedłożyć do pkt 4b. W przypadku wycofania wniosku, ponownie jego wniesienie jest niedopuszczalne.
5a. Przekazanie wnioskodawcy informacji o statusie wniosku	Wniosek o zmianę danych	Nieważenie	Jazeli wnioskodawca wycofa protest, należy przedłożyć do pkt 4e. W przypadku wniesienia wniosku przez wnioskodawcę, wnioskodawca musi przedłożyć do pkt 4b. W przypadku wycofania wniosku, ponownie jego wniesienie jest niedopuszczalne.
6. Przekazanie wnioskodawcy informacji o statusie wniosku	Wniosek o zmianę danych	Nieważenie	Jazeli wnioskodawca wycofa protest, należy przedłożyć do pkt 4e. W przypadku wniesienia wniosku przez wnioskodawcę, wnioskodawca musi przedłożyć do pkt 4b. W przypadku wycofania wniosku, ponownie jego wniesienie jest niedopuszczalne.
7. Przekazanie wnioskodawcy informacji o statusie wniosku	Wniosek o zmianę danych	Nieważenie	Jazeli wnioskodawca wycofa protest, należy przedłożyć do pkt 4e. W przypadku wniesienia wniosku przez wnioskodawcę, wnioskodawca musi przedłożyć do pkt 4b. W przypadku wycofania wniosku, ponownie jego wniesienie jest niedopuszczalne.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

8.	Podpisanie umów	Blaski Włodzki Ciepłota Zarządu Ekspert	Nazwisko	Podpisane umowy	Blaski Włodzki	Opinia podpisana przez eksperta	W sprawie oceny projektu	Opinia podpisana przez eksperta	Opinia podpisana przez eksperta	Opinia podpisana przez eksperta
9.	Sprzedanie opinii przez eksperta	Ekspert	Nazwisko	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta
10.	Przebieg opinii przez eksperta w Sekretariacie DWP / DPI	Sekretariat DWP / DPI	Nazwisko	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta
11.	Weryfikacja prawidłowości i zgodności opinii z treścią umowy	Pracownik DPI / DWP	Nazwisko	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta
12.	Przebieg opinii przez eksperta w Sekretariacie DWP / DPI	Sekretariat DWP / DPI	Nazwisko	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

13.	Zakończenie opinii przez eksperta w Sekretariacie DWP / DPI	Sekretariat DWP/DPI	Nazwisko	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta
14.	Przebieg opinii przez eksperta w Sekretariacie DWP / DPI	Sekretariat DWP / DPI	Nazwisko	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta
15.	Przebieg opinii przez eksperta w Sekretariacie DWP / DPI	Sekretariat DWP / DPI	Nazwisko	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta
16.	Przebieg opinii przez eksperta w Sekretariacie DWP / DPI	Sekretariat DWP / DPI	Nazwisko	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta
17.	Przebieg opinii przez eksperta w Sekretariacie DWP / DPI	Sekretariat DWP / DPI	Nazwisko	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta
18.	Przebieg opinii przez eksperta w Sekretariacie DWP / DPI	Sekretariat DWP / DPI	Nazwisko	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta
19.	Przebieg opinii przez eksperta w Sekretariacie DWP / DPI	Sekretariat DWP / DPI	Nazwisko	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

1.	Wysłanie karty oceny pracy eksperta	Karta oceny pracy eksperta	Nazwisko	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta
2.	Przebieg opinii przez eksperta w Sekretariacie DWP / DPI	Sekretariat DWP / DPI	Nazwisko	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta

Kontraktowanie projektów

Uz	Czynność	Oscia wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.1.1 Procedura podpisywania umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach osi I-IV RPO Wp 2014-2020						
1.	Przebieg wybranych do dofinansowania projektów - DPI	Kierownik Oddziału	Nazwisko	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta
2.	Przebieg opinii przez eksperta w Sekretariacie DWP / DPI	Sekretariat DWP / DPI	Nazwisko	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta	Opinia przekazana przez eksperta

* Czynności, których nie stosuje się przy zawieraniu porozumień o dofinansowaniu zostały opisanie w poszczególnych kombinacjach tabeli.

Kontraktowanie projektów

Opis: w przypadku, jeżeli został prowadzony jest w formie elektronicznej		Opis: w przypadku, jeżeli został prowadzony jest w formie elektronicznej	
Przekazanie do Oddziału Wydziału Zarządzania Informacją o wyznaczeniu do sporządzenia projektów - DPI	Przekazanie do Oddziału Wydziału Zarządzania Informacją o wyznaczeniu do sporządzenia projektów - DPI	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.
1a. Wyjaśnienie do Beneficjenta o sposobie wyznaczenia do sporządzenia projektów - DPI	Wyjaśnienie do Beneficjenta o sposobie wyznaczenia do sporządzenia projektów - DPI	Przygotowanie wiadomości oraz planu do Beneficjenta o przekazaniu wersji zaproszonych dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy, może zostać zrównoważone na jeden z wybranych sposobów: <ol style="list-style-type: none"> Wzrost projektu Pracownik DWP na stanowisku do wyznaczenia w wydziale Wydział Zarządzania Informacją Pracownik DWP na stanowisku do wyznaczenia w wydziale Wydział Zarządzania Informacją Wydział Zarządzania Informacją	Wyjaśnienie do Beneficjenta o sposobie wyznaczenia do sporządzenia projektów - DPI
1b. Wyjaśnienie do Beneficjenta o sposobie wyznaczenia do sporządzenia projektów - DPI	Wyjaśnienie do Beneficjenta o sposobie wyznaczenia do sporządzenia projektów - DPI	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.

* Skłoni dokumentu o rozdzielczości nie wyższej niż 300x100 dpi.

Kontraktowanie projektów

Wyjaśnienie do Beneficjenta o sposobie wyznaczenia do sporządzenia projektów - DPI	Wyjaśnienie do Beneficjenta o sposobie wyznaczenia do sporządzenia projektów - DPI	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.
2a. Wyjaśnienie do Beneficjenta o sposobie wyznaczenia do sporządzenia projektów - DPI	Wyjaśnienie do Beneficjenta o sposobie wyznaczenia do sporządzenia projektów - DPI	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.
2b. Wyjaśnienie do Beneficjenta o sposobie wyznaczenia do sporządzenia projektów - DPI	Wyjaśnienie do Beneficjenta o sposobie wyznaczenia do sporządzenia projektów - DPI	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.
3. Wyjaśnienie do Beneficjenta o sposobie wyznaczenia do sporządzenia projektów - DPI	Wyjaśnienie do Beneficjenta o sposobie wyznaczenia do sporządzenia projektów - DPI	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.
4. Wyjaśnienie do Beneficjenta o sposobie wyznaczenia do sporządzenia projektów - DPI	Wyjaśnienie do Beneficjenta o sposobie wyznaczenia do sporządzenia projektów - DPI	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.

Kontraktowanie projektów

Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.
5. Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.
6. Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.
7. Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.
8. Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.

Kontraktowanie projektów

Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.
8. Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.
10. Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.
11. Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.
12. Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.
13. Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przekazanie do DPI projektu umowy umówienia	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.	Przepracowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.

Kontraktowanie projektów

14.	Analiza zgodności treści jednego egzemplarza protokołu z innymi egzemplarzami protokołu oraz kopii weryfikująca umowę w składowym pliku. 12 Analiza dotychczasowych kopii	Wykazany pracownik DFI/OWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Sprawdzenie dwóch egzemplarzy protokołu oraz kopii weryfikująca umowę przez Beneficjentów	Dotarcie analizy na podstawie listy środków obowiązującego w danym mieście
				Opisania	Weryfikacji dokonanej jest na podstawie kopii protokołu. Jeśli wiodące są dane w rejestrze naszego dostawcy i podparcia umowy o świadczenie usług, jeśli wiodące są dane w rejestrze naszego dostawcy i podparcia umowy o świadczenie usług, jeśli wiodące są dane w rejestrze naszego dostawcy i podparcia umowy o świadczenie usług, jeśli wiodące są dane w rejestrze naszego dostawcy i podparcia umowy o świadczenie usług.
14a	Zweryfikowanie ich zgodności z treścią umowy i protokołu. Wskazanie ewentualnych braków i ich wyeliminowanie. Wskazanie ewentualnych braków i ich wyeliminowanie. Wskazanie ewentualnych braków i ich wyeliminowanie.	Wykazany pracownik DFI na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Informacja o negatywnym wyniku przesłania protokołu i kopii weryfikującej umowę do Wydziału Finansów i Wydziału Prawny	
15.	Przesłanie dwóch egzemplarzy protokołu i kopii weryfikującej umowę do Wydziału Finansów i Wydziału Prawny.	Wykazany pracownik DFI/OWP na stanowisku do spraw umów	Do 4 dni roboczych	Powiadzenie na Karcie obrotu protokołu umownego i kopii weryfikującej umowę do Wydziału Finansów i Wydziału Prawny	
16.	Podpisanie dwóch egzemplarzy protokołu i kopii weryfikującej umowę przez Beneficjentów i Wydziału Finansów i Wydziału Prawny.	Osoby reprezentujące Wydział Finansów i Wydział Prawny	Do 2 dni roboczych	Dwa Try egzemplarze umowy protokołu umownego i kopii weryfikującej umowę do Wydziału Finansów i Wydziału Prawny	
17.	Przesłanie za piśmie egzemplarzy protokołu i kopii weryfikującej umowę do Wydziału Finansów i Wydziału Prawny.	Wykazany pracownik DFI/OWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie odbioru dokumentów na Karcie obrotu protokołu umownego i kopii weryfikującej umowę do Wydziału Finansów i Wydziału Prawny	Prośba o odbiór protokołu umownego i kopii weryfikującej umowę do Wydziału Finansów i Wydziału Prawny

Kontraktowanie projektów

1a	Przebieg pracowniczy umowy	Wykazany pracownik DFI na stanowisku do spraw umów	Do 3 dni roboczych od momentu otrzymania protokołu umownego i kopii weryfikującej umowę	Przebieg umowy oraz nadanie numeru	Egzemplarz umowy przesłany do DFI powiatu Rzeszów
1b	Wprowadzenie danych do systemu	Wykazany pracownik DFI na stanowisku do spraw umów	Do 8 dni roboczych od daty przyjęcia umowy	Wydział z systemu finansowego wprowadzenia danych do systemu	Odbiór protokołu umownego i kopii weryfikującej umowę w ramach RFC WP 2014-2020
1c	Rejestracja umowy w wydziale Centralnym	Wykazany pracownik DFI na stanowisku do spraw umów	Do 3 dni roboczych od daty otrzymania protokołu umownego i kopii weryfikującej umowę	Rejestracja umowy w wydziale Centralnym	Wprowadzenie danych do systemu finansowego
1d	Sporządzenie miesięcznego zestawienia umów w zakresie obsługi finansowej	Wykazany pracownik DFI na stanowisku do spraw umów	Do 5 dni roboczych od momentu otrzymania protokołu umownego i kopii weryfikującej umowę	Miesięczne zestawienie umów wprowadzonych do systemu finansowego	

Kontraktowanie projektów

20.	Weryfikacja danych z umowy protokołu umownego i kopii weryfikującej umowę do Wydziału Finansów i Wydziału Prawny	Wykazany pracownik DFI na stanowisku do spraw umów	Do 5 dni roboczych od momentu otrzymania protokołu umownego i kopii weryfikującej umowę	Przebieg umowy w ramach RFC WP 2014-2020	Przebieg umowy w ramach RFC WP 2014-2020
21.	Weryfikacja danych z umowy protokołu umownego i kopii weryfikującej umowę do Wydziału Finansów i Wydziału Prawny	Wykazany pracownik DFI na stanowisku do spraw umów	Do 5 dni roboczych od momentu otrzymania protokołu umownego i kopii weryfikującej umowę	Przebieg umowy w ramach RFC WP 2014-2020	Przebieg umowy w ramach RFC WP 2014-2020

Kontraktowanie projektów

5.	Weryfikacja i rachunkowa weryfikacja kopii zabezpieczenia na podstawie listy sprawozdania	Wykazany pracownik DFI na stanowisku do spraw umów	Do 3 dni roboczych od momentu otrzymania protokołu umownego i kopii weryfikującej umowę	Jest TAK: Zweryfikowana kopia zabezpieczenia na podstawie listy sprawozdania Jest NIE: Protokół umowny weryfikacji kopii zabezpieczenia	Za nr 45/14/62 zawieszona weryfikacja zabezpieczenia
6.	Akopacja zabezpieczenia i weryfikacja weryfikacji kopii zabezpieczenia	Wykazany pracownik DFI/OWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Powiadzenie przez Beneficjenta o weryfikacji kopii zabezpieczenia	Powiadzenie przez Beneficjenta o weryfikacji kopii zabezpieczenia
7.	Wskazanie poprawek lub zaktualizowanie nowego zabezpieczenia	Beneficjent	Do 5 dni roboczych	Powiadzenie przez Beneficjenta o weryfikacji kopii zabezpieczenia	Powiadzenie przez Beneficjenta o weryfikacji kopii zabezpieczenia
8.	Przekazanie za piśmie protokołu umownego i kopii weryfikującej umowę do Wydziału Finansów i Wydziału Prawny	Wykazany pracownik DFI/OWP na stanowisku do spraw umów	W ramach 3 dni roboczych od momentu otrzymania protokołu umownego i kopii weryfikującej umowę	Powiadzenie przez Beneficjenta o weryfikacji kopii zabezpieczenia	Powiadzenie przez Beneficjenta o weryfikacji kopii zabezpieczenia
9.	Przebieg pracowniczy umowy	Rada Prawny	Do 3 dni roboczych	Zapobieganie kopii zabezpieczenia i potwierdzenie odbioru z Sekretariatu UMOWY i przesłanie DFI/OWP	

Kontraktowanie projektów

10.	Przygotowanie i wysłanie planu możliwości odbioru i zabezpieczenia	Do 30 dni roboczych przed dniem wystąpienia o udzielenie zamówienia w rozumieniu ustawy o zamówieniach publicznych	Powiadzenie przez Konsultanta ogólnymi Ustawodawcą osoby lub instytucji, które posiadają informacje o możliwości odbioru i zabezpieczenia	1. Przygotowanie planu o sposobie realizacji przedsięwzięcia
11.	Odbiór zabezpieczenia w Banku	W wyznaczonym terminie	Wyznaczonego przez Beneficjenta	2. Wykazanie sposobu zabezpieczenia
12.	Wydatki z zabezpieczenia oryginalnym zabezpieczeniem Beneficjentowi	W wyznaczonym terminie	Wyznaczonego przez Beneficjenta	3. Wykazanie sposobu zabezpieczenia
13.	Odbiór zwrotu zabezpieczenia z Zawiązaniu Beneficjentowi	1 dzień roboczy	Zakończona z odbiorcą w sposób określony w umowie	4. Odbiór zwrotu zabezpieczenia

Kontraktowanie projektów

1.	Biorące udział w przetargu podmiotowe z udziałem pomocy publicznej	Do 3 dni od dnia podpisania umowy	Zakończony i zawieszony projekt przetargu z udziałem pomocy publicznej	Projekt przetargu z udziałem pomocy publicznej zgodnie z art. 52a ustawy o zamówieniach publicznych
2.	Przebieganie przetargu z DVP	Wyznaczonego przez Beneficjenta	Powiadzenie przetargu z udziałem pomocy publicznej	Korespondencja przesyłana listownie w formie elektronicznej
3.	Przebieganie przetargu z DVP do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK)	2 dni od daty przekazania wniosku o udzielenie zamówienia z DVP	Powiadzenie przetargu z udziałem pomocy publicznej	Informacja o udzieleniu zamówienia z udziałem pomocy publicznej

4.2 Dokonywanie zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów

Lp.	Opisność	Okres wykonania czynności	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Zdanie wniosku o zmianę umowy z dofinansowaniem projektu	Beneficjent	Wzrost o zmiany w umowie z dofinansowaniem	-	Zgodnie z art. 52a ustawy o zamówieniach publicznych, wnioskodawca o zmianę umowy z dofinansowaniem powinien zgłosić wniosek o zmianę umowy z dofinansowaniem przed dniem wypływu i nadanym numerem identyfikacyjnym w systemie Krajowej Informacji Publicznej
2.	Dokonanie zmiany umowy z dofinansowaniem projektu	Dyrektor DVP/DWP Zastępca Dyrektora DVP/DWP Osoba wskazana do umów	Zakończony wniosek o zmianę umowy z dofinansowaniem	-	-

Kontraktowanie projektów

Lp.	Czynność	Okres wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.1.3 Procedura zatwierdzenia harmonogramu płatności						
1.	Przebieganie harmonogramu płatności	Beneficjent	Planowany harmonogram płatności zawiera umowę za pomocą 0.2014 do popłaty do czasu dostępu do 31.2014	Informacja w SL 2014 na temat przebiegania harmonogramu	-	-
2.	Weryfikacja Harmonogramu	Wyznaczonego przez Beneficjenta	Do 15 dni roboczych przed dniem wystąpienia o udzielenie zamówienia	Wyznaczonego przez Beneficjenta	-	-
3.	Zatwierdzenie Harmonogramu	Wyznaczonego przez Beneficjenta	Do 3 dni roboczych przed dniem wystąpienia o udzielenie zamówienia	Zatwierdzenie Harmonogramu	-	-
4.	Przebieganie informacji o zatwierdzeniu Harmonogramu do Odbiorcy	Wyznaczonego przez Beneficjenta	Do 3 dni roboczych przed dniem wystąpienia o udzielenie zamówienia	Wyznaczonego przez Beneficjenta	-	-

Kontraktowanie projektów

Lp.	Czynność	Okres wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.1.4 Procedura sporządzenia sprawozdania z zakresu udzielonej pomocy publicznej w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020.						
1.	Przebieganie informacji o zatwierdzeniu Harmonogramu do Odbiorcy	Wyznaczonego przez Beneficjenta	Do 3 dni roboczych przed dniem wystąpienia o udzielenie zamówienia	Wyznaczonego przez Beneficjenta	-	-
2.	Przebieganie informacji o zatwierdzeniu Harmonogramu do Odbiorcy	Wyznaczonego przez Beneficjenta	Do 3 dni roboczych przed dniem wystąpienia o udzielenie zamówienia	Wyznaczonego przez Beneficjenta	-	-
3.	Wzrost wniosku z dofinansowaniem projektu	Beneficjent	Do 15 dni roboczych przed dniem wystąpienia o udzielenie zamówienia	Wzrost wniosku z dofinansowaniem projektu	-	-

Kontraktowanie projektów

14.	Przekazanie zatwierdzonych przez Wykonawcę kosztorysów projektu oraz kosztorysu kosztów wykonania prac z Kartą obrotu projektu umowy/ramki	Wykazany pracownik DFP na starostwo do spraw finansowych	1 dzień roboczy	Powiadzenie umówianego odbiorcy UAWP/Banknotu DP/DVWP wraz z zatwierdzonym projektem aneksu do umowy	Kopie karty obrotu projektu umowy/ramki pozostałe w aktach sprawy DFP
15.	Wykazanie do Banknotu planu przedmiotowego ewentualnego aneksu do umowy (w tym o dofinansowanie, w ramach których występuje świadczenie) i oświadczenie o wyłączeniu z Banknotu planu przedmiotowego tryz egzemplarza aneksu do umowy – w celu ich podpisania	Wykazany pracownik DFP/DVWP na starostwo do spraw finansowych	1 dzień roboczy	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UAWP przekazanie aneksu do umowy lub zaproszenie odbiorcy przez Banknota	Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
16.	Podpisanie i oświadczenie o wnieście do Banknotu planu przedmiotowego ewentualnego aneksu do umowy (w tym o dofinansowanie, w ramach których występuje świadczenie) i oświadczenie o wyłączeniu z Banknotu planu przedmiotowego tryz egzemplarzy aneksu do umowy do DP/DVWP	Beneficjent	Do 4 dni roboczych	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UAWP przekazanie aneksu do umowy podpisanego przez Beneficjenta	
17.	Analiza zgodności treści Jednego egzemplarza aneksu do umowy z Kartą obrotu projektu umowy/ramki oraz ewentualnego aneksu do umowy (w tym o dofinansowanie) z Kartą obrotu projektu umowy/ramki	Wykazany pracownik DFP/DVWP na starostwo do spraw finansowych	1 dzień roboczy	Spisanie aneksu do umowy podpisanego przez Beneficjenta	
18.	Przekazanie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy (w tym o dofinansowanie, w ramach których występuje świadczenie) i oświadczenie o wyłączeniu z Banknotu planu przedmiotowego tryz egzemplarzy aneksu do umowy z Kartą obrotu projektu umowy/ramki	Wykazany pracownik DFP/DVWP na starostwo do spraw finansowych	Do 4 dni roboczych	Powiadzenie na Kartę obrotu projektu umowy/ramki aneksu do umowy podpisanego przez Beneficjenta	
19.	Podpisanie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy (w tym o dofinansowanie, w ramach których występuje świadczenie) i oświadczenie o wyłączeniu z Banknotu planu przedmiotowego tryz egzemplarzy aneksu do umowy z Kartą obrotu projektu umowy/ramki	Osoby reprezentujące ZVP-ówców Członków ZVP		Dwa/Trzy egzemplarze aneksu do umowy podpisanego przez Beneficjenta i dwóch Członków ZVP	

Kontraktowanie projektów

aneksu do umowy) Jeśli NIE przejdzie do pkt 5	Przekazanie 28 dni roboczych - do DRP 1 egz. aneksu do umowy (bez załączników), - do Beneficjenta 1 egz. aneksu do umowy wraz z załącznikami - do DRP 1 egz. aneksu do umowy dofinansowania projektu, w ramach których występuje współfinansowanie krajowe	Wykazany pracownik DFP/DVWP na starostwo do spraw finansowych	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UAWP/Banknotu DP/DVWP przekazanie aneksu do umowy podpisanego przez Beneficjenta	Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
20	Przekazanie na Kartę obrotu projektu umowy/ramki: - kopii aneksu do umowy (bez załączników) do Odbiorcy realizacji (...), DFP (...), DVP (...), w DP/DVWP, Kancelarii Odbiorcy realizacji (...), w DP/DVWP, Kancelarii Odbiorcy monitorowania i prognozowania DFP			Powiadzenie umówianego odbiorcy UAWP/Banknotu DP/DVWP przekazanie aneksu do umowy podpisanego przez Beneficjenta	Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
21a	Przejęcie aneksu do umowy	Wykazany pracownik DFP na starostwo do spraw finansowych	Do 3 dni roboczych od daty wypływu do sekretariatu DFP	Przejęcie aneksu do umowy oraz zadania numeru	Przejęcie aneksu do umowy umieszczonego w DFP
22a	Wprowadzenie danych do systemu informatycznego na kartę obrotu projektu umowy/ramki	Wykazany pracownik DFP na starostwo do spraw finansowych	Do 5 dni roboczych od daty przyjęcia umowy	Wzrost z systemu informatycznego wprowadzonych danych na kartę obrotu projektu umowy	Opis kont do procedury w rozdziale XII Załącznik 10-2020 Wprowadzanie danych dotyczy współfinansowania krajowego.

Kontraktowanie projektów

21b	Rejestracja aneksu w Wykazanych Centralnym Rejestrze Umów RPO Wp 2014 – 2020 w zakresie art.10 i art.11	Wykazany pracownik DFP na starostwo do spraw finansowych	Do 3 dni roboczych od daty wypływu do sekretariatu DFP	Zarejestrowany aneks w Wykazanych Centralnym Rejestrze Umów RPO Wp 2014 – 2020 w zakresie art.10 i art.11	
22b	Sporeczenie między innymi w Wykazanych Umów RPO Wp 2014 – 2020 w zakresie art.10 i art.11	Wykazany pracownik DFP na starostwo do spraw finansowych	Do 5 dni roboczych następującego po sporządzeniu aneksu	Miejsce asygnacji umów sporządzone na podstawie sformułowanych umów	
23	Wprowadzenie danych z aneksu do umowy do systemu informatycznego	Wykazany pracownik DFP/DVWP na starostwo do spraw finansowych	Do 8 dni roboczych od daty podpisania aneksu do umowy przez osoby reprezentujące DFP	Parafowany wydruk z BL2014 – aneksu do umowy wraz z informacją projektową pozostałą w aktach sprawy	Zakres danych wprowadzony zostaje zgodnie z instrukcją użytkownika obsługi BL2014
24	Weryfikacja wprowadzonych do BL2014 danych	Wykazany pracownik DFP/DVWP na starostwo do spraw finansowych	W dniu wprowadzenia aneksu do umowy przez pracownika	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej	

Kontraktowanie projektów

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.3 Rozmawianie umów o dofinansowanie						
4.3.1 Procedura rozmawiania umów o dofinansowanie						
1.	Przejęcie aneksu do umowy z ZVP wraz z załącznikami - do DRP 1 egz. aneksu do umowy (bez załączników), - do Beneficjenta 1 egz. aneksu do umowy wraz z załącznikami - do DRP 1 egz. aneksu do umowy dofinansowania projektu, w ramach których występuje współfinansowanie krajowe	Wykazany pracownik DFP/DVWP na starostwo do spraw finansowych	Do 10 dni roboczych po zakończeniu projektu umowy/ramki	Zakończony zatwierdzony projekt Umowy ZVP wraz z załącznikami		Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
2.	Przekazanie na Kartę obrotu projektu umowy/ramki: - kopii aneksu do umowy (bez załączników) do Odbiorcy realizacji (...), DFP (...), DVP (...), w DP/DVWP, Kancelarii Odbiorcy monitorowania i prognozowania DFP	Wykazany pracownik DFP/DVWP na starostwo do spraw finansowych	1 dzień roboczy	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UAWP/Banknotu DP/DVWP przekazanie aneksu do umowy podpisanego przez Beneficjenta		Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
3.	Przejęcie aneksu do umowy	Recepcja Prawny	Do 6 dni roboczych	Zaplanowanie pod względem formalno - prawnym projektu Umowy ZVP wraz z załącznikami pod względem formalno - prawnym i przekazanie do DP/DVWP		
4.	Przejęcie aneksu do umowy	Wykazany pracownik DFP/DVWP na starostwo do spraw finansowych	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UAWP/Banknotu DP/DVWP przekazanie aneksu do umowy podpisanego przez Beneficjenta		Przejęcie aneksu do umowy umieszczonego w DFP
5.	Przejęcie Umowy ZVP dotyczącej rozwiązania umowy	ZVP	Na najbliższym posiedzeniu ZVP (w przypadku nie podjęcia Umowy na najbliższym posiedzeniu)	Umowa ZVP wraz z załącznikami dotyczącymi rozwiązania umowy		

Kontraktowanie projektów

10.	Poniższe wartości są wyliczone na podstawie danych z formularza nr 10. Wynik obliczeń jest podany w tabeli nr 10.	Kierownik Oddziału DRP/DBF	Do 5 dni roboczych	Zakładowe zestawienie wartości umów	
11.	Wprowadzenie danych do systemu finansowo-księgowego na kartonie poszczególnym	Wykazany pracownik DRP na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 5 dni roboczych od daty wypływu	Wydruk z systemu finansowo-księgowego w formie zestawienia w tabeli nr 11	Opis, kopii do sprawczych w całościach XI Zasady delegowania w ramach RPO WP 2014-2020 Wprowadzenie danych dotyczących wypełnienia formularza.
12.	Wykazanie danych w formularzu nr 12, w tym w szczególności o wydatkach na realizację umowy	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 5 dni roboczych od daty wypływu	Wykazanie danych w formularzu nr 12, w tym w szczególności o wydatkach na realizację umowy	Opis, kopii do sprawczych w całościach XI Zasady delegowania w ramach RPO WP 2014-2020 Wprowadzenie danych dotyczących wypełnienia formularza.
13.	Wykazanie danych w formularzu nr 13, w tym w szczególności o wydatkach na realizację umowy	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 5 dni roboczych od daty wypływu	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej	Zakładowe zestawienie wartości umów

4.4 Procedury dotyczące realizacji projektów w ramach osi I-IV RPO WP 2014-2020

4.4.1 Procedura podjęcia realizacji projektu w ramach osi I-IV RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przebieganie wybranych do dofinansowania projektów - DPl	Kierownik Oddziału DRP/DBF	Nieważnie	Przebieganie wybranych do dofinansowania projektów - DPl		Przebieganie wybranych do dofinansowania projektów - DPl - kopie Umowy ZWP w sprawie wyboru projektów
1.	Przebieganie wybranych do dofinansowania projektów wraz z uwzględnieniem ich realizacji do podpisania decyzji - DWP	Kierownik Oddziału DRP/DBF	Do 5 dni roboczych od daty wypływu	Pobieranie odbioru dokumentacji przez Kierownika Oddziału wstępnego da. umów		Przebieganie wybranych do dofinansowania projektów wraz z uwzględnieniem ich realizacji do podpisania decyzji - DWP - kopie Umowy ZWP w sprawie wyboru projektów

Kontraktowanie projektów

6.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych od daty wypływu	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	
7.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	
8.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	
9.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	

Kontraktowanie projektów

1.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	
2.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	
3.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	
4.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	
5.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	
6.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	

Kontraktowanie projektów

1.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	
2.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	
3.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	
4.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	
5.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	
6.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	
7.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	
8.	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	Wykazany pracownik DRP/DBF na stanowisku do zadań specjalnych w Oddziale DRP/DBF	Do 2 dni roboczych	Przebieganie Umowy ZWP do DRP/DBF	

Kontraktowanie projektów

<p>6. Wykazać, podjęte decyzje pod względem finansowym</p> <p>11. Jeśli pozytywne, prośbę do pkt. 10</p> <p>Zwrot negatywnie zwróconego projektu decyzji o obciążeniu projektu decyzji zmienną decyzją</p> <p>Przejście do pkt. 2</p> <p>Przeanalizować stwierdzenie przez Wykonawcę, że projekt decyzji o obciążeniu projektu decyzji zmienną decyzją</p>	<p>Podpisana Lida sprawująca decyzje wyrażającą finansowe wyliczenia o dofinansowanie projektu</p> <p>Powiadzenie pracownika projektu decyzji o obciążeniu projektu decyzji zmienną decyzją</p> <p>Wykazana karta obciążenia projektu decyzji zmienną decyzją wraz z załącznikami</p>	<p>Do 6 dni roboczych (w przypadku pozytywnej decyzji) 2 dni roboczej</p> <p>Do 6 dni roboczych (w przypadku pozytywnej decyzji) 2 dni roboczej</p> <p>Wyznaczony pracownik DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p> <p>Wyznaczony pracownik DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p> <p>Wyznaczony pracownik DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p>	<p>Załącznik nr 4.4 Lida sprawująca decyzje wyrażającą finansowe wyliczenia o dofinansowanie projektu</p> <p>Wykazana karta obciążenia projektu decyzji zmienną decyzją wraz z załącznikami</p> <p>Wykazana karta obciążenia projektu decyzji zmienną decyzją wraz z załącznikami</p>	<p>Wykazać, podjęte decyzje pod względem finansowym</p> <p>11. Jeśli pozytywne, prośbę do pkt. 10</p> <p>Zwrot negatywnie zwróconego projektu decyzji o obciążeniu projektu decyzji zmienną decyzją</p> <p>Przejście do pkt. 2</p> <p>Przeanalizować stwierdzenie przez Wykonawcę, że projekt decyzji o obciążeniu projektu decyzji zmienną decyzją</p>
<p>10. Zwrót negatywnie zwróconego projektu decyzji o obciążeniu projektu decyzji zmienną decyzją</p> <p>Przejście do pkt. 2</p> <p>Przeanalizować stwierdzenie przez Wykonawcę, że projekt decyzji o obciążeniu projektu decyzji zmienną decyzją</p>	<p>Powiadzenie pracownika projektu decyzji o obciążeniu projektu decyzji zmienną decyzją</p> <p>Wykazana karta obciążenia projektu decyzji zmienną decyzją wraz z załącznikami</p>	<p>Do 6 dni roboczych (w przypadku pozytywnej decyzji) 2 dni roboczej</p> <p>Do 2 dni roboczych</p>	<p>Wykazana karta obciążenia projektu decyzji zmienną decyzją wraz z załącznikami</p> <p>Wykazana karta obciążenia projektu decyzji zmienną decyzją wraz z załącznikami</p>	<p>Wykazać, podjęte decyzje pod względem finansowym</p> <p>11. Jeśli pozytywne, prośbę do pkt. 10</p> <p>Zwrot negatywnie zwróconego projektu decyzji o obciążeniu projektu decyzji zmienną decyzją</p> <p>Przejście do pkt. 2</p> <p>Przeanalizować stwierdzenie przez Wykonawcę, że projekt decyzji o obciążeniu projektu decyzji zmienną decyzją</p>

Kontraktowanie projektów

<p>13. Projektacja Umowy przez ZWP</p> <p>Jedni NIE - prośbę do pkt. 2</p>	<p>ZWP</p>	<p>Do 2 dni roboczych od podpisania Umowy lub kolejnym dniem roboczym po podpisaniu Umowy</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>	<p>Na najbliższym posiedzeniu ZWP (w przypadku nie podjęcia Umowy) lub kolejnym dniem roboczym po podpisaniu Umowy</p>
<p>14. Przekazanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na zmianę umowy</p> <p>Przekazanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na zmianę umowy</p>	<p>Pracownik kancelarii Zarządu</p>	<p>Do 2 dni roboczych od podpisania Umowy lub kolejnym dniem roboczym po podpisaniu Umowy</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>
<p>15. Przekazanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na zmianę umowy</p> <p>Przekazanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na zmianę umowy</p>	<p>Wyznaczony pracownik DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>
<p>16. Podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na zmianę umowy</p> <p>Podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na zmianę umowy</p>	<p>Jednostka własna</p>	<p>Do 4 dni roboczych</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>
<p>17. Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p> <p>Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p>	<p>Wyznaczony pracownik DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>
<p>18. Przekazanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na zmianę umowy</p> <p>Przekazanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na zmianę umowy</p>	<p>Wyznaczony pracownik DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p>	<p>Do 2 dni roboczych</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>

Kontraktowanie projektów

<p>19. Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p> <p>Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p>	<p>Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p>	<p>Do 2 dni roboczych</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>
<p>20. Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p> <p>Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p>	<p>Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p>	<p>Do 2 dni roboczych</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>

Kontraktowanie projektów

<p>21. Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p> <p>Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p>	<p>Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p>	<p>Do 2 dni roboczych</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>
<p>22. Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p> <p>Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p>	<p>Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p>	<p>Do 2 dni roboczych</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>
<p>23. Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p> <p>Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p>	<p>Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych</p>	<p>Do 2 dni roboczych</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>	<p>Decyzja (Umowa) ZWP w przypadku nie podjęcia Umowy w ramach osi I-VI RPO WPM</p>

4.4.2 Dokonywanie zmian w projektach własnych w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020

Lp.	Opis	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.4.2.1 Procedura dokonywania zmian w projektach własnych w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020					
1.	Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych	Do 10 dni roboczych od daty otrzymania od Jednostki własnej dokumentów	Zwrócić dokumenty Wykonawcy z załącznikami do projektu decyzji zmienną decyzją	Załącznik nr 4.7	Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych
2.	Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych	Do 10 dni roboczych od daty otrzymania od Jednostki własnej dokumentów	Załącznik nr 4.7	Załącznik nr 4.7	Wykazanie pracownika DFP na stanowisku do spraw rozbiórki finansowych

Kontraktowanie projektów

przewoźnik:	DP/DWP na stanowisku do spraw umów	nr 1.	ogólna UMWP/Określenie DFI/Bieżący Umowa Własny/Odbiór okabli przez pracownika Jednostki Własnej/Przebieżanie decyzji/okabli	nr 1.
- do DRP 1 egz. decyzji zmianowej/okabli (bez załączników), - do Jednostki Własnej 1 egz. decyzji zmianowej/okabli wraz z załącznikami, - do DRP kopii 1 egz. decyzji zmianowej/okabli (bez załączników)			Powiadzenie na Karcie obciążenia projektu decyzji/okabli zmianowej/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów, Oddziału Monitorowania i Prognozowania DFI, - pominięcie składu podjętej uchwały (wraz z decyzją) na serwerze DFI	
Przebieżanie wraz z powiadzeniem na Karcie obciążenia projektu decyzji/okabli zmianowej/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów, Oddziału Monitorowania i Prognozowania DFI,	Wymazany pracownik DRP na stanowisku do spraw umów (z załącznikami) DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Nie okazał (aż 3 dni robocze od daty wpływu do Biuletynu DFI)	Powiadzenie na Karcie obciążenia projektu decyzji/okabli zmianowej/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów, Oddziału Monitorowania i Prognozowania DFI	
Przebieżanie wraz z powiadzeniem na Karcie obciążenia projektu decyzji/okabli zmianowej/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów, Oddziału Monitorowania i Prognozowania DFI,	Wymazany pracownik DRP na stanowisku do spraw umów (z załącznikami) DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Przyjechał kopii Uchwały ZVP wraz z załącznikami (z kopią sprawozdania o realizacji projektu do ewidencji) poprzez nadanie kolejnego numeru	Powiadzenie na Karcie obciążenia projektu decyzji/okabli zmianowej/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów, Oddziału Monitorowania i Prognozowania DFI	
Przebieżanie wraz z powiadzeniem na Karcie obciążenia projektu decyzji/okabli zmianowej/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów, Oddziału Monitorowania i Prognozowania DFI,	Wymazany pracownik DRP na stanowisku do spraw umów (z załącznikami) DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Przebieżanie wraz z powiadzeniem na Karcie obciążenia projektu decyzji/okabli zmianowej/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów, Oddziału Monitorowania i Prognozowania DFI	Powiadzenie na Karcie obciążenia projektu decyzji/okabli zmianowej/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów, Oddziału Monitorowania i Prognozowania DFI	

Kontraktowanie projektów

4.4.3 Zaprzestanie realizacji projektu własnego

Lp.	Ozycność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.4.3.1 Procedura zaprzestania realizacji projektu własnego						
1.	Przebieżanie projektu Uchwały ZVP o zaprzestaniu realizacji projektu własnego na podstawie konspektu/planu z załącznikami DP/DWP (informacja, Przewoźnik, Przewoźnik)	Wymazany pracownik DRP na stanowisku do spraw umów	Do 10 dni roboczych po zakończeniu przebieżania	Zakończony i zaakceptowany przez pracownika Jednostki Własnej/Przebieżanie decyzji/okabli (w przypadku ponownego przygośnienia do 6 dni roboczych)		Przebieżanie projektu Uchwały ZVP wraz z załącznikami DP/DWP (informacja, Przewoźnik)
2.	Przebieżanie wraz z powiadzeniem na Karcie obciążenia projektu Uchwały ZVP wraz z załącznikami DP/DWP (informacja, Przewoźnik)	Wymazany pracownik DRP na stanowisku do spraw umów	2 dni robocze	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Bieżący Umowa Własny/Odbiór okabli przez pracownika Jednostki Własnej/Przebieżanie decyzji/okabli (w przypadku ponownego przygośnienia do 6 dni roboczych)		Przebieżanie projektu Uchwały ZVP wraz z załącznikami DP/DWP (informacja, Przewoźnik)
3.	Zaprzestanie projektu Uchwały ZVP o zaprzestaniu realizacji projektu własnego wraz z załącznikami DP/DWP	Rados Prawny	Do 5 dni roboczych	Zaprzestanie projektu Uchwały ZVP o zaprzestaniu realizacji projektu własnego wraz z załącznikami DP/DWP (informacja, Przewoźnik)		Przebieżanie projektu Uchwały ZVP wraz z załącznikami DP/DWP (informacja, Przewoźnik)
4.	Przebieżanie wraz z powiadzeniem na Karcie obciążenia projektu Uchwały ZVP wraz z załącznikami DP/DWP (informacja, Przewoźnik)	Wymazany pracownik DRP na stanowisku do spraw umów	Do 5 dni roboczych	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Bieżący Umowa Własny/Odbiór okabli przez pracownika Jednostki Własnej/Przebieżanie decyzji/okabli (w przypadku ponownego przygośnienia do 6 dni roboczych)		Przebieżanie projektu Uchwały ZVP wraz z załącznikami DP/DWP (informacja, Przewoźnik)

Kontraktowanie projektów

20.	Rejestracja decyzji zmianowej/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów (z załącznikami) DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Wymazany pracownik DRP na stanowisku do spraw umów (z załącznikami) DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Nie okazał (aż 3 dni robocze od daty wpływu do Biuletynu DFI)	Zakończony i zaakceptowany przez pracownika Jednostki Własnej/Przebieżanie decyzji/okabli (w przypadku ponownego przygośnienia do 6 dni roboczych)	
21.	Sporządzenie miaszkowego zestawienia decyzji w zakresie oii i/i oraz oii X, na podstawie załączników decyzji zmianowej/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów (z załącznikami) DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Wymazany pracownik DRP na stanowisku do spraw umów (z załącznikami) DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 5 dni roboczych od daty wpływu do Biuletynu DFI	Miejsce załącznika decyzji/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów (z załącznikami) DP/DWP na stanowisku do spraw umów	
22.	Wprowadzenie danych z decyzji zmianowej/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów (z załącznikami) DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Wymazany pracownik DRP na stanowisku do spraw umów (z załącznikami) DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 5 dni roboczych od daty wpływu do Biuletynu DFI	Paslowy wydruk z 8.2014 - wyciąg z danych z decyzji zmianowej/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów (z załącznikami) DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Zawieszenie danych z decyzji zmianowej/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów (z załącznikami) DP/DWP na stanowisku do spraw umów
23.	Wyciąg z danych z decyzji zmianowej/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów (z załącznikami) DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Wymazany pracownik DRP na stanowisku do spraw umów (z załącznikami) DP/DWP na stanowisku do spraw umów	W dniu wprowadzenia danych z decyzji zmianowej/okabli (bez załączników) DP/DWP na stanowisku do spraw umów (z załącznikami) DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Zakończony i zaakceptowany przez pracownika Jednostki Własnej/Przebieżanie decyzji/okabli (w przypadku ponownego przygośnienia do 6 dni roboczych)	

Kontraktowanie projektów

5.	Przebieżanie projektu Uchwały ZVP o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	Wymazany pracownik DRP na stanowisku do spraw umów	Nie okazał (aż 3 dni robocze od daty wpływu do Biuletynu DFI)	Uchwała ZVP wraz z załącznikami DP/DWP (informacja, Przewoźnik)	
6.	Sporządzenie Uchwały ZVP do DRP/DWP	Wymazany pracownik DRP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych od daty wpływu do Biuletynu DFI	Podpisana Uchwała ZVP wraz z załącznikami DP/DWP (informacja, Przewoźnik)	
7.	Przebieżanie wraz z powiadzeniem na Karcie obciążenia projektu Uchwały ZVP wraz z załącznikami DP/DWP (informacja, Przewoźnik)	Wymazany pracownik DRP na stanowisku do spraw umów	Do 5 dni roboczych od daty wpływu do Biuletynu DFI	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Bieżący Umowa Własny/Odbiór okabli przez pracownika Jednostki Własnej/Przebieżanie decyzji/okabli (w przypadku ponownego przygośnienia do 6 dni roboczych)	
8.	Przebieżanie wraz z powiadzeniem na Karcie obciążenia projektu Uchwały ZVP wraz z załącznikami DP/DWP (informacja, Przewoźnik)	Wymazany pracownik DRP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych od daty wpływu do Biuletynu DFI	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Bieżący Umowa Własny/Odbiór okabli przez pracownika Jednostki Własnej/Przebieżanie decyzji/okabli (w przypadku ponownego przygośnienia do 6 dni roboczych)	
9.	Przebieżanie wraz z powiadzeniem na Karcie obciążenia projektu Uchwały ZVP wraz z załącznikami DP/DWP (informacja, Przewoźnik)	Wymazany pracownik DRP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych od daty wpływu do Biuletynu DFI	Zakończony i zaakceptowany przez pracownika Jednostki Własnej/Przebieżanie decyzji/okabli (w przypadku ponownego przygośnienia do 6 dni roboczych)	

Kontraktowanie projektów

	DRP/DBF				
10.	Korekta zestawienia decyzji	Wyrazony przewodnik DBF na stanowisku do spraw realizacji projektów finansowych	Do 2 dni roboczych	Skonopowane zestawienie decyzji	
11.	Monitoring swoich środków przez samorządową jednostkę budżetową realizującą projekt	Wyrazony przewodnik DBF na stanowisku do spraw realizacji projektów finansowo - kolejowej	Zgodnie z decyzją o zwrocie środków	Widzi bankowy potwierdzony dokonanie zwrótu środków przez samorządową jednostkę budżetową realizującą projekt	
12.	Sporządzenie przesłanie DPF, wniosku o dofinansowanie projektu	Wyrazony przewodnik DBF na stanowisku do spraw realizacji projektów finansowych	Do 4 dni roboczych od otrzymania wniosku Samorządu	Powiadzenie przekazania pełnej informacji o sposobie zwrotu środków z kopii wniosku budżetowego	Sporządzenie informacji o zwrocie wypływk środków od beneficjentów odbywa się zgodnie z procedurą 10.10.
13.	Aktualizacja danych w SL2014 w celu dokonania wniosku z decyzją o sfinansowaniu realizacji projektu	Wyrazony przewodnik DBF na stanowisku do spraw realizacji projektów finansowych	Do 5 dni roboczych od dnia podjęcia Uchwały Wydziału Zarządu w sprawie wniosku	Potrączenie wydatków z SL2014 - lista informacyjna umowy/decyzji projektu posiadające w swoich danych wydatki	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją Użytkownika SL2014
14.	Weryfikacja danych wprowadzanych do SL2014	Wyrazony przewodnik DP/DM/P na stanowisku do spraw z uprawnieniami z wydziału obsługi SL2014	W dniu wprowadzenia danych do systemu planowego pracownika w związku z przeprowadzeniem prac w wydziale	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wstępieniu tabeli	

4.6 Procedury dokonywania zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Podkarpackiego

Procedura ma zastosowanie do zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego w części dotyczącej dotacji celowej w ramach

Kontraktowanie projektów

współfinansowania krajowego i pomocy technicznej) oraz środków na realizację projektów własnych. Do planowania zadań budżetowych w zakresie RPO WP w projekcie budżetu Województwa Podkarpackiego stosuje się procedurę określoną uchwałą L/967/10 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 23 sierpnia 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały Województwa Podkarpackiego ze zmianami. Do planowania przedsięwzięć w zakresie RPO WP w projekcie MPF Województwa Podkarpackiego stosuje się procedurę określoną uchwałą 303/810/10 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 4 sierpnia 2010 r. w sprawie procedury opracowania MPF Województwa Podkarpackiego ze zmianami. Działania mające na celu dokonanie zmian w budżecie Województwa oraz MPF Województwa Podkarpackiego w zakresie budżetu zaplanowanych na realizację RPO WP / w szczególności w związku z bilansami informacji o przyznaniu środków z rezerwy zaangażowania w realizacji RPO WP - w przypadku projektów własnych realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe wniosków o dokonanie zmian w budżecie Województwa/ MPF WP - jednostki składają do departamentu sprawującego nad nimi nadzór. Departament odpowiedzialny za wdrażanie i realizację RPO WP przygotowuje wnioski o dokonanie zmian w budżecie Województwa / wnioski o dokonanie zmian w wykazie przedsięwzięć WPF WP i przekazuje do DRP. DRP opracowuje zbiory wniosków proponowanych zmian w budżecie i przekazuje do DBF. Wniosek kierowany jest do DBF zgodnie z zapisami Uchwały Nr 2014/04/12 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 31.12.2012 w sprawie zasad wykonywania budżetu Województwa Podkarpackiego oraz dokonywania zmian w Wysoletniej Prognozie Finansowej Województwa Podkarpackiego w zakresie terminów składania wniosków i dokonywania zmian w budżecie I weryfikacyjną Podkarpackiego z dnia 10.03.2011 w sprawie ustalenia procedury dokonywania zmian w wykazie przedsięwzięć stanowiący załącznik do WPF WP.

Lp	Chybnosc	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.5.1 Procedura dokonywania zmian w budżecie województwa podkarpackiego						
1.	Sporządzenie, weryfikacja wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Wyrazony przewodnik Departamentu Wydziału Zarządu/ Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu	W terminach zgodnych z zapisami Uchwały w sprawie zasad wykonywania budżetu WP oraz dokonywania zmian w WPF WP	Powiadzenie przekazania wniosku do DRP / odbioru na kopia wniosku	Załącznik nr 4.6 Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi w RPO z DP I W przypadku wniosku wniesionego w ramach RPO z DP I wnioskiem powołanymi w RPO z DP II W przypadku wniosku dotyczącego Pomozy Technicznej dokument przekazywany jest natomiast służbowo z Oddziału RP VII.
2.	Sporządzenie, weryfikacja wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Wyrazony przewodnik Wydziału Zarządu/ Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu	W terminach zgodnych z zapisami Uchwały w sprawie zasad wykonywania budżetu WP oraz dokonywania zmian w WPF WP	Powiadzenie przekazania wniosku do DRP / odbioru na kopia wniosku	Załącznik nr 4.6 Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi w RPO z DP I.

Kontraktowanie projektów

3.	Sporządzenie, weryfikacja wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Wyrazony przewodnik Wydziału Zarządu/ Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu	W terminach zgodnych z zapisami Uchwały w sprawie zasad wykonywania budżetu WP oraz dokonywania zmian w WPF WP	Powiadzenie przekazania wniosku do DRP / odbioru na kopia wniosku	Załącznik nr 4.6 Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi w RPO z DP I W przypadku wniosku wniesionego w ramach RPO z DP I wnioskiem powołanymi w RPO z DP II W przypadku wniosku dotyczącego Pomozy Technicznej dokument przekazywany jest natomiast służbowo z Oddziału RP VI.
4.	Przyjęcie, rejestracja i odesłanie wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Wyrazony przewodnik Wydziału Zarządu/ Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Zaprotocolony i zeskanowane wnioski o dokonanie zmian w budżecie Województwa		Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi w RPO z DP I.
5.	Sporządzenie i odesłanie wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Wyrazony przewodnik Wydziału Zarządu/ Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Lista sprawdzająca do podpisania	Załącznik nr 4.9 Lista sprawdzająca do podpisania	Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi w RPO z DP I.
6.	Sporządzenie, weryfikacja wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Wyrazony przewodnik Wydziału Zarządu/ Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Powiadzenie przekazania wniosku do DRP		Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi w RPO z DP I.

Kontraktowanie projektów

Kolejowy						
7.	Sporządzenie, weryfikacja wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Wyrazony przewodnik Wydziału Zarządu/ Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu	W terminach zgodnych z zapisami Uchwały w sprawie zasad wykonywania budżetu WP oraz dokonywania zmian w WPF WP	Powiadzenie wysłania wniosku do DRP / odbioru na kopia wniosku	Załącznik nr 4.6 Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi w RPO z DP I W przypadku wniosku wniesionego w ramach RPO z DP I wnioskiem powołanymi w RPO z DP II W przypadku wniosku dotyczącego Pomozy Technicznej dokument przekazywany jest natomiast służbowo z Oddziału RP VII.
8.	Przyjęcie, rejestracja i odesłanie wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Wyrazony przewodnik Wydziału Zarządu/ Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu	3 dni robocze po podjęciu Uchwały	Powiadzenie przekazania wniosku do DRP		Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi w RPO z DP I.
9.	Sporządzenie, weryfikacja wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Wyrazony przewodnik Wydziału Zarządu/ Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu / Wydziału Zarządu	Do 7 dni roboczych od dnia podjęcia Uchwały podjętej Uchwały	Powiadzenie przekazania wniosku do DRP / odbioru na kopia wniosku	Załącznik nr 4.9 Lista sprawdzająca do podpisania	Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi w RPO z DP I.

V Wnioski o płatność

5.1 Weryfikacja wniosków o płatność

Zgodnie z Umową o dofinansowanie realizacji Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przedstawienie płatności następuje co do zasady w terminie do 90 dni od dnia złożenia przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej wniosku o płatność, z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym. Bieg terminu płatności, może zostać przeniesiony przez Instytucję Zarządzającą jeżeli zachodzi przynajmniej jedna z przesłanek wynikających z umowy o dofinansowanie (przez umowę o dofinansowanie projektu należy rozumieć również dofinansowanie projektu).

W przypadku podjęcia przez Instytucję Zarządzającą kontroli realizacji Projektu, termin ten może ulec wyłączeniu o czasie niezabłydni do zakończenia czynności kontrolnych i wprowadzenia przez Beneficjenta zleceń wynikających z przeprowadzonej kontroli.

Wniosek o płatność składa Beneficjent w formie transzu, analogicznie do pozycji obowiązkowych przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność. Beneficjent otrzymuje środki w formie transzu, analogicznie do pozycji obowiązkowych przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność. Beneficjent otrzymuje środki w formie transzu, analogicznie do pozycji obowiązkowych przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność. Beneficjent otrzymuje środki w formie transzu, analogicznie do pozycji obowiązkowych przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność.

Ponadto wskazano, iż kolejne wnioski mogą zostać złożone po spełnieniu określonych warunków: - złożenie drugiego wniosku, możliwy jest gdy 60% kwoty zawartej w pierwszym wniosku zostało wykorzystane poprzez poniesienie kosztów kwalifikowalnych; przez odbiorców ostatecznych.

- trzeci i kolejne wnioski o płatność okresową mogą zostać złożone wyłącznie w przypadku wykorzystania w ramach wydatków kwalifikowalnych 85% kwoty związanej w poprzednim wniosku.

Wniosek o płatność składa Beneficjent w formie transzu, analogicznie do pozycji obowiązkowych przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność. Beneficjent otrzymuje środki w formie transzu, analogicznie do pozycji obowiązkowych przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność.

Beneficjent otrzymuje środki w formie transzu, analogicznie do pozycji obowiązkowych przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność. Beneficjent otrzymuje środki w formie transzu, analogicznie do pozycji obowiązkowych przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność.

Beneficjent otrzymuje środki w formie transzu, analogicznie do pozycji obowiązkowych przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność. Beneficjent otrzymuje środki w formie transzu, analogicznie do pozycji obowiązkowych przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność.

Beneficjent otrzymuje środki w formie transzu, analogicznie do pozycji obowiązkowych przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność. Beneficjent otrzymuje środki w formie transzu, analogicznie do pozycji obowiązkowych przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność.

Beneficjent otrzymuje środki w formie transzu, analogicznie do pozycji obowiązkowych przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność. Beneficjent otrzymuje środki w formie transzu, analogicznie do pozycji obowiązkowych przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność.

Wnioski o płatność

Table with 5 columns: Lp., Czynność, Okres wykonywania czynności, Termin wykonania, Mechanizm kontroli, Załącznik, Uwagi. Contains detailed information for various payment verification tasks.

V Wnioski o płatność

5.1.1 Procedura ogólna weryfikacji wniosków o płatność

Table with 5 columns: Lp., Czynność, Okres wykonywania czynności, Termin wykonania, Mechanizm kontroli, Załącznik, Uwagi. Contains detailed information for general payment verification procedures.

Wnioski o płatność

Table with 5 columns: Lp., Czynność, Okres wykonywania czynności, Termin wykonania, Mechanizm kontroli, Załącznik, Uwagi. Contains detailed information for payment verification procedures.

<p>Punkty 6.7, 6.9, 10 nie dotyczą wniosków o płatność końcową - patrz procedura 5.1.2 Procedura weryfikacji wniosków o płatność końcową (dotyczy Osi Priorytetowych I-IV RPO WP)</p>	<p>Wypełnione i opłacone przez płatownika przeliczenia płatności do płatności, Zmiana statusu wniosków o płatność z wniosków o płatność do wniosków o płatność</p>	<p>Zm. nr 6.2 Zmiana statusu wniosków o płatność</p> <p>Zm. nr 6.3 Zmiana statusu wniosków o płatność</p> <p>Zm. nr 6.4 Zmiana statusu wniosków o płatność</p>	<p>Jedną z niżej wymienionych procedur, lub nową o której płatnik zgłosił wniosek, należy wykonać przed rozpoczęciem prac inwestycyjnych w ramach projektu. Zmiana statusu wniosków o płatność z wniosków o płatność do wniosków o płatność</p>
<p>6. Sporządzenie Zestawienia uchromienia środków finansowych/Zestawienia płatności za środki europejskich</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>Zm. nr 6.1 Zmiana statusu wniosków o płatność</p> <p>Zm. nr 6.1.b Zmiana statusu wniosków o płatność</p>	<p>Akceptacja wniosku o płatność przez Kierownika Oddziału DWP/DPI oraz Zmiana statusu wniosków o płatność z wniosków o płatność do wniosków o płatność</p>
<p>7. Zakończony wniosek o płatność</p>	<p>Do 10 dni roboczych</p>	<p>Zm. nr 6.1 Zmiana statusu wniosków o płatność</p> <p>Zm. nr 6.1.c Zmiana statusu wniosków o płatność</p>	<p>Zakończony wniosek o płatność</p>
<p>8. Wprowadzenie wniosków o płatność</p>	<p>Nie później niż do 5 dni roboczych od dnia wystąpienia wniosku o płatność</p>	<p>Zm. nr 6.1 Zmiana statusu wniosków o płatność</p> <p>Zm. nr 6.1.d Zmiana statusu wniosków o płatność</p>	<p>Wprowadzenie wniosków o płatność</p>

<p>Wydatki ujętego we wniosku o płatność należy wystąpić do kwalifikowalności wydatku - patrz pkt 14</p>	<p>Zm. nr 6.4 Zmiana statusu wniosków o płatność</p>	<p>Zm. nr 6.4 Zmiana statusu wniosków o płatność</p>	<p>Wniosek o płatność</p>
<p>9. Wprowadzenie wniosków o płatność</p>	<p>Do 5 dni roboczych od dnia wystąpienia wniosku o płatność</p>	<p>Zm. nr 6.4 Zmiana statusu wniosków o płatność</p>	<p>Wprowadzenie wniosków o płatność</p>
<p>10. Wprowadzenie wniosków o płatność</p>	<p>Do 5 dni roboczych od dnia wystąpienia wniosku o płatność</p>	<p>Zm. nr 6.4 Zmiana statusu wniosków o płatność</p>	<p>Wprowadzenie wniosków o płatność</p>

<p>9. Wprowadzenie wniosków o płatność</p>	<p>Do 5 dni roboczych od dnia wystąpienia wniosku o płatność</p>	<p>Zm. nr 6.4 Zmiana statusu wniosków o płatność</p>	<p>Wniosek o płatność</p>
<p>10. Wprowadzenie wniosków o płatność</p>	<p>Do 5 dni roboczych od dnia wystąpienia wniosku o płatność</p>	<p>Zm. nr 6.4 Zmiana statusu wniosków o płatność</p>	<p>Wprowadzenie wniosków o płatność</p>
<p>11. Wprowadzenie wniosków o płatność</p>	<p>Do 5 dni roboczych od dnia wystąpienia wniosku o płatność</p>	<p>Zm. nr 6.4 Zmiana statusu wniosków o płatność</p>	<p>Wprowadzenie wniosków o płatność</p>

<p>12. Wprowadzenie wniosków o płatność</p>	<p>Do 5 dni roboczych od dnia wystąpienia wniosku o płatność</p>	<p>Zm. nr 6.4 Zmiana statusu wniosków o płatność</p>	<p>Wniosek o płatność</p>
<p>13. Wprowadzenie wniosków o płatność</p>	<p>Do 5 dni roboczych od dnia wystąpienia wniosku o płatność</p>	<p>Zm. nr 6.4 Zmiana statusu wniosków o płatność</p>	<p>Wprowadzenie wniosków o płatność</p>
<p>14. Wprowadzenie wniosków o płatność</p>	<p>Do 5 dni roboczych od dnia wystąpienia wniosku o płatność</p>	<p>Zm. nr 6.4 Zmiana statusu wniosków o płatność</p>	<p>Wprowadzenie wniosków o płatność</p>

<p>Zaszczenie wniosku negatywnej weryfikacji – analiza błędów w formularzu wniosku. W przypadku błędów w formularzu wniosku nie do korekty - wniosek zwrócić do wnioskodawcy z informacją o rodzaju błędów i sposobie ich poprawy. W przypadku błędów w formularzu wniosku nie do korekty - wniosek zwrócić do wnioskodawcy z informacją o rodzaju błędów i sposobie ich poprawy.</p>	<p>1 dzień roboczy od dnia skierowania wniosku do Komisji Europejskiej</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>
<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>
<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>

<p>W przypadku pomyślnego wyniku weryfikacji wniosek o płatność w wyznaczonym terminie, wnioskodawca przekaże formularz wniosku do odpowiedniego oddziału umów DWP/DPH.</p>					<p>W przypadku pomyślnego wyniku weryfikacji wniosek o płatność w wyznaczonym terminie, wnioskodawca przekaże formularz wniosku do odpowiedniego oddziału umów DWP/DPH.</p>	
<p>W przypadku pomyślnego wyniku weryfikacji wniosek o płatność w wyznaczonym terminie, wnioskodawca przekaże formularz wniosku do odpowiedniego oddziału umów DWP/DPH.</p>					<p>W przypadku pomyślnego wyniku weryfikacji wniosek o płatność w wyznaczonym terminie, wnioskodawca przekaże formularz wniosku do odpowiedniego oddziału umów DWP/DPH.</p>	
<p>W przypadku pomyślnego wyniku weryfikacji wniosek o płatność w wyznaczonym terminie, wnioskodawca przekaże formularz wniosku do odpowiedniego oddziału umów DWP/DPH.</p>					<p>W przypadku pomyślnego wyniku weryfikacji wniosek o płatność w wyznaczonym terminie, wnioskodawca przekaże formularz wniosku do odpowiedniego oddziału umów DWP/DPH.</p>	

<p>Wystąpienie do beneficjenta o sfinansowanie lub o płatność w trybie procedury 5.1.1. - Do poprawy</p>	<p>Wniosek skierować do wnioskodawcy z informacją o rodzaju błędów i sposobie ich poprawy.</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>
<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>
<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>

<p>Wystąpienie do beneficjenta o sfinansowanie lub o płatność w trybie procedury 5.1.1. - Do poprawy</p>	<p>Wniosek skierować do wnioskodawcy z informacją o rodzaju błędów i sposobie ich poprawy.</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>
<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>
<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>	<p>Przewyższony paszownik DP/DWP na starostwo ds. płatności</p>

6.2 Procedura uruchomienia środków

Lp.	Opis czynności	Okres wywołująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
5.2.1 Procedura przekazywania środków europejskich do beneficjentów						
					Zak. nr 6.5	
1.	Przyjęcie, relatacja, weryfikacja, aktualizacja i przekazanie planów do środków europejskich W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przelać do pkt 3 W przypadku negatywnej weryfikacji należy przelać do pkt 2	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych w DRP Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu	Nie dłużej niż 8 dni roboczych od daty otrzymania DRP, zgodnie z terminizacją wypłat BOK		Linki sprawozdań do rozliczeń finansowych europejskiej części budżetu państwa	Jeżeli w wyniku procedury jest mowa o zaliczeniu płatności do środków europejskich dla projektów w ramach - realizowanych za środków EFRR. W przypadku nie ułożenia przez pracownika DRP/DPPI wniosku o płatność do beneficjenta (w systemie S2014) termin weryfikacji należy przelać do dnia jego ułożenia. Zwrotne płatności za środków europejskich jest oznaczane i weryfikowane zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, przy wykorzystaniu listy uprzedziałek.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja i przekazanie planów do środków europejskich W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przelać do pkt 3 W przypadku negatywnej weryfikacji należy przelać do pkt 2	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W ciągu 1 dnia roboczych (negatywna weryfikacja)	Powierzenie przekazania dokumentów do DRP/DPPI		Przygotowanie planu odpowiadającego się zgodnie ze schematem czynności powierzonej nr 1. Na zaliczeniu płatności za środków europejskich dokonany jest arkusz o eniowaniu wraz z datą. Oreka ociekawiana na poprawki nie widnia się do okresu przewidzianego na weryfikacji.
3.	Wyznaczenie, weryfikacja, aktualizacja i przekazanie planów do środków europejskich W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przelać do pkt 3 W przypadku negatywnej weryfikacji należy przelać do pkt 2	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W ciągu 4 dni roboczych, zgodnie z terminizacją wypłat BOK	Wydruk zlecenia z portalu komunikacyjnego BOK - ZLECENIA		Wydruk zlecenia jest wyliczony z załączonym zleceniem płatności za środków europejskich zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
4.	Wyznaczenie, weryfikacja, aktualizacja i przekazanie planów do środków europejskich W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przelać do pkt 3 W przypadku negatywnej weryfikacji należy przelać do pkt 2	Pracownik obojętny Zarząd Województwa Podkarpackiego, Departament ds. Wzrostu Społeczności BOK z kolumny nr 1		Zobowiązanie pospau nr 1		
5.	Wyznaczenie, weryfikacja, aktualizacja i przekazanie planów do środków europejskich W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przelać do pkt 3 W przypadku negatywnej weryfikacji należy przelać do pkt 2	Pracownik obojętny Zarząd Województwa Podkarpackiego, Departament ds. Wzrostu Społeczności BOK z kolumny nr 1		Zobowiązanie pospau nr 2		Zobowiązanie cyfrowego przesłać drugą z osób upoważnionych jest momentem wystąpienia zlecenia płatności do BOK. Środki europejskie są przekazywane na rzecz beneficjenta w formie wypłaty z konta administracyjnym wypłat Banku Gospodarstwa Krajowego.

6.2 Procedura uruchomienia środków

Lp.	Opis czynności	Okres wywołująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
5.2.2 Procedura uruchomienia środków finansowych z dotacji celowej [wprowadzanie, w tym: współfinansowanie projektów w ramach]						
Pomoc Techniczna, oraz środków z budżetu środków europejskich w zakresie projektów w ramach						
1.	Przyjęcie, relatacja i weryfikacja zlecenia uruchomienia środków finansowych oraz sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja i przekazanie planów do środków europejskich W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przelać do pkt 3 W przypadku negatywnej weryfikacji należy przelać do pkt 2	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Co do zasady czynności sporządzenia planu waz z kopii, weryfikacji i przekazania DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przyjęcia zlecenia uruchomienia środków finansowych oraz sporządzenia, weryfikacji i przekazania DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Zak. nr 6.7	Zobowiązanie cyfrowego przesłać drugą z osób upoważnionych jest momentem wystąpienia zlecenia płatności do BOK. Środki europejskie są przekazywane na rzecz beneficjenta w formie wypłaty z konta administracyjnym wypłat Banku Gospodarstwa Krajowego.

6.2 Procedura uruchomienia środków

Lp.	Opis czynności	Okres wywołująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
6.	Weryfikacja statusu zleceń płatności przekazanych w danej sprawie	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania informacji z rozliczeń finansowych	Wydruk z ewidencji Wydruk z S2014		W przypadku niezrealizowania zlecenia płatności BOK informacja o tym fakcie iz w formie elektronicznej.
7.	Weryfikacja danych w S2014 (dotyczy zleceń projektów w ramach EFRR)	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie do 2 dni roboczych od otrzymania informacji z rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania dokumentów do DRP		Weryfikacja danych w S2014 odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzonej nr 1. Kopia powierzonego na zgodność z oryginałem zrealizowanego zlecenia płatności za środków europejskich o przekazanych przez BOK (zgodnie z realizacją DRP) projektów w ramach iz w formie saji przesłanej. Dalej czynności wyliczeniowe są zgodnie z punktem 4 procedury BOK.
8.	Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja i przekazanie planów do środków europejskich W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przelać do pkt 3 W przypadku negatywnej weryfikacji należy przelać do pkt 2	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie do 3 dni roboczych od otrzymania informacji z rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania dokumentów do DRP		Przedmiotowe dokumenty przekazywane są do DRP na potrzeby prowadzonej inwentury zgodnie z procedurą BOK. Wzrost Społeczności BOK z kolumny nr 12 Złoty Międzynarodowej w ramach RPO WPK-2014-2020.
10.	Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja i przekazanie planów do środków europejskich W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przelać do pkt 3 W przypadku negatywnej weryfikacji należy przelać do pkt 2	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie do 6 dnia roboczych od otrzymania informacji z rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania informacji do Burzy Zarządu		Sporządzenie informacji o zrealizowaniu zlecenia płatności do ZMP o zrealizowaniu zlecenia płatności do BOK oraz o dokonaniu przez Bank oraz o zrealizowaniu zlecenia płatności do BOK.

6.2 Procedura uruchomienia środków

Lp.	Opis czynności	Okres wywołująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
5.2.2 Procedura uruchomienia środków finansowych z dotacji celowej [wprowadzanie, w tym: współfinansowanie projektów w ramach]						
Pomoc Techniczna, oraz środków z budżetu środków europejskich w zakresie projektów w ramach						
1.	Przyjęcie, relatacja i weryfikacja zlecenia uruchomienia środków finansowych oraz sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja i przekazanie planów do środków europejskich W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przelać do pkt 3 W przypadku negatywnej weryfikacji należy przelać do pkt 2	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Co do zasady czynności sporządzenia planu waz z kopii, weryfikacji i przekazania DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przyjęcia zlecenia uruchomienia środków finansowych oraz sporządzenia, weryfikacji i przekazania DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Zak. nr 6.7	Zobowiązanie cyfrowego przesłać drugą z osób upoważnionych jest momentem wystąpienia zlecenia płatności do BOK. Środki europejskie są przekazywane na rzecz beneficjenta w formie wypłaty z konta administracyjnym wypłat Banku Gospodarstwa Krajowego.

Wniosek o płatność

- w I półroczu danego roku – wówczas projekt uchwały Zarządu Województwa przygotowywany jest w październiku danego roku.
- w II półroczu danego roku – wówczas projekt uchwały Zarządu Województwa przygotowywany jest w kwietniu roku następnego.
Pracodawca decyduje stopień realizacji wskaźników podlegających ocenie w ramach kryteriów wyboru projektów, o sposobie prowadzenia realizacji kilku wskaźników podlegających i niepodlegających ocenie w ramach kryteriów wyboru projektów, o sposobie wypracowania decyzyjnego stopnia realizacji wskaźników podlegających ocenie w ramach kryteriów wyboru projektów.

6.4.3.1 Procedura dot. nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźników rezultatu niepodlegających ocenie w ramach kryteriów wyboru projektów (ostatnieza weryfikacja po zakończeniu okresu trwałości)

W przypadku, gdy docelowa wartość wskaźnika/ów rezultatu:

- 1) została przynajmniej raz osiągnięta – uznaje się, że projekt został zrealizowany zgodnie z umową o dofinansowanie.
2) nie została osiągnięta w żadnym roku okresu trwałości – na skutek okoliczności, za które beneficjent nie ponosi odpowiedzialności, w tym również z przyczyn niezależnych od beneficjenta, którym nie mógł przeciwdziałać (brak niedbalstwa ze strony beneficjenta) – wyznaczony pracownik DWP/DPI, na podstawie analizy działań naprawczych prowadzonych przez beneficjenta i przedłożonych wyjaśnień, po zakończeniu okresu trwałości uwzględnia projekt w najniższym projekcie uchwały ZVP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatu dla projektów zrealizowanych w danym roku.
3) nie została osiągnięta w żadnym roku okresu trwałości – z winy beneficjenta (wykazał się nieobalstwem), w szczególności nie realizował działań naprawczych – pracownik DWP/DPI, po zakończeniu okresu trwałości uwzględnia projekt w kolejnym zborczym projekcie uchwały ZVP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatu w danym roku, przy czym ZVP może podjąć decyzję o nałożeniu na projekt korekty finansowej – zgodnie z postanowieniami, o których mowa w procedurze 6.4.3.2 Nakładanie korekt finansowych z tytułu nieosiągnięcia wartości wskaźników.

6.4.3.2 Nakładanie korekt finansowych z tytułu nieosiągnięcia planowanej we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników

W przypadku, jeżeli beneficjent nie osiągnął co najmniej poziomu 85% zależonych we wniosku o dofinansowanie wskaźnika/ów rezultatu, przy czym niewykonanie to wynikało wyłącznie z okoliczności za które beneficjentowi może zostać obiektywnie przypisana odpowiedzialność (w szczególności w przypadku braku realizacji działań naprawczych z przyczyn od niego zależnych, leżących wyłącznie po stronie beneficjenta), IZ RPO WP może zastosować odpowiednio metodologię opracowaną przez KE, określając w akcji: Kryteria określające poziom korekty finansowej, która ma zostać zastosowana na podstawie ram wykonania rozporządzenia delegowanego. Poziom ewentualnej korekty finansowej z tytułu nieosiągnięcia wskaźników rezultatu, w przypadku niepodjęcia przez beneficjenta działań naprawczych, ale ich niewykonania z jego winy, określa stawka ryczałtowa obliczana od wysokości dofinansowania, wyznaczona na podstawie średniego poziomu ostatecznego wykonania dla wszystkich wskaźników rezultatu w projekcie. Podsumowanie korekty finansowej ustalany jest w następujący sposób:

- 1) dla współzycznika osiągnięcia wskaźników rezultatu w projekcie poniżej 85%, ale nie mniejszego niż 65% wyznaczony pracownik DWP/DPI po zakończeniu okresu trwałości uwzględnia projekt w kolejnym zborczym projekcie uchwały ZVP w sprawie stopnia osiągnięcia

Wniosek o płatność

- wskaźników rezultatu dla projektów zrealizowanych w danym roku, przy czym ZVP w takiej sytuacji podejmuje decyzję o odstąpieniu od nałożenia korekty finansowej;
2) dla współzycznika osiągnięcia wskaźników rezultatu w projekcie poniżej 65%, ale nie mniejszego niż 60% stosuje się stawkę ryczałtową w wysokości 5%;
3) dla współzycznika osiągnięcia wskaźników rezultatu w projekcie poniżej 60%, ale nie mniejszego niż 50% stosuje się stawkę ryczałtową w wysokości 10%;

Każdy ryczałt powołanego niepowodzenia" w osiągnięciu celów, ZVP rozstrzyga indywidualnie. ZVP może podjąć decyzję o zmniejszeniu stawki ryczałtowej korekty o maksymalnie 50%, biorąc pod uwagę stopień przyczynienia się beneficjenta do powołanego niepowodzenia, w szczególności podjęcie przez niego działań naprawczych, specyfiki wskaźnika, oraz inne istotne w sprawie okoliczności. Gdyby zastosowanie stawki ryczałtowej określonej zgodnie z ww. założeńiami było nieproporcjonalnie, stawka korekty ulega pomniejszeniu.

6.4.3.3 Procedura dot. nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźników rezultatu podlegających ocenie w ramach kryteriów wyboru projektów (ostatnieza weryfikacja po zakończeniu okresu trwałości)

W przypadku, gdy docelowa wartość wskaźnika/ów rezultatu:

- 1) została przynajmniej raz osiągnięta – uznaje się, że projekt został zrealizowany zgodnie z umową o dofinansowanie.
2) nie została osiągnięta w żadnym roku okresu trwałości:
a) hipotetyczna liczba punktów obliczonych na podstawie najlepszego wyniku w okresie trwałości nadaj uprawnienia beneficjenta do dofinansowania – sposób postępowania jest analogiczny jak w odniesieniu do wskaźników rezultatu niepodlegających ocenie.
b) hipotetyczna liczba punktów obliczonych na podstawie najlepszego wyniku w okresie trwałości nie uprawnia beneficjenta do dofinansowania – dalszy sposób postępowania, zgodnie z procedurą 4.3.1 Procedura rozwiązywania umów o dofinansowanie.
Instytucja Zarządzająca zakłada możliwość odstąpienia od rozwiązania umowy o dofinansowanie w przypadku, gdy nieosiągnięcie wskaźników w wyniku miały okoliczności, za które beneficjent nie ponosi odpowiedzialności, w tym również z przyczyn niezależnych od beneficjenta, którym nie mógł przeciwdziałać (brak niedbalstwa ze strony beneficjenta). Wówczas pracownik DWP/DPI, po zakończeniu okresu trwałości uwzględnia projekt w kolejnym zborczym projekcie uchwały ZVP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatu dla projektów zrealizowanych w danym roku, przy czym ZVP może podjąć decyzję o nałożeniu na projekt korekty finansowej – zgodnie z postanowieniami, o których mowa w procedurze 5.4.3.2 Nakładanie korekt finansowych z tytułu nieosiągnięcia planowanej we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników.

4 Powstałe niepowodzenie to takie, kiedy beneficjent osiąga cele projektu, określone we wniosku o dofinansowanie, na poziomie nieprzekraczającym 65%.

VI Poświadczenie i Deklaracja wydatków

VI Poświadczenie i Deklaracja wydatków

Prezentowane poniżej procedury dotyczące sporządzenia dokumentów na potrzeby poświadczania o Komisji Europejskiej wydatków wynikają z następujących zasad:

1. Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (ustawa wdrożeniowa).
2. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020
3. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

6.1 Zasady sporządzenia i przekazywania deklaracji wydatków

IZ na podstawie otrzymanych od IP deklaracji wydatków, wniosków o płatność składanych bezpośrednio do IZ oraz własnych wniosków o płatność przygotowuje i przekazuje deklaracje wydatków do IC, przy wykorzystaniu SL2014. Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie deklaracji wydatków do poświadczenia w SL2014, stosowana jest procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkownika określona w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. W przypadku uszkodzenia awarii, IP zobowiązana jest do poinformowania IZ, natomiast IZ – IC, jeżeli w jej ocenie stwierdzenie problemu może mieć potencjalny wpływ na proces certyfikacji, w tym przede wszystkim jeżeli powinien ulec zmianie termin przesłania deklaracji wydatków w latach obowiązków IZ w porozumieniu z IC może określić inny sposób składania deklaracji. Zakres danych ujętych w deklaracjach wydatków niekwalifikacji są potwierdzeniem SL2014 powinien być tożsamy z zakresem danych zawartych w modułach obliczających proces certyfikacji w ramach SL2014. Deklaracje wydatków sporządzone i przesłane zgodnie ze sposobem określonym przez IZ IC zostają wprowadzone do SL2014 niezwłocznie po ustatku awarii.

Deklaracje wydatków sporządzane są odrębnie dla każdego funduszu. Kwoty ujęte w deklaracjach wyrażane są w polkach złotych (PLN). W ramach RPO WP został przyjęty każdorazowo system obiegu dokumentów, tj. deklaracja z IP stanowi składową zbiorczą deklaracji od IZ do IC. W SL2014 są gromadzone wszystkie deklaracje sporządzone w trakcie realizacji Programu. SL2014 umożliwia korygowanie przez Instytucję nadzorczą przekazanej o niej deklaracji wydatków. W systemie zachowana zostaje przesłana wersja deklaracji oraz wersja skorygowana przez Instytucję nadzorczą.

Z danych prowadzonych do SL 2014, przy wykorzystaniu SRHD tworzone są określone raporty w zakresie deklarowanych wydatków czy kwoty wycofanych i oczekanych, niezbędne do zapewnienia prawidłowego dokładnego sporządzenia deklaracji. W przypadku programów pomocy, o których mowa w art.131 rozporządzenia ogólnego, wkład publiczny odpowiedzialny wydawca wyszczególnionym we wniosku o płatność musi zostać ujęty w wypłaty. Sprawdzaniu w szczególności podlega kwoty odczytane i wycofane. Przy sporządzeniu deklaracji uwzględniane są wyniki audytów i kontroli, przekazywane przez Oddział RP-Ilkikomórki, merytoryczne do Oddziału RP-VI.

Dokumenty przekazane przez departamenty/instytucje wdrażające oraz IP WUP na potrzeby sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC są weryfikowane zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, celem sprawdzenia poprawności danych w nich zawartych, w oparciu o listy sprawdzające, stanowiące załączniki nr 6.4a i 6.4b.

Poświadczenie i Deklaracja wydatków

Z uwagi na fakt, że w deklaracji dokonywane jest potrącenie kwot odczytanych wraz z odciekami karnymi oraz kwot wycofanych w trakcie sporządzenia, sprawdzania i weryfikowania poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej deklaracji, analizowane są informacje zapisane w SL2014 w module Rejestr obciążen na projekcie oraz karcie korekt systemowych.

Do deklaracji od IP do IZ/ od IZ do IC dołączone jest oświadczenie, że deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dostępnymi dla zweryfikowalnymi dowodami, a zadeklarowane wydatki są zgodne obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do dofinansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa. Dodatkowe przekazywane jest również informacja dotycząca wkładów z programu wycofanych do instrumentów finansowych.

Table with 5 columns: Lp., Czynniki, Ocena wykonania czynności, Termin wykonania, Mechanizm kontroli, Załącznik, Uwagi. Row 1 contains details about the declaration process and document flow.

VII Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

Przedstawione poniżej procesy dotyczą certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej i wynikają z następujących dokumentów:

- 1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 (rozporządzenie ogólne),
2. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) Nr 1011/2014 (rozporządzenie wykonawcze),
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) Nr 966/2012 (rozporządzenie finansowe),
4. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) Nr 2015/2017,
5. Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki społecznej finansowanych z perspektywy finansowej 2014-2020 (ustawa wdrożeniowa),
6. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020,
7. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,
8. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odskazywania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki społecznej na lata 2014-2020,
9. Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary EGESIF_15-0008-02,
10. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji wydatków do KE w danym roku obrachunkowym, IC Przygotowanie zestawienia wydatków dotyczących analizowanego roku obrachunkowego.

7.1 Warunki powołania wydatków przez instytucję certyfikującą do Komisji Europejskiej

Dla celów refundacji przez Komisję Europejską wydatków poniesionych w ramach RPO WP 2014-2020 konieczne jest sporządzenie i przedłożenie KE wniosku o płatność sporządzonego w oparciu o deklarację wydatków przedkazaną w SL2014 przez IC.

IC sporządzający przedkazuje KE wnioski o płatność powołane, że obowiązki przewidziane w art. 128 pkt. a), d), e), f), g), h) rozporządzenia ogólnego zostały spełnione. Na podstawie wniosku o płatność okresową przedłożony do KE w danym roku obrachunkowym, IC przygotowuje zestawienie wydatków dotyczących analizowanego roku obrachunkowego.

Warunkiem certyfikowania zestawień wydatków do KE jest ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz potwierdzenie, iż są one kompletne, rzetelne i prawdziwe oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do dofinansowania, zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa.

IC sporządzając wnioski o płatność i zestawienia wydatków zobowiązana jest do uwzględnienia wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyników planowych kontroli IC RPO WP 2014-2020/ IP WUPP oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnioną instytucję (w tym NIK, KE, ETO), celem potwierdzenia poprawności poszczególnych wydatków przedkazywanych do KE.

Wyniki wyżej wymienionych działań kontrolnych stanowią podstawę do powołania wydatków do Komisji Europejskiej dotyczących systemu zarządzania i kontroli przez IC/PI. W przypadku, gdy wyniki ww. kontroli wskazują na nieprawidłowości działań naprawczych, IC ma prawo powołać certyfikację wydatków do czasu wdrożenia stosownych działań naprawczych.

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

Table with 6 columns: Lp., Czym jest, Obszary wykonawcza i kontrolna, Termin wykonania, Mechanizm kontroli, Załącznik, Uwagi. Row 1: Weryfikacja, akceptacja i wydanie Deklaracji Wydatków od IC. Termin: 16 dni roboczych. Uwagi: Weryfikacja wydatków musi być oparta na następujących przesłankach: - lista sprawozdań, - Wydruk z SL2014 i wygenerowane raporty z SRIC do IC, - Wydruk z SL2014 i wygenerowane raporty z SRIC do IC, - Deklaracja Wydatków przedkazywana w SL2014 przez IC, - Wnioski o płatność powołane, - Wnioski o płatność powołane, - Wnioski o płatność powołane, - Wnioski o płatność powołane.

7.2 Zasady sporządzenia, certyfikacji i przedkazywania Komisji Europejskiej wniosków o płatność

7.2.1 Weryfikacja Deklaracji Wydatków od IC do IC

Deklaracja wydatków od IC do IC jest sporządzana i zatwierdzana przez DRP wykonujący zadania z RPO WP 2014-2020. DRP regularnie składa Deklarację Wydatków od IC do IC co do zasady w trybie miesięcznym, w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu, którego dotyczy deklaracja.

W uzgodnieniu z IC możliwe jest zmiana częstotliwości przekazywania Deklaracji Wydatków, ale nie może się to odbywać częściej niż raz na kwartał.

W przypadku, gdy w danym okresie IC nie powołuje wydatków w ramach programu operacyjnego żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów oraz nie odbywała lub nie wykonała żadnych kwot dobowych kwot dobowych wydatków, przekazuje w terminie 1 miesiąca po zakończeniu okresu o stosowną informację, której wzór stanowi Załącznik nr 6.2b do niniejszej Instrukcji.

W celu zapewnienia zbieżności ostatecznego Wniosku o płatność od IC do KE do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego (zgodnie z art. 135 ust. 2 rozporządzenia nr 1303/2013), IC ma obowiązek złożyć do IC ostateczną Deklarację Wydatków od IC do IC do dnia 15 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego.

Deklaracje Wydatków od IC do IC są sporządzane za dany okres sprawozdawczy, odrębnie dla EFRR i EFSI i przesyłane do IC w wersji elektronicznej przy wykorzystaniu SL2014, w którym gromadzona są m.in. dane finansowe na temat wdrażania RPO WP 2014-2020 oraz w wersji papierowej – wydruk z systemu wraz z oświadczeniem, którego wzór stanowi Załącznik nr 6.2a do niniejszej Instrukcji. Kwoty ujęte w ww. dokumentach dotyczących RPO wyrażone są w złotych polskich (PLN).

Wraz z Deklaracją IC przekazuje informację dotyczącą wkładów z programu wycenionych do instrumentów finansowych, o których mowa w art. 41 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz ujętych we wnioskach o płatność (kumulatywnie od rozpoczęcia programu), której wzór stanowi Załącznik nr 6.3 do niniejszej Instrukcji, a w przypadku niezaktualizowania przedmiotowego dokumentu, IC w piśmie przewodnim przekazyującym Deklarację każdorazowo zawiera informację o braku zmian w przedmiotowym załączniku za dany okres.

Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie deklaracji wydatków za pośrednictwem SL2014, IC stosuje procedurę polegającą w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 określonej w „Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”.

W przypadku powiadzenia awarii, IC RPO WP 2014-2020 zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania IC, jeżeli w jej ocenie, stwierdzone problemy mogą mieć potencjalny wpływ na proces certyfikacji.

W przypadku wystąpienia opisanej sytuacji, IC dopuszcza składanie ww. deklaracji w inny sposób, zgodnie z pkt. 6.1 IV Z RPO WP 2014-2020. Zakres danych ujętych w dokumentach niestanowiących za pośrednictwem SL2014, powinien być rozszerzony z zakresu danych zawartych w module obsługującym proces certyfikacji w ramach SL2014. Deklaracje wydatków sporządzone i przesłane do IC w niniejszym trybie, powinny zostać wprowadzone do SL2014 niezwłocznie po ustaniu awarii.

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

Table with 6 columns: Lp., Czym jest, Obszary wykonawcza i kontrolna, Termin wykonania, Mechanizm kontroli, Załącznik, Uwagi. Row 1: Weryfikacja, akceptacja i wydanie Deklaracji Wydatków od IC do IC. Termin: 16 dni roboczych. Uwagi: W przypadku awarii IC sporządza deklarację wydatków w trybie miesięcznym, w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu, którego dotyczy deklaracja. W przypadku, gdy w danym okresie IC nie powołuje wydatków w ramach programu operacyjnego żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów oraz nie odbywała lub nie wykonała żadnych kwot dobowych kwot dobowych wydatków, przekazuje w terminie 1 miesiąca po zakończeniu okresu o stosowną informację, której wzór stanowi Załącznik nr 6.2b do niniejszej Instrukcji.

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

Wymagania RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wytyczne i uwagi	Opis wyjątkowej czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Załącznik nr 7.5b Rozróżnienie kontroli kosztów i kosztów wydatków i kosztów wydatków w ramach RPO WP na lata 2014-2020	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				
3. Wytyczne dokumentacji otrzymanej od IC (DRP)	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				
4. Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				
5. Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				
6. Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

Wymagania RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wytyczne i uwagi	Opis wyjątkowej czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				
4. Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				
5. Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				
6. Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

Wymagania RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wytyczne i uwagi	Opis wyjątkowej czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7. Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				
8. Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				
9. Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				
10. Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

Wymagania RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wytyczne i uwagi	Opis wyjątkowej czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
11. Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				
12. Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				
13. Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wzrosty RPO WP wraz z planem przewidzianym				

W przypadku uwag Komisji Europejskiej do Zestawienia wydatków:

Jaszi z przyczyn leżących po stronie państwa członkowskiego, KE nie jest w stanie zatwierdzić Zestawienia wydatków do 31 maja roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego, powiadomiła ona IC, podając powody oraz określając działania, których podjęcie jest wymagane, a także termin na ich wykonanie. Po upływie terminu na zrealizowanie tych działań KE informuje IC, czy jest w stanie zatwierdzić Zestawienie wydatków.

7.3.1.2 Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Zestawienia wydatków

LP	Czynność	Opis wyjątkowej czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu oświadczenia o wydatkach dot. Zestawienia wydatków.	Wyznaczenie pracownika BC na stanowisku ds. Zestawienia wydatków.	Najwcześniej w terminie określonym przez KE.	Powiadomienie wydatki plama do IC.		W przypadku braku uwag Komisji Europejskiej KE informuje IC, czy jest w stanie zatwierdzić Zestawienie wydatków. W przypadku uwag Komisji Europejskiej KE informuje IC, czy jest w stanie zatwierdzić Zestawienie wydatków.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja kopii Zestawienia wydatków.	Wyznaczenie pracownika BC na stanowisku ds. Zestawienia wydatków.	Najwcześniej w terminie określonym przez KE.	Powiadomienie odbiurnia na kopii plama do IC (DRP).		Sporządzenie kopii Zestawienia wydatków odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w 7.3.1.2.

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

1.	Opis zadań i planowa akceptacja planu do IZ, oświadczenia o konieczności będących podstawą utrzymania procesu certyfikacji w celu zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.						Sporządzenie planu do IZ, oświadczenia o konieczności będących podstawą utrzymania procesu certyfikacji w celu zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.
2.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).						Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).
3.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).						Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).
4.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).						Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).
5.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).						Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).
6.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).						Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).

7.4 Wzrostanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP 2014-2020

IC wykonując zadania wynikające z art. 126 rozporządzenia ogólnego, w przypadku powzięcia w wyniku działań kontrolnych (zarówno własnych jak i innych podmiotów uprawniających) lub z innych źródeł (np. doniesień z mediów) informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości może podjąć decyzję o wznowieniu procesu certyfikacji wydatków w ramach osi priorytetowej), działania, podziałania lub grupy projektów do

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

czasu umożliwia przez daną instytucję okoliczności będących podstawą utrzymania procesu certyfikacji w celu zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa. IC niezwłocznie informuje IZ o stwierdzeniu okoliczności mogących być przyczyną utrzymania certyfikacji wydatków do KE dla programu, osi priorytetowej, działania, podziałania, grupy projektów lub projektu. Wzrostanie procesu certyfikacji może nastąpić między innymi w przypadku:

- rażącego niewywiązania przez IZ RPO WP (lub inną instytucję zaangażowaną, we wdrażaniu RPO WP) należonych na nią obowiązków,
- wystąpienia poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji),
- zawieszenia płatności przez KE na podstawie art. 142 rozporządzenia ogólnego,
- stwierdzenia nieprawidłowości w wydatkach w ramach RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).

W przypadku wzrostania biegu terminu płatności na podstawie art. 83 lub zawieszenia płatności przez KE dokonane na podstawie art. 142 rozporządzenia ogólnego, IC przekazuje w terminie 5 dni roboczych od podjęcia decyzji, piśmienne informacje o zakresie wzrostania lub wznowienia procesu certyfikacji, IC niezwłocznie przekazuje oświadczenie o wznowieniu płatności z KE.

W okresie, gdy certyfikacja wydatków jest wznowiana w ramach osi priorytetowej, działania, podziałania, grupy projektów lub projektu, wydatki objęte zakresem wzrostania nie są wliczane do wydatków o płatność wywiązanych przez IC do KE. Skutkiem zawieszenia lub wycofania decyzji jest wzrostanie certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP w zakresie odpowiedzialnym za wydatki lub wycofaniu decyzji. W przypadku przywrócenia certyfikacji, IC niezwłocznie przekazuje oświadczenie o wznowieniu płatności z KE.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zakresnik	Uwagi
7.4.1 Procedura wzrostania i wznowienia procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do IZ, oświadczenia o konieczności będących podstawą utrzymania procesu certyfikacji w celu zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).	Niezwłocznie po stwierdzeniu zaistniałych okoliczności.	Powiadzenie wystawicieli na kopii planu.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1.

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

7.5 Sporządzenie prognoz finansowych do Komisji Europejskiej

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zakresnik	Uwagi
7.5.1 Procedura sporządzenia prognoz finansowych do Komisji Europejskiej						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do IZ, oświadczenia o konieczności będących podstawą utrzymania procesu certyfikacji w celu zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).	Niezwłocznie po stwierdzeniu zaistniałych okoliczności.	Powiadzenie wystawicieli na kopii planu.		Sporządzenie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1. Notatka służbowa ww. opasowca informacji w zakresie X osi priorytetowej przekazywana jest do RP-VII.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do IZ, oświadczenia o konieczności będących podstawą utrzymania procesu certyfikacji w celu zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).	Niezwłocznie po stwierdzeniu zaistniałych okoliczności.	Powiadzenie wystawicieli na kopii planu.		Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1. Informacja w zakresie X osi priorytetowej przekazywana jest do RP-VII. Informacja sporządzona jest w P.N. w formie tabeli, zgodnie ze wzorem wskazanym przez DRP/RP-VI.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do IZ, oświadczenia o konieczności będących podstawą utrzymania procesu certyfikacji w celu zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).	Niezwłocznie po stwierdzeniu zaistniałych okoliczności.	Powiadzenie wystawicieli na kopii planu.		Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1. Prognoza sporządzana jest w P.N. w formie tabeli, zgodnie ze wzorem wskazanym przez IKPC. Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do IZ, oświadczenia o konieczności będących podstawą utrzymania procesu certyfikacji w celu zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).	Niezwłocznie po stwierdzeniu zaistniałych okoliczności.	Powiadzenie wystawicieli na kopii planu.		Sporządzenie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1. Zgodnie z art.112, ust.1, 2 rozporządzenia ogólnego odcinanie w systemie do 31 stycznia do systemu SFC2014. Wzrostanie lub wycofanie decyzji w systemie SFC2014 odbywa się na podstawie informacji sporządzonej w formie tabeli, zgodnie ze wzorem wskazanym przez DRP/RP-VI.

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

1.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).						Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).
2.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).						Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).
3.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).						Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).
4.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).						Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).
5.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).						Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).
6.	Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).						Wykazanie poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (lub innej instytucji zaangażowanej, we wdrażaniu RPO WP, w szczególności w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji Zarządzającej i kontroli) lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji).

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

7.8 Pozytykiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE

7.8.1 Pozytykiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE

Podstawą prawną, w oparciu o którą odbywa się przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych do KE, stanowi rozporządzenie ogólne. W świetle jego zapisów (art. 2 pkt. 36) nieprawidłowością jest 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.

Zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, państwo członkowskie zobowiązane jest do informowania KE o stwierdzonych nieprawidłowościach, jeśli władz z funduszy polityki spójności w ramach danej nieprawidłowości przekracza 10 tys. euro. Państwo członkowskie informuje również o istotnych faktach dotyczących przebiegu prowadzonych postępowań.

W Polsce podmiotem odpowiedzialnym za przekazywanie informacji o nieprawidłowościach bezpośrednio do KE jest Pełnomocnik Rządu do Spraw Związanych z Nieprawidłowościami Finansowymi na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, pełniący funkcję Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej. Pełnomocnik Rządu realizuje swoje zadania przy pomocy komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów.

Pełnomocnik Rządu w stosownych procedurach określa zadania poszczególnych podmiotów odpowiedzialnych za informowanie o nieprawidłowościach oraz zasady współpracy między nimi i terminy realizacji tych zadań, a także przedstawia tryb i zakres przekazywanych informacji, stosownie do wymogów KE, w tym systemu IMS.

IZ realizuje obowiązek przekazywania informacji o wykrytych lub podejrzanym nieprawidłowościach do MF poprzez sporządzenie zgłoszenia w systemie IMS.

W ramach realizacji tego procesu IZ analizuje niżej wymienione zgłoszenia i informacje sporządzone przez IZ:

- zgłoszenia szczególne,
- zgłoszenia inicjujące,
- zgłoszenia uzupełniające.

Ww. zgłoszenia pozyskiwane są od IZ z systemu IMS po otrzymaniu informacji pisemnej od IZ o ich zakwalifikowaniu i przekazaniu do KE.

W przypadku braku możliwości wygenerowania zgłoszenia z ww. systemu, pozyskiwane są one od IZ

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

7.8.2 Pozytykiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE

IZ przekazuje do IC kwartalne Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE (zestawienie w ujęciu narastającym) drogą piśmenną oraz elektronicznie w terminie 65 dni od zakończenia kwartału lub informację o niezawieraniu nowych nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE w terminie 40 dni od zakończenia każdego kwartału.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Weryfikacja Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.	Wyznaczeni (ów) pracownicy IC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	20 dni roboczych	Wyphelona i zewidencjona Lista sprawdzajaca	Za. nr 7.12 Lista Zestawienie nieprawidlowosci niepodlegajacych zgloszeniu do KE.	<p>Sporządzenie Listy sprawozdawczej odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.</p> <p>W przypadku wystąpienia uwag i rozbieżności, co do prawidłowości danych ujętych w zestawieniu, IC zwraca się do Wydziału ds. Wydatków i Informacji o wydatkach. Dopuszczalne są możliwości pozyskania wyjaśnień w trybie roboczym drogą elektroniczną.</p> <p>W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień/ informacji za niewystarczających, korektę/ poprawę przesyłanym jest przez Wydział ds. Wydatków i Informacji o wydatkach zestawienie certyfikacji wydatków, ze do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.</p> <p>Każdorazowo termin wykonania czynności związanych z ponowną weryfikacją dokumentacji wynosi 10 dni roboczych od dnia otrzymania wyjaśnień/ informacji o nieprawidłowościach uwzględnionych w zestawieniu.</p> <p>Informacja o nieprawidłowościach uwzględnionych w zestawieniu sporządzenia Wydatków i informacji o IC do KE oraz Zestawienia wydatków do KE.</p>

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.8.1.1 Procedura weryfikacji zgłoszeń o nieprawidłowościach						
1.	Wystawienie zgłoszenia o nieprawidłowościach z systemu IMS.	Wyznaczeni (ów) pracownicy IC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Nawiązanie do informacji pisemnej przekazanej do KE z zestawienia nieprawidłowościach	Zaprotobowy wydrak zgloszenia	Za. nr 7.10 Lista Zestawienie nieprawidlowosci	Sporządzenie Listy sprawozdawczej odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. <p>W przypadku wystąpienia uwag i rozbieżności, co do prawidłowości danych ujętych w zestawieniu, IC zwraca się do Wydziału ds. Wydatków i Informacji o wydatkach. Dopuszczalne są możliwości pozyskania wyjaśnień w trybie roboczym drogą elektroniczną.</p> <p>W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień/ informacji o nieprawidłowościach uwzględnionych w zestawieniu korektę/ poprawę przesyłanym jest przez Wydział ds. Wydatków i Informacji o wydatkach zestawienie certyfikacji wydatków, ze do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.</p> <p>Każdorazowo termin wykonania czynności związanych z ponowną weryfikacją dokumentacji wynosi 10 dni roboczych od dnia otrzymania wyjaśnień/ informacji o nieprawidłowościach uwzględnionych w zestawieniu.</p>
2.	Weryfikacja zgłoszenia o nieprawidłowościach.	Wyznaczeni (ów) pracownicy IC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	10 dni roboczych.	Wyphelona i zewidencjona Lista sprawdzajaca	Za. nr 7.11 – Lista Zestawienie nieprawidlowosci	W przypadku braku danych uwzględnionych uwzględnienie informacji (danych w Za. nr 7.11 – IC może zwrócić się z prośbą w trybie roboczym do IC o przedstawienie sdotobonyh wyjaśnieh.
3.	Wystawienie danych do ewidencji nieprawidłowości zgłoszonych do KE.	Wyznaczeni (ów) pracownicy IC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 6 dni roboczych od zatwierdzenia Listy sprawdzajacyh.			

Kontrola

VIII Kontrola

8.1 Kontrole systemowe prowadzone w IP

8.1.1 Informacje ogólne

Narzędziem służącym uzyskaniu pewności, że IP RPO WP realizują powierzone, na podstawie stosownych porozumień, zadania w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli RPO WP 2014-2020 funkcjonuje prawidłowo, skutecznie i zgodnie z prawem, są prowadzone przez IZ RPO WP (instytucji kontrolującą) kontrole systemowe, o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej. IP RPO WP zobowiązane są do poddania się kontroli systemowemu na podstawie zapisów właściwych porozumień.

Kontrola systemowa prowadzona jest przez IZ RPO WP zgodnie z zasadami określonymi w ustawie wdrożeniowej, wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, postanowieniami porozumień z IP RPO WP oraz Roczny planem kontroli RPO WP 2014-2020 (RPK).

Kontrola systemowa prowadzona jest, co do zasady, waleadzbie IP RPO WP (instytucji kontrolowanej). Cześć czynności związanych z weryfikacją dokumentów może odbywać się w siedzibie IZ RPO WP (instytucji kontrolującej), z zastrzeżeniem, że kontrola taka stanowi ostateczkowe czynności w trakcie kontroli systemowej, które nie powodują pominięcia etapu realizacji tej kontroli w siedzibie instytucji kontrolowanej.

IZ RPO WP przeprowadza co najmniej jedną kontrolę systemową w każdym IP RPO WP w każdym roku obrachunkowym. W drodze odstępstwa od niniejszej zasady, w sytuacji szczególnej uzasadnionej, IK UP może zaakceptować w ramach RPK (lub jego zmiany) przeprowadzenie kontroli w tylko jednej IP RPO WP. Wybór IP RPO WP (IP WUP albo IP ZIT) do przeprowadzenia kontroli systemowej powinien nastąpić w oparciu o analizę ryzyka zawartą w RPK.

Zgodnie z art. 22 ust. 6 ustawy wdrożeniowej weryfikacja dokumentów podczas kontroli systemowej może być prowadzona na probie, zgodnie z metodą określoną przez IZ RPO WP. Zgodnie z art. 22 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, jeżeli weryfikacja dokumentów w trakcie kontroli systemowej jest prowadzona na probie, IZ RPO WP sporządza na każdy rok obrachunkowy roczne założenia dotyczące doboru ww. próby.

Niezależnie od kontroli systemowych ujętych w RPK (kontroli planowych), w przypadku powzięcia przez IZ RPO WP uzasadnionego podejrzenia wystąpienia istotnych uchybień w pracy IP RPO WP lub otrzymania informacji w tym zakresie od podmiotów zewnętrznych, IZ RPO WP może prowadzić kontrole systemowe dodatkowe.

W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WP może w ramach kontroli systemowych przeprowadzić kontrole próby projektów. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest przez Dyrektora DRP/Inicjatora Województwa na wniosek kierownika zespołu kontrolującego.

Każda z czynności wykonanych przez Kierownika Zespołu Kontrolującego w ramach niniejszej procedury może być również wykonywana przez innego członka Zespołu Kontrolującego, wyznaczonego przez Dyrektora DRP/ Inicjatora DRP/ Z-cę Dyrektora DRP, o ile jest uzasadnione dłuższą (przekraczającą 3 dni robocze) nieobecnością Kierownika Zespołu Kontrolującego.

Kontrola

8.1.2 Dobór procedur do kontroli systemowej

Przedmiot kontroli systemowej stanowią, do czego wszystkie zadania powierzone IP RPO WP zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz zadania powierzone związkowi ZIT zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 3 tej ustawy.

W dwóch pierwszych latach obrachunkowych realizacji RPO WP 2014-2020 (tj. 2015/2016 i 2016/2017) kontrola systemowa będą prowadzone w pełnym zakresie. W latach kolejnych, tj. RPO WP 2014-2020, może dokonać wyboru próby procedur do kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym. Metodykę doboru procedur do kontroli systemowej ustaliła jest dla każdej IP RPO WP inwencyjnie.

W przypadku gdy planowany jest dobór próby procedur do kontroli systemowej, ww. metodykę należy zawrzeć w RPK i dokonywać jej corocznie przeglądu, w szczególności mając na względzie doświadczenia z przeprowadzonych kontroli.

Obszary do kontroli systemowych na dany rok obrachunkowy powinny być wybrane z uwzględnieniem następujących czynników:

- 1) wszystkich podmiotowych procesów związanych z realizacją RPO WP 2014-2020, zachodzące w danej IP RPO WP;
- 2) termin przeprowadzenia ostatniej kontroli w danym obszarze;
- 3) profesjonalna opinia Kierownika DRP, wskazująca obszary, które powinny zostać objęte kontrolą w planowanej kolejności;
- 4) ryzyko związane z realizacją poszczególnych procesów, w tym m.in.:
 - a. zawieszanie realizacji RPO WP 2014-2020;
 - b. określenie procedur kluczowych w kolejnym roku realizacji RPO WP 2014-2020;
 - c. wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych dotychczas w danej Instytucji w zakresie zadań związanych z realizacją RPO WP 2014-2020;
 - d. częstotliwość zmian procedur oraz dokumentów (np. aktów prawnych, wytycznych) w danym obszarze;
 - e. zdolność instytucjonalna danej IP do realizacji danego procesu.

Zakres kontroli systemowej na miejscu obejmuje w szczególności sprawdzenie następujących obszarów:

- 1) wybór projektów do dofinansowania zgodnie z warunkami określonymi w art. 125 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz Rozdział 13 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:
 - przygotowanie regulaminów konkursów, zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
 - publikacja ogłoszeń o naborach;
 - rejestracja złożonych wniosków o dofinansowanie;
 - dokonywanie oceny projektów w oparciu o kryteria wyboru zatwierdzone przez KM RPO WP;
 - zgłaszanie wnioskodawców o wynikach oceny;
- 2) wykonanie obowiązków dotyczących wdrożenia i monitorowania realizacji RPO WP 2014-2020, w tym:
 - prowadzenie rejestru protestów;
 - weryfikacja prawidłowości oceny projektu w zakresie podniesionych zarzutów;
 - terminowość rozpatrywania protestów;

Kontrola

Lp.	Opisność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	8.1.2.1 Procedura opracowania uwzględnionej procedury kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym	Wykazany pasownik DRP na stanowisku ds. monitorowania i realizacji RPO	W terminie do 16 kwietnia każdego roku kalendarzowego	Projekt uchwały w sprawie przyjęcia rocznego Planu kontroli na dany rok obrachunkowy wraz z załącznikami: Wykazany pasownik DRP, Dyrektor Zastępca Dyrektora DRP	Procedura kontroli systemowej	Przygotowanie dokumentu objętego alg. zgodnie ze schematem opisanym poniżej (nr 1. z załącznikami): <ol style="list-style-type: none"> 1) zawięty opis sytuacji (najbardziej ogólny) opisujący prowadzenie kontroli systemowej, w tym lista osób i instansji zaangażowanych w proces kontroli systemowej; 2) opis metodologii, sposobu procesów do kontroli systemowej; 3) plan kontroli systemowych (opracowany zgodnie z ww. schematem) w załączniku do Wytycznych w sprawie realizacji prognoz operacyjnych na lata 2014-2020. Opis uwzględnionej procedury kontroli systemowej (jest doobdobowe zamieszczony w rocznym Planie Kontroli opracowywanym zgodnie z procedurą B.1.1.

8.1.3 Planowanie czynności kontrolnych

Lp.	Opisność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	8.1.3.1 Procedura powołania Zespołu Kontrolującego i czynności przygotowawczych do kontroli systemowej	Dyrektor / Z-ca Dyrektora DRP	W terminie nie później niż 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli systemowej	Zawieszony pasownik Wykazany pasownik DRP	Procedura kontroli systemowej	Wykazanie listy Zespołu Kontrolującego objętego alg. zgodnie ze schematem opisanym poniżej (nr 1. z załącznikami): <ul style="list-style-type: none"> - pasownik DRP na stanowisku ds. koordynacji zarządzania systemem realizacji RPO; - wyliczenia od zakresu kontroli, skład zespołu kontrolującego musi być uzupełniony o: <ul style="list-style-type: none"> - pasowników DRP na stanowisku ds. programowania w ramach Krajowego Funduszu Regionalnego; - pasowników DRP na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rolniczego; - pasowników DRP na stanowisku ds. identyfikacji i monitorowania; - pasowników DRP na stanowisku ds. ewaluacji finansowych; - pasowników DRP na stanowisku ds. pomocy

Kontrola

- informowanie wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia ich protestów;
- 3) kontrolowanie projektów, w szczególności:
 - zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu, porozumień lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu oraz ich aneksowanie lub rozszerzanie, w przypadku wystąpienia do tego przebieg określonych w tych umowach, porozumieniach lub decyzjach, zgodnie z systemem realizacji RPO WP 2014-2020;
 - prowadzenie rejestru podpisanych umów/decyzji/porozumień/ankiet o dofinansowanie /dofinansowaniu projektu z beneficjentami;
 - weryfikowanie oraz przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 4) płatności, w szczególności:
 - weryfikacja spełnienia przez beneficjenta warunków otrzymania zaliczki;
 - weryfikacja wniosków o płatność otrzymanych od beneficjentów, w tym dobór próby dokumentów do weryfikacji;
 - realizacja płatności, wydatkowania i rozliczanie środków;
 - monitorowanie terminowości przekazywania przez beneficjentów wniosków o płatność;
 - podejmowanie stanu realizacji projektów w oparciu o częstotliwość o płatności dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego, w tym działania kontrolne na etapie realizacji projektów;
 - 5) powiadzanie i deklaracja wydatków, w szczególności:
 - weryfikowanie i potwierdzanie wydatków w ramach realizowanych osi priorytetowych, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków;
 - przekazywanie do IP RPO WP w wyznaczonych terminach;
 - przekazywanie do IP RPO WP niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji;
 - przekazywanie do IP RPO WP dokumentów niezbędnych do sporządzenia rocznego zestawienia wydatków, deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, a także danych na potrzeby przygotowywania prognoz wydatków w wyznaczonych terminach;
 - aktualizowanie kwot podlegających zwrotowi;
 - monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego oraz sprawozdawanie do IP RPO WP;
 - 6) planarizacja;
 - 7) planarizacja;
 - 8) planarizacja;
 - 9) planarizacja;
 - 10) planarizacja;

Ponadto, podczas każdej kontroli systemowej na miejscu, sprawdzaniu podlegają następujące obszary:

- 1) realizacja działań z zakresu przeciwdziałania nadużyciom finansowym w danym obszarze, w szczególności zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WP dotyczącymi zwalczania przychodzących nadużyć finansowych i korupcji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020;
- 2) wdrożenie zaleceń pokontrolnych z poprzednich kontroli systemowych oraz wdrożenie zaleceń/rekomendacji wydanych w wyniku kontroli przez uprawnione do tego Instytucje (IA, NIK itp.).

Lp.	Opisność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
-----	----------	---------------------------	------------------	--------------------	-----------	-------

Kontrola

Lp.	Opisność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przebieg świadczenia i realizacji projektu	Zastępca Dyrektora DRP	Przed rozpoczęciem realizacji projektu	Przebieg świadczenia i realizacji projektu		Przebieg świadczenia i realizacji projektu
2.	Przebieg świadczenia i realizacji projektu	Zastępca Dyrektora DRP	Przed rozpoczęciem realizacji projektu	Przebieg świadczenia i realizacji projektu		Przebieg świadczenia i realizacji projektu
3.	Przebieg świadczenia i realizacji projektu	Zastępca Dyrektora DRP	Przed rozpoczęciem realizacji projektu	Przebieg świadczenia i realizacji projektu		Przebieg świadczenia i realizacji projektu
4.	Przebieg świadczenia i realizacji projektu	Zastępca Dyrektora DRP	Przed rozpoczęciem realizacji projektu	Przebieg świadczenia i realizacji projektu		Przebieg świadczenia i realizacji projektu

				<ul style="list-style-type: none"> likwidacji wariantów o planach, wiodąc korekt finansowych, wykrytych i ukrywanych nieprawidłowości, informacji dotyczącej projektu, który został objęty schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Przygotowanie listy sprawdzających na potrzeby kontroli	Kierownik Zespołu Kontrolującego / Członkowie Zespołu Kontrolującego	Zak. nr 8.23 Standardowa lista sprawdzających do kontroli (systemowej)	

8.1.4 Przekazanie zawiadomienia o kontroli Instytucji kontrolowanej

8.1.4.1 Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli Instytucji kontrolowanej				
1.	Przygotowanie przesłania do Instytucji kontrolowanej zawiadomienia o kontroli (systemowej)	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Co najmniej na 8 dni kalendarzowych przed planowaną datą kontroli	Powiadzenie przekazane zawiadomienia do Instytucji kontrolowanej
Opisania: Jeżeli zachodzi konieczność zmiany terminu kontroli po przekazaniu zawiadomienia o kontroli Instytucji kontrolowanej				
1a	Przygotowanie przesłania do zawiadomienia o zmianie terminu przeprowadzenia kontroli (systemowej)	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Bezzwłocznie przed / co najmniej na 8 dni kalendarzowych przed planowaną datą kontroli	Powiadzenie przekazane zawiadomienia do Instytucji kontrolowanej

8.1.6 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
8.1.5.1 Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych						
1.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie Instytucji kontrolowanej	Zespół Kontrolujący	W terminie wskazanym w zawiadomieniu	Wyjaśnienia lista sprawdzalca do kontroli (systemowej) Dokumentacja zgromadzona w uwzględnionych kopiach dokumentów (w sytuacji gdy konieczne jest wyłączenie z dokumentacji oryginałów) pisemnych wyjaśnień, świadectw dokumentujących wytykane nieprawidłowości itp.	Zak. nr 8.23 Standardowa lista sprawdzających do kontroli (systemowej)	<p>Zespół Kontrolujący udala nam, abyśmy w zakresie ogólnego stanu kontroli nie podawali dokumentów, o których nie ma dowodów. Zespół Kontrolujący sprawdza całość lub istotną część dokumentów potrzebnych do bieżącej pracy i dowodów na ich dotarcie i/lub na ich nieobecność. Wskazaliśmy na dokumenty i/lub na ich nieobecność, opinie bliżej, jak również pisemnie wyjaśniliśmy i oświadczyliśmy, że nie posiadamy dowodów, na których opierałby się nasz wniosek. Wskazaliśmy na dokumenty i/lub na ich nieobecność, opinie bliżej, jak również pisemnie wyjaśniliśmy i oświadczyliśmy, że nie posiadamy dowodów, na których opierałby się nasz wniosek. Wskazaliśmy na dokumenty i/lub na ich nieobecność, opinie bliżej, jak również pisemnie wyjaśniliśmy i oświadczyliśmy, że nie posiadamy dowodów, na których opierałby się nasz wniosek.</p> <p>Wykonanie czynności kontrolnych odbywa się w godzinach pracy Instytucji kontrolowanej. W uzasadnionych przypadkach, w których konieczne jest wyłączenie z dokumentacji oryginałów, pisemnych wyjaśnień, świadectw dokumentujących wytykane nieprawidłowości itp.</p> <p>W trakcie powiadzenia czynności kontrolnych w siedzibie Instytucji kontrolowanej, Zespół Kontrolujący musi uwzględnić do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) swobodnego poruszania się po terenie Instytucji kontrolowanej, z wyjątkiem nielicznych podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę 2) wglądu oraz tworzenia kopii dokumentów związanych z działalnością Instytucji kontrolowanej, 3) zajęcia powiadzenia kopii dokumentów za pomocą urządzeń elektronicznych, w tym w szczególności z wykorzystaniem urządzeń do przetwarzania informacji kontrolowanej, w tym w szczególności z wykorzystaniem urządzeń do przetwarzania informacji kontrolowanej, w tym w szczególności z wykorzystaniem urządzeń do przetwarzania informacji kontrolowanej, 4) przeprowadzenia oględzin obiektów i składowisk magazynowych, w tym w szczególności z wykorzystaniem urządzeń do przetwarzania informacji kontrolowanej, w tym w szczególności z wykorzystaniem urządzeń do przetwarzania informacji kontrolowanej, 5) udzielenia pisemnych wyjaśnień.

8.1.6 Sporządzenie informacji pokontrolnej i przedstawienie jej do podpisu Instytucji kontrolowanej

8.1.6.1 Procedura sporządzenia informacji pokontrolnej / przekazywania jej do podpisu Instytucji kontrolowanej				
1.	Sporządzenie przesłania do Instytucji kontrolowanej informacji pokontrolnej z zespołu kontrolującego	Członkowie Zespołu Kontrolującego	Do 10 dni kalendarzowych od zakończenia czynności kontrolnych. W uzasadnionych przypadkach, w których konieczne jest wyłączenie z dokumentacji oryginałów, pisemnych wyjaśnień, świadectw dokumentujących wytykane nieprawidłowości itp.	Wniosek do informacji pokontrolnej przesłany przez Dyrektora Zespołu Kontrolującego
2.	Sporządzenie zbiorczej informacji pokontrolnej wraz z planem przekazywania	Kierownik Zespołu Kontrolującego	W terminie uwzględnionym w zawiadomieniu o kontroli (systemowej) do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu	2 egz. informacji pokontrolnej podpisaną przez Marszałka Województwa
Opisania: w przypadku konieczności przesłania informacji pokontrolnej terminu na przekazanie informacji pokontrolnej				
Zak.	Sporządzenie i przekazanie planu do Instytucji kontrolowanej informacji pokontrolnej	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przed upływem 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu	Powiadzenie wysłane planu

Kontrola

<p>Przekazanie informacji pokontrolnej do IP</p>	<p>W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP RPO WP podpięta informacja zwrotna (lub informacja zwrotna w formie elektronicznej) z potwierdzeniem wysłania pisma</p>	<p>W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP RPO WP podpięta informacja zwrotna (lub informacja zwrotna w formie elektronicznej) z potwierdzeniem wysłania pisma</p>	<p>Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 1. Wzrostki powiadomienia z RPO WP zawierają szkielet zawyżki o zawieszeniu desygnaacji danej IP wraz z uzasadnieniem.</p>
<p>4. Przekazanie informacji pokontrolnej do IP</p>	<p>Kierownik Zespołu Kontrolującego</p>	<p>Powiadzenie wysłania pisma</p>	<p>Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 1. Wzrostki powiadomienia z RPO WP zawierają szkielet zawyżki o zawieszeniu desygnaacji danej IP wraz z uzasadnieniem.</p>

Kontrola

<p>Przekazanie informacji pokontrolnej do IP oraz IA</p>	<p>W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP RPO WP podpięta informacja zwrotna (lub informacja zwrotna w formie elektronicznej) z potwierdzeniem wysłania pisma</p>	<p>W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP RPO WP podpięta informacja zwrotna (lub informacja zwrotna w formie elektronicznej) z potwierdzeniem wysłania pisma</p>	<p>Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 1. Wzrostki powiadomienia z RPO WP zawierają szkielet zawyżki o zawieszeniu desygnaacji danej IP wraz z uzasadnieniem.</p>
<p>3. Przekazanie informacji pokontrolnej do IP oraz IA</p>	<p>Kierownik Zespołu Kontrolującego</p>	<p>Powiadzenie wysłania pisma</p>	<p>Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 1. Wzrostki powiadomienia z RPO WP zawierają szkielet zawyżki o zawieszeniu desygnaacji danej IP wraz z uzasadnieniem.</p>

Kontrola

<p>Przekazanie informacji pokontrolnej do IP oraz IA</p>	<p>W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP RPO WP podpięta informacja zwrotna (lub informacja zwrotna w formie elektronicznej) z potwierdzeniem wysłania pisma</p>	<p>W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP RPO WP podpięta informacja zwrotna (lub informacja zwrotna w formie elektronicznej) z potwierdzeniem wysłania pisma</p>	<p>Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 1. Wzrostki powiadomienia z RPO WP zawierają szkielet zawyżki o zawieszeniu desygnaacji danej IP wraz z uzasadnieniem.</p>
<p>4b. Przekazanie informacji pokontrolnej do IP oraz IA</p>	<p>Kierownik Zespołu Kontrolującego</p>	<p>Powiadzenie wysłania pisma</p>	<p>Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 1. Wzrostki powiadomienia z RPO WP zawierają szkielet zawyżki o zawieszeniu desygnaacji danej IP wraz z uzasadnieniem.</p>

8.1.7 Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych

W zależności od rodzaju wykrytych nieprawidłowości i uchybień w funkcjonowaniu kontrolowanej instytucji, wyodrębniła się dwa sposoby weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych:

- 1) weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez Instytucję kontrolowaną dokumentów,
- 2) kontrolę sprawdzającą w siedzibie Instytucji kontrolowanej.

Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych przybiera formę kontroli sprawdzającej w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli wynik kontroli wskazuje na niepełnienie przez IP kryteriów desygnaacji,
- 2) w sytuacji wystąpienia poważnych defektów w systemie zarządzania i kontroli.

Kontrola sprawdzająca przeprowadzana jest zgodnie z zapisami rozdz. 8.2.8 IV i Z RPO WP. Wynik kontroli sprawdzającej jest przekazywany do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub do IK UP oraz IA.

W pozostałych przypadkach weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych dokonywana jest korespondencyjnie.

Nieależnie od powyższego, wykonanie zaleceń pokontrolnych jest przedmiotem weryfikacji przy okazji kolejnej kontroli systemowej.

<p>Przekazanie informacji pokontrolnej do Instytucji kontrolowanej</p>	<p>W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez Instytucję kontrolowaną informacji zwrotnych z potwierdzeniem wysłania pisma</p>	<p>Przekazanie informacji zwrotnych z potwierdzeniem wysłania pisma</p>
<p>1. Przekazanie informacji zwrotnych z potwierdzeniem wysłania pisma</p>	<p>Kierownik Zespołu Kontrolującego</p>	<p>Powiadzenie wysłania pisma</p>

Kontrola

<p>Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych</p>	<p>W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP RPO WP podpięta informacja zwrotna (lub informacja zwrotna w formie elektronicznej) z potwierdzeniem wysłania pisma</p>	<p>W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP RPO WP podpięta informacja zwrotna (lub informacja zwrotna w formie elektronicznej) z potwierdzeniem wysłania pisma</p>	<p>Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 1. Wzrostki powiadomienia z RPO WP zawierają szkielet zawyżki o zawieszeniu desygnaacji danej IP wraz z uzasadnieniem.</p>
<p>2. Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych</p>	<p>Zespół Kontrolujący</p>	<p>Zaswiadczenie opinia na temat realizacji zaleceń pokontrolnych</p>	<p>Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 1. Wzrostki powiadomienia z RPO WP zawierają szkielet zawyżki o zawieszeniu desygnaacji danej IP wraz z uzasadnieniem.</p>

8.1.8 Kontrole systemowe doradztwa

Kontrola doradztwa na miejscu przeprowadzana jest poza zatwierdzonym Roczny Planem Kontroli.

Przy przeprowadzaniu kontroli doradztwa na miejscu stosuje się zapisy zawarte w regulacjach dotyczących kontroli na miejscu, chyba, że zapisy niniejszego punktu stanowią inaczej.

W ramach obowiązków wynikających z systemu zarządzania i kontroli Z RPO WP ma prawo do przeprowadzenia kontroli doradztwa w szczególności w przypadku:

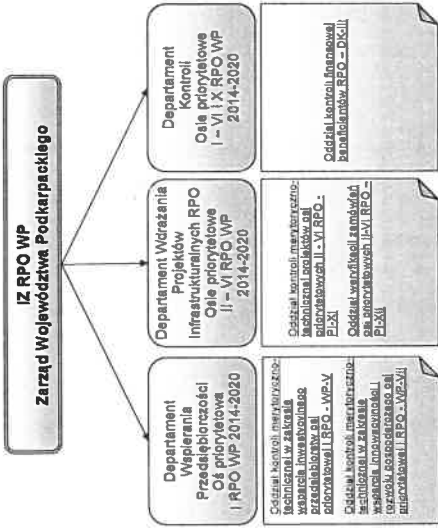
- uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszenia/nieprawidłowości (w tym niedużym finansowego) lub otrzymania informacji z Instytucji zewnętrznych o wystąpieniu naruszenia. W takim przypadku, w trakcie kontroli doradztwa weryfikacji podlegają - co do zasady - dokumenty ściśle związane z charakterem wyjątkowo/pospolizwanym nieprawidłowości,
- konieczności sprawdzenia wdrożenia przez Instytucję kontrolowaną zaleceń zawartych w informacjach pokontrolnych (kontrola sprawdzająca).

W przypadku kontroli sprawdzającej do weryfikacji na miejscu odbiera się dokumenty z wcześniejszych kontroli oraz informacje/dokumenty pokontrolne.

Zawiadomienie o kontroli w trybie doradztwa może zostać przekazane Instytucji kontrolowanej przez Kierownika Zespołu Kontrolującego, po jego zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora, drogą pocztową, faksem lub pocztą elektroniczną – jednakże nie jest to etap obligatoryjny.

Za datę poinformowania Instytucji kontrolowanej uznaje się datę przesłania zawiadomienia o kontroli.

Podmiotowi kontrolowanemu nie przysługuje prawo wnioskowania o zmianę terminu planowanej kontroli doradztwa. W związku ze specyfiką kontroli doradztwa terminy określone w procedurze 8.7.3.1 *Procedura powołania Zespołu Kontrolującego i czynności przygotowawczych do kontroli systemowej* mogą ulec modyfikacji. W przypadku kontroli doradztwa ww. procedura nie powinna trwać dłużej niż 10 dni kalendarzowych.



Na powyższym wykresie podkreśleniem zostały oznaczone komórki przeprowadzające kontrole na miejscu realizację projektów. Kontrola projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:

- a) wyodrębnione towary i usługi zostały dostarczone,
- b) faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz wydatki zalegają do realizacji przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami, zostały rzeczywście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.

Dodatkowo, kontrole projektów w miejscu ich realizacji mogą być prowadzone w formie wizyt monitoringowych. Prowadząc kontrolę projektu na miejscu, IZ RPO WP kieruje się zasadą nie dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już

do zasady, po rozliczeniu w jego ramach minimum 30% ze środków dofinansowania EFRR. Od kontroli pośrednie) projektu wybranego w trybie pozakonkursowym można w szczególności odstąpić w sytuacji:

- objęcia go audytem operacji przez Instytut Audytowy;
- objęcia go audytem przez służby Komisji Europejskiej;
- objęcia go weryfikacją ekspozycji w procedurze udzielenia zamówień publicznych w siedzibie jednostki kontrolującej;
- w sytuacji gdy z powodów technicznych (np. wniosek o płatność końcową wpływa w tym samym kwartale w którym planowane było przeprowadzenie kontroli pośredniej) lub uwarunkowań organizacyjnych (np. związanych z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy) niemożliwe było przeprowadzenie kontroli.

Pozostałe projekty realizowane w ramach osi priorytetowych I-VI o mniejszej wartości (tj. takie, których wartość dofinansowania z EFRR zapisana w umowie o dofinansowanie/ankiecie do umowy nie przekracza 10 mln zł) – wybrane w trybach pozakonkursowych – mogą zostać poddane analizie ryzyka.

b) kontrole doradczą

Kontrola ta nie jest umowna w Roczny Planie Kontroli. Przedmiotem kontroli w trybie doradczym jest m.in. weryfikacja zgodności uzyskanych informacji dot. w szczególności niewłaściwej realizacji projektów. Regulacje dotyczące kontroli doradczych zostały zawarte w punkcie 8.2.3 – Kontrole doradczne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I - VI RPO WP.

8.2.2 Procedury przeprowadzania kontroli planowej na miejscu

Kontrole projektów mogą być przeprowadzane w siedzibie Instytucji Zarządzającej Programem na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikacyjności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, Beneficjent jest obowiązany okazać również dokumenty niezbędne do przeprowadzenia z jego realizacji.

Lp.	Czynność	Okres wyznaczenia czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Podjęcie decyzji o sfinansowaniu projektu inwestycyjnego w ramach RPO WP	Wykazany pracownik DWP/PIPK na stanowisku w dziale kontroli finansowej	Przed rozpoczęciem uspołecznienia do przeprowadzenia kontroli	Podjęcie decyzji o sfinansowaniu projektu inwestycyjnego w ramach RPO WP	Załącznik nr 6.5	Błąd Zespołu Kontrolującego (ZK) obejmuje: - przeswinta DWP/PIPK na stanowisku ds. kontroli - co najmniej raz w roku (kontrola finansowa) - przeswinta ZK na stanowisku ds. kontroli finansowej. - Przejrzyste starostwo (np. data liczb paraf, data wartości dofinansowania, pobranie w wielu lokalizacjach) - lista stron ZK musi być doprecyzowana.

8.2 Kontrole beneficjentów RPO WP 2014-2020

- Przedstawione poniżej procesy dotyczące kontroli projektów wynikają z m.in. następujących dokumentów:
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
 - Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r.;
 - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki społecznej finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
 - Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (stosowana pomocniczo w celu ujednolicenia standardów prowadzenia kontroli);
 - Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - załącznik umowy/decyzji o dofinansowanie projektu;
 - Roczne Plany Kontroli RPO WP 2014 - 2020.

8.2.1 Informacje ogólne

IZ RPO WP, przy pomocy właściwych Departamentów UMWP (DWP, DPK, DK) może przeprowadzać kontrole projektów w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli dotyczących inwestycji projektu, pomocy publicznej, pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług.

przeprowadzona w tym samym zakresie na innych etapach weryfikacji projektu, m.in. na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie, zawarcia umowy o dofinansowanie, weryfikacji wniosków o płatność. Celem przeprowadzenia kontroli na miejscu jest pogłębienie i rozszerzenie analizy dokumentów oraz sprawdzenie dowodów rzeczowych dostępnych jedynie w miejscu realizacji projektu. Zakresem kontroli na miejscu nie zostają objęte działania beneficjentów i kwestie nie związane bezpośrednio z współfinansowanym projektem. Ponadto, co do zasady, nie będzie bieżąca zgodność działań beneficjentów w obszarach, które są objęte nadzorem/kontrolą/weryfikacją/inspekcją ze strony innych organów administracji publicznej np. architektoniczno - budowlanej, przestrzegania przepisów sanitarnych, przestrzegania innych przepisów np. bhp, ppoż, prawa pracy.

Kontrola projektów na miejscu może być przeprowadzona na prośbę Zarządcy, Zespołu Zarządzającego lub prośbę Beneficjenta wniosku o płatność dla osi priorytetowych I - VI RPO WP. W przypadku uwzględnienia niżej wymienionych trybów kontroli w Roczny Planie Kontroli, kontrola może zostać objęta próbą projektów, a ich wybór do próby zostanie dokonany w oparciu o metodykę opartą na analizie głównych czynników ryzyka. Podstawowe założenia w tym zakresie zawiera Opis metodyki doboru próby projektów do kontroli na miejscu – stanowiący załącznik nr 8.1 do IWIZ RPO WP.

Typy kontroli na miejscu

- W ramach przewidzianych w IWIZ RPO WP kontroli na miejscu wyodrębnić można:
- a) kontrole planową – przeprowadzaną zgodnie z Roczny Planem Kontroli (RPK), która może mieć następującą formę:
 - kontrole na miejscu w trakcie realizacji projektu (kontrola pośrednia) – może dotyczyć projektów, w przypadku których poopiase zostały umowy o dofinansowanie, ich realizacja została rozpoczęta i są one odpowiednio zwanosowane pod względem rzeczowym oraz finansowym tj. w ramach danego projektu zostało rozliczonych minimum 30% ze środków EFRR); Zakres kontroli pośredniej projektu określa załącznik nr 6.3 do IWIZ RPO WP – Standardowa lista sprawdzająca do kontroli planowej na miejscu. Kontrola pośrednia odbywa się zgodnie z procedurą 8.2.2 IWIZ RPO WP – Procedury przeprowadzania kontroli planowej na miejscu.
 - kontrole na miejscu na zakończenie realizacji projektu – może być przeprowadzona po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność i zweryfikowaniu go przez właściwy Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności w DWP i DPK. Zakres kontroli na zakończenie realizacji projektu określa załącznik nr 6.3 do IWIZ RPO WP – Standardowa lista sprawdzająca do kontroli planowej na miejscu. Kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu odbywa się zgodnie z procedurą 8.2.2 IWIZ RPO WP – Procedura przeprowadzania kontroli planowej na miejscu.
 - b) kontrole trwałości projektu – kontrole w okresie, o którym mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego – tj. w okresie pięciu lat od planoid końcowej na rzecz beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy państwa (trzech lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MSP). Zakres kontroli trwałości projektu określa Lista sprawdzająca dotycząca kontroli zachowania trwałości projektu (finansowanego w ramach RPO WP – załącznik nr 8.4 do IWIZ RPO WP. Kontrola zachowania trwałości projektu odbywa się z odpowiednim (dotychczasowym) do opacyki tego typu kontroli; zastosowaniem zasad procedury 8.2.2 IWIZ RPO WP – Procedura przeprowadzania kontroli planowej na miejscu.
- Wszystkie kontrole realizowane w ramach osi priorytetowych I-VI, które zostały wybrane w trybach pozakonkursowych, których realizacja trwa dłużej niż 12 miesięcy i jednocześnie wartość dofinansowania z EFRR zapisana w umowie o dofinansowanie (umowy o dofinansowanie/ankiecie do umowy) przekracza 10 mln zł – mogą być poddane fakultatywnej kontroli na miejscu w trakcie ich realizacji oraz podlegają obowiązkowej kontroli na ich zakończeniu. Ponieważ w przypadku ww. projektów zakłada się przeprowadzanie obowiązkowej kontroli na miejscu (kontrola 100% projektów) – nie będą one poddawane analizie ryzyka. Kontrolę pośrednią projektu wybranego w trybie pozakonkursowym przeprowadza się, co

<p>W przypadku kontroli na miejscu projektów wymagających posiadania specjalistycznej wiedzy z dziedziny: - technicznych - w ramach Wydziału Technicznego - w ramach Wydziału Inżynierskiego - w ramach Wydziału Inżynierskiego - w ramach Wydziału Inżynierskiego</p>	<p>W przypadku kontroli na miejscu projektów wymagających posiadania specjalistycznej wiedzy z dziedziny: - technicznych - w ramach Wydziału Technicznego - w ramach Wydziału Inżynierskiego - w ramach Wydziału Inżynierskiego - w ramach Wydziału Inżynierskiego</p>	<p>W przypadku kontroli na miejscu projektów wymagających posiadania specjalistycznej wiedzy z dziedziny: - technicznych - w ramach Wydziału Technicznego - w ramach Wydziału Inżynierskiego - w ramach Wydziału Inżynierskiego - w ramach Wydziału Inżynierskiego</p>
--	--	--

<p>Jeżeli w przypadku konkretnych kontroli zachodzi konieczność prowadzenia kontroli na miejscu projektów lat</p>	<p>Przed rozpoczęciem kontroli na miejscu projektów lat</p>	<p>Zaj. nr 6.3 Standardowe procedury sprawdzające do kontroli projektu na miejscu</p>
<p>2. Jeżeli w przypadku konkretnych kontroli zachodzi konieczność prowadzenia kontroli na miejscu projektów lat</p>	<p>Przed rozpoczęciem kontroli na miejscu projektów lat</p>	<p>Zaj. nr 6.4 Listy sprawdzające do kontroli projektów na miejscu</p>
<p>1. Przekazanie informacji i dokumentów</p>	<p>Przed rozpoczęciem kontroli na miejscu projektów lat</p>	<p>Zaj. nr 6.3 Standardowe procedury sprawdzające do kontroli projektu na miejscu</p>

<p>Przebieganie kontroli na miejscu - zabawa w gry</p>	<p>Przebieganie kontroli na miejscu - zabawa w gry</p>	<p>Przebieganie kontroli na miejscu - zabawa w gry</p>
--	--	--

<p>Przebieganie kontroli na miejscu - zabawa w gry</p>	<p>Przebieganie kontroli na miejscu - zabawa w gry</p>	<p>Przebieganie kontroli na miejscu - zabawa w gry</p>
--	--	--

Przekazanie władzy do informacji pokontrolnej do KZK	Czynności ZKW związane z przesyłaniem im obowiązków	Wskazanie informacji pokontrolnej przekazanej do KZK	ocena kandydatów i pozostała osoba uczestnicząca w ich czynności. W przypadku projektów inwestycyjnych z znacznym stopniem złożoności, idąc dalej listy wykonanych potwierdzeń lub podobnie, w tym: - przywrócić do kontroli oraz zawiadomienia metodologii doboru próby, która została określona w Rozdziałem Planie Kontroli. Także w przypadku wystąpienia w danym projekcie bardzo dużej liczby dokumentów np. realizacji (zobowiązanie) (niezależnie od liczby dokumentów) - realizacja (zobowiązanie) zgodnie z metodologią doboru próby zawartą w Rozdziałem Planie Kontroli. Ponadto, w przypadku projektów realizowanych przez wielu partnerów (w ramach jednej umowy o dofinansowanie), idąc dalej listy wykonanych potwierdzeń, w tym: - przywrócić do kontroli oraz zawiadomienia metodologii doboru próby zawartą w Rozdziałem Planie Kontroli. Z innych niż opisanych czynności kontroli, które mają podlegać poddać się kontroli. W kontroli, zgodnie z metodologią poddać się kontroli. Dowody w postaci dokumentów, opini biegłych oraz planowych wyjaśnień i oświadczeń, wskazujące na wystąpienie uchybień, załączonych do informacji pokontrolnej, chyba że z uwagi np. na ich charakter lub formę nie mogą one stanowić zagrożenia do informacji pokontrolnej, (w takim przypadku należy wskazać w tabeli, w jakiej formie i do jakiegoś do informacji). Czynność ZKW może zostać odwołany ze składu ZKW w razie niepełnego wywołania uczestników województwa, co do jego 1-800. – Kodeks zapewnienia sformalizowanego składu z udziałem w ich kontroli na miejsce akowoznaczonej. O odwołaniu członka ZKW decyduje Marszałek Województwa. W miejsce odwołanego członka ZKW powołany jest inny członek ZKW. Wyjątkowo, w przypadku powołania członka informacja, sporządza się procedurą 8.2.2.1 – Procedura upoważnienia Zespołu Kontrolny/ęcego do przeprowadzenia kontroli na miejscu
8.2.2.5 Procedura zawiadzenia czynności kontroli – do 7 dni kalendarzowych			

Zawiadzenie czynności kontroli innych kandydatów (nie 7 dni kalendarzowych)	KZK	Przed zakończeniem czynności kontroli	Formułowanie skierowania jednostki kontroliowej o skierowaniu czynności kontroli w trybie przewidzianym w art. 106 ustawy o trybie wizerunku	W zasadniczych przypadkach (np. kontrolowane uzyskania opinii ekspertów)
8.2.2.6 Procedura zawiadzenia czynności kontroli – powyżej 7 dni kalendarzowych				
Zawiadzenie czynności kontroli innych kandydatów (nie 7 dni kalendarzowych) – przygotowanie i przekazanie planu zawiadzenia	KZK lub członek ZK	Przed zakończeniem czynności kontroli	Przebieg informacja beneficjenta o zawiadzeniu kontroli	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Za datę poinformowania beneficjenta o zawiadzeniu czynności kontroli uważa się datę przesłania listownym przesyłką pocztową.
Przygotowanie i przekazanie planu zawiadzenia beneficjentowi	KZK lub członek ZK	Przed zakończeniem czynności kontroli	Przebieg informacja beneficjenta o wizerunku kontroli	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Za datę poinformowania beneficjenta o wizerunku kontroli uważa się datę przesłania listownym przesyłką pocztową.
8.2.2.7 Procedura sporządzenia informacji pokontrolnej i przekazywania jej do podpisu jednostki kontrolowanej				
Sporządzenie informacji pokontrolnej (w tym rekomendacji) oraz do powołanej jednostki	Czynności ZKW związane z przesyłaniem im obowiązków	Do 14 dni zakończenia czynności kontroli	Przebieg informacja beneficjenta o zawiadzeniu kontroli	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Wskazanie władzy do przekazania informacji (w tym rekomendacji) oraz do powołanej jednostki
Wyjątkowo, w przypadku powołania informacji pokontrolnej	Czynności ZKW związane z przesyłaniem im obowiązków	Do 14 dni zakończenia czynności kontroli	Przebieg informacja beneficjenta o zawiadzeniu kontroli	W przypadku powołania do składu ZKW innych pracowników powołanych w trybie przewidzianym w art. 106 ustawy o trybie wizerunku kontroli, w tym: - przywrócić do kontroli oraz zawiadomienia metodologii doboru próby, która została określona w Rozdziałem Planie Kontroli. Także w przypadku wystąpienia w danym projekcie bardzo dużej liczby dokumentów np. realizacji (zobowiązanie) (niezależnie od liczby dokumentów) - realizacja (zobowiązanie) zgodnie z metodologią doboru próby zawartą w Rozdziałem Planie Kontroli. Ponadto, w przypadku projektów realizowanych przez wielu partnerów (w ramach jednej umowy o dofinansowanie), idąc dalej listy wykonanych potwierdzeń, w tym: - przywrócić do kontroli oraz zawiadomienia metodologii doboru próby zawartą w Rozdziałem Planie Kontroli. Z innych niż opisanych czynności kontroli, które mają podlegać poddać się kontroli. W kontroli, zgodnie z metodologią poddać się kontroli. Dowody w postaci dokumentów, opini biegłych oraz planowych wyjaśnień i oświadczeń, wskazujące na wystąpienie uchybień, załączonych do informacji pokontrolnej, chyba że z uwagi np. na ich charakter lub formę nie mogą one stanowić zagrożenia do informacji pokontrolnej, (w takim przypadku należy wskazać w tabeli, w jakiej formie i do jakiegoś do informacji). Czynność ZKW może zostać odwołany ze składu ZKW w razie niepełnego wywołania uczestników województwa, co do jego 1-800. – Kodeks zapewnienia sformalizowanego składu z udziałem w ich kontroli na miejsce akowoznaczonej. O odwołaniu członka ZKW decyduje Marszałek Województwa. W miejsce odwołanego członka ZKW powołany jest inny członek ZKW. Wyjątkowo, w przypadku powołania członka informacja, sporządza się procedurą 8.2.2.1 – Procedura upoważnienia Zespołu Kontrolny/ęcego do przeprowadzenia kontroli na miejscu

Przekazanie władzy do informacji pokontrolnej do KZK	Czynności ZKW związane z przesyłaniem im obowiązków	Wskazanie informacji pokontrolnej przekazanej do KZK	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2. Co do zasady informację pokontrolną sporządza się do podpisu jednostki kontroli. Informacja pokontrolna jest sporządzana w formie: - bez zastrzeżeń? – możliwe jest odwołanie od obowiązków podlegających informacji pokontrolnej, przez powołanie do kontroli innego pracownika, który jest powołany przez IZ RPO WP otrzymaniu przez ten podmiot (lub powołanego pracownika) w województwie. Wskazanie władzy do przekazania informacji (w tym rekomendacji) oraz do powołanej jednostki
8.2.2.8 Procedura sporządzenia informacji pokontrolnej i przekazywania jej do podpisu jednostki kontrolowanej			
Sporządzenie informacji pokontrolnej (w tym rekomendacji) oraz do powołanej jednostki	Czynności ZKW związane z przesyłaniem im obowiązków	Do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontroli	Wskazanie władzy do przekazania informacji (w tym rekomendacji) oraz do powołanej jednostki
Wyjątkowo, w przypadku powołania informacji pokontrolnej	Czynności ZKW związane z przesyłaniem im obowiązków	Do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontroli	Wskazanie władzy do przekazania informacji (w tym rekomendacji) oraz do powołanej jednostki

Przekazanie informacji pokontrolnej do KZK	Czynności ZKW związane z przesyłaniem im obowiązków	Kontrolowane (postępujący od dnia ich zakończenia)	Informacja pokontrolna w 2 egz. Podpisane planowo wraz z innymi agencjami informacja pokontrolnej jest przesyłana do Marszałka Województwa. Wskazanie władzy do przekazania informacji (w tym rekomendacji) oraz do powołanej jednostki	Innych województw, np. zawiadzenia z osiągnięciem do określonych wskaźników. IZ może wyrazić o dodatkową opinię eksperta. Czynności ZKW parafują i składają informację pokontrolną oraz podpisują ją na końcu.
8.2.2.8 Procedura sporządzenia informacji pokontrolnej i przekazywania jej do podpisu jednostki kontrolowanej				
Sporządzenie informacji pokontrolnej (w tym rekomendacji) oraz do powołanej jednostki	Czynności ZKW związane z przesyłaniem im obowiązków	Do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontroli	Przebieg informacja beneficjenta o zawiadzeniu kontroli	Wskazanie władzy do przekazania informacji (w tym rekomendacji) oraz do powołanej jednostki
Wyjątkowo, w przypadku powołania informacji pokontrolnej	Czynności ZKW związane z przesyłaniem im obowiązków	Do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontroli	Przebieg informacja beneficjenta o zawiadzeniu kontroli	Wskazanie władzy do przekazania informacji (w tym rekomendacji) oraz do powołanej jednostki

Kontrola

Przekazanie kopii do Oddziału ds. kontroli	Oddział ds. kontroli	Informacja pokontrolna	egzemplarz informacji pokontrolnej, egzemplarz dla IZ RPO (WP).
Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii	3) nieuwzględnienie zażaleń lub odmowa ich rozpatrzenia	W przypadku wniesienia uwag i zastrzeżeń, kierownik jednostki kontrolowanej przesyła do IZ RPO (WP) 2 w terminie do 14 dni kalendarzowych od ich doręczenia. Zastrzeżenia zgłoszone przez beneficjentów mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, podlegają się bez rozpatrzenia.
Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii	3) nieuwzględnienie zażaleń lub odmowa ich rozpatrzenia	W razie opóźnienia zastrzeżeń IZ ma prawo: -przezwyciężyć przedmiotowe zażalenie i skierować go do IZ RPO (WP); -nie rozpatrzyć zażalenia, jeżeli zostało wycofane; -nie rozpatrzyć zażalenia, jeżeli zostało wycofane z uwagi na brak podstawy faktycznej (nr 2); -skazać złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie (tenże w tej sprawie przysługującej jest zgodnie ze schematami esymologii).
Przekazanie planu do beneficjenta	KZ/Koordinacja ZK	Plan wrażliwy z zmiennymi/niemalimiowymi parametrami/parametrami beneficjenta za swobodnym powiększeniem odcisku.	Kierownik jednostki kontrolującej podpisuje plan, przekazuje go do Oddziału ds. kontroli lub planowo oddaje w ręce beneficjenta do 5 dni doręczenia.
Przekazanie planu do beneficjenta	Przekazanie planu do beneficjenta	Zarejestrowane plany od beneficjenta	W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej - egzemplarz informacji pokontrolnej (Legitymacja dla IZ RPO WP), KZ/Koordinacja ma prawo: -nie rozpatrzyć zażalenia, jeżeli zostało wycofane; -nie rozpatrzyć zażalenia, jeżeli zostało wycofane z uwagi na brak podstawy faktycznej (nr 2); -skazać złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie (tenże w tej sprawie przysługującej jest zgodnie ze schematami esymologii).
Przekazanie planu do beneficjenta	Sekretariat DWP/DPI	Zarejestrowane plany od beneficjenta	W przypadku poddania informacji pokontrolnej przez beneficjenta - konieczność wprowadzenia danych do SLP14-Moduł „Kontrola”
Przekazanie planu do beneficjenta	W następującej kolejności: Z-ca Dyrektora Oddziału ds. kontroli DWP/DPI	Zarejestrowane plany od beneficjenta	Odmowa podpisania lub niepodpisania wyrażeniem odmowy/odwołaniem się do procedury skargowej
Przekazanie planu do beneficjenta	Z-ca Dyrektora Oddziału ds. kontroli DWP/DPI	Zarejestrowane plany od beneficjenta	Odmowa podpisania lub niepodpisania wyrażeniem odmowy/odwołaniem się do procedury skargowej

Kontrola

Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli
Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli
Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli
Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli
Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli	Przekazanie do Oddziału ds. kontroli

Kontrola

Dyrektor DWP/DPI	Dyrektor DWP/DPI	Dyrektor DWP/DPI	Dyrektor DWP/DPI	Dyrektor DWP/DPI	Dyrektor DWP/DPI
Kierownik Wielkiego Oddziału ds. kontroli	Kierownik Wielkiego Oddziału ds. kontroli	Kierownik Wielkiego Oddziału ds. kontroli	Kierownik Wielkiego Oddziału ds. kontroli	Kierownik Wielkiego Oddziału ds. kontroli	Kierownik Wielkiego Oddziału ds. kontroli
KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK
KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK
KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK

Kontrola

Dyrektor DWP/DPI	Dyrektor DWP/DPI	Dyrektor DWP/DPI	Dyrektor DWP/DPI	Dyrektor DWP/DPI	Dyrektor DWP/DPI
Kierownik Wielkiego Oddziału ds. kontroli	Kierownik Wielkiego Oddziału ds. kontroli	Kierownik Wielkiego Oddziału ds. kontroli	Kierownik Wielkiego Oddziału ds. kontroli	Kierownik Wielkiego Oddziału ds. kontroli	Kierownik Wielkiego Oddziału ds. kontroli
KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK
KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK
KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK	KZ/Koordinacja ZK

Kontrola

Weryfikacja realizacji zadań podmiotowych. Oparta na: w przypadku wykazania, że do podmiotowych zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 4. W przypadku realizacji zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 8. W przypadku realizacji zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 8.	DWP/DPI	W terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o realizacji zadań podmiotowych - Odsłuzi do kontroli realizowanych do formularza OK (jest przekazywany do Wydziału Odsłuzi w celu wyłączenia informacji z DWP/DPI w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii listy zadań podmiotowych).	KZK w zakresie od zakresu zadań podmiotowych i przekazanych przez jednostki kontrolowane (informacji, dokonywane w terminie 10 dni roboczych weryfikacji wyodrębnienia zadań podmiotowych powołując się na listy zadań sporządzonej, sporządzonej na etapie kontroli powołującej nr 2.
Wykazanie dotychczasowych i planowanych zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 4. W przypadku realizacji zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 8.	KZK	W terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o realizacji zadań podmiotowych - Odsłuzi do kontroli realizowanych do formularza OK (jest przekazywany do Wydziału Odsłuzi w celu wyłączenia informacji z DWP/DPI w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii listy zadań podmiotowych).	KZK w zakresie od zakresu zadań podmiotowych i przekazanych przez jednostki kontrolowane (informacji, dokonywane w terminie 10 dni roboczych weryfikacji wyodrębnienia zadań podmiotowych powołując się na listy zadań sporządzonej, sporządzonej na etapie kontroli powołującej nr 2.
Wykazanie dotychczasowych i planowanych zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 4. W przypadku realizacji zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 8.	KZK	W terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o realizacji zadań podmiotowych - Odsłuzi do kontroli realizowanych do formularza OK (jest przekazywany do Wydziału Odsłuzi w celu wyłączenia informacji z DWP/DPI w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii listy zadań podmiotowych).	KZK w zakresie od zakresu zadań podmiotowych i przekazanych przez jednostki kontrolowane (informacji, dokonywane w terminie 10 dni roboczych weryfikacji wyodrębnienia zadań podmiotowych powołując się na listy zadań sporządzonej, sporządzonej na etapie kontroli powołującej nr 2.
Wykazanie dotychczasowych i planowanych zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 4. W przypadku realizacji zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 8.	KZK	W terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o realizacji zadań podmiotowych - Odsłuzi do kontroli realizowanych do formularza OK (jest przekazywany do Wydziału Odsłuzi w celu wyłączenia informacji z DWP/DPI w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii listy zadań podmiotowych).	KZK w zakresie od zakresu zadań podmiotowych i przekazanych przez jednostki kontrolowane (informacji, dokonywane w terminie 10 dni roboczych weryfikacji wyodrębnienia zadań podmiotowych powołując się na listy zadań sporządzonej, sporządzonej na etapie kontroli powołującej nr 2.
Wykazanie dotychczasowych i planowanych zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 4. W przypadku realizacji zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 8.	KZK	W terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o realizacji zadań podmiotowych - Odsłuzi do kontroli realizowanych do formularza OK (jest przekazywany do Wydziału Odsłuzi w celu wyłączenia informacji z DWP/DPI w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii listy zadań podmiotowych).	KZK w zakresie od zakresu zadań podmiotowych i przekazanych przez jednostki kontrolowane (informacji, dokonywane w terminie 10 dni roboczych weryfikacji wyodrębnienia zadań podmiotowych powołując się na listy zadań sporządzonej, sporządzonej na etapie kontroli powołującej nr 2.
Wykazanie dotychczasowych i planowanych zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 4. W przypadku realizacji zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 8.	KZK	W terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o realizacji zadań podmiotowych - Odsłuzi do kontroli realizowanych do formularza OK (jest przekazywany do Wydziału Odsłuzi w celu wyłączenia informacji z DWP/DPI w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii listy zadań podmiotowych).	KZK w zakresie od zakresu zadań podmiotowych i przekazanych przez jednostki kontrolowane (informacji, dokonywane w terminie 10 dni roboczych weryfikacji wyodrębnienia zadań podmiotowych powołując się na listy zadań sporządzonej, sporządzonej na etapie kontroli powołującej nr 2.
Wykazanie dotychczasowych i planowanych zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 4. W przypadku realizacji zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 8.	KZK	W terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o realizacji zadań podmiotowych - Odsłuzi do kontroli realizowanych do formularza OK (jest przekazywany do Wydziału Odsłuzi w celu wyłączenia informacji z DWP/DPI w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii listy zadań podmiotowych).	KZK w zakresie od zakresu zadań podmiotowych i przekazanych przez jednostki kontrolowane (informacji, dokonywane w terminie 10 dni roboczych weryfikacji wyodrębnienia zadań podmiotowych powołując się na listy zadań sporządzonej, sporządzonej na etapie kontroli powołującej nr 2.
Wykazanie dotychczasowych i planowanych zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 4. W przypadku realizacji zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 8.	KZK	W terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o realizacji zadań podmiotowych - Odsłuzi do kontroli realizowanych do formularza OK (jest przekazywany do Wydziału Odsłuzi w celu wyłączenia informacji z DWP/DPI w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii listy zadań podmiotowych).	KZK w zakresie od zakresu zadań podmiotowych i przekazanych przez jednostki kontrolowane (informacji, dokonywane w terminie 10 dni roboczych weryfikacji wyodrębnienia zadań podmiotowych powołując się na listy zadań sporządzonej, sporządzonej na etapie kontroli powołującej nr 2.
Wykazanie dotychczasowych i planowanych zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 4. W przypadku realizacji zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 8.	KZK	W terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o realizacji zadań podmiotowych - Odsłuzi do kontroli realizowanych do formularza OK (jest przekazywany do Wydziału Odsłuzi w celu wyłączenia informacji z DWP/DPI w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii listy zadań podmiotowych).	KZK w zakresie od zakresu zadań podmiotowych i przekazanych przez jednostki kontrolowane (informacji, dokonywane w terminie 10 dni roboczych weryfikacji wyodrębnienia zadań podmiotowych powołując się na listy zadań sporządzonej, sporządzonej na etapie kontroli powołującej nr 2.
Wykazanie dotychczasowych i planowanych zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 4. W przypadku realizacji zadań realizowanych przez podmioty - praktyki do pkt 8.	KZK	W terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o realizacji zadań podmiotowych - Odsłuzi do kontroli realizowanych do formularza OK (jest przekazywany do Wydziału Odsłuzi w celu wyłączenia informacji z DWP/DPI w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii listy zadań podmiotowych).	KZK w zakresie od zakresu zadań podmiotowych i przekazanych przez jednostki kontrolowane (informacji, dokonywane w terminie 10 dni roboczych weryfikacji wyodrębnienia zadań podmiotowych powołując się na listy zadań sporządzonej, sporządzonej na etapie kontroli powołującej nr 2.

Kontrola

8.2.4 Kontrola zamówień publicznych

8.2.4.1 Ogólne zasady kontroli zamówień publicznych w ramach osi priorytetowych I – VI RPO WP 2014-2020

Prowadząc weryfikację zamówień publicznych uwzględnia się fakt, iż zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych to kierownik zamawiający ponosi odpowiedzialność za prawidłowość postępowania. W związku z tym iż RPO WP nie jest organem zatwierdzającym czynności w postępowaniu, lecz organem weryfikującym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w zależności od etapu realizacji projektu na którym prowadzone są weryfikacje/kontrole, dokonywane jest pomniejszenie kwoty wydatków kwalifikowanych lub naliczenie korekty finansowej na zasadach określonych w Regulaminie Konkursu i umowie o dofinansowanie.

Realizacja obowiązków kontrolnych w RPO WP odbywa się w oparciu o następujące rodzaje weryfikacji/kontroli zamówień publicznych:

- obowiązkowa uproszczona weryfikacja zachowania zasady przejrzystości przy udzieleniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 20 000 zł do 50 000 zł/30 000 euro* na etapie weryfikacji wniosków o płatność,
- obowiązkowa weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro* w zakresie występowania podmiotowych naruszeń ustawy Pzp i Wytycznych** przed zadeklarowaniem wydatków do KE,
- fakultatywna weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 20 000 zł do 30 000 euro w zakresie występowania podmiotowych naruszeń Wytycznych** przed zadeklarowaniem wydatków do KE (dotyczy tylko osi I-IV RPO WP),
- obowiązkowa weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro* w zakresie występowania naruszeń w zakresie kontroli weryfikacji zamówień publicznych w wyniku zrealizacji postępowania w ustaleniach formułowanych przez Urząd Kontroli Skarbowej – z zastrzeżeniem, że zaliczenia audytu operacyjnego postępowanie to może się odbyć z zastosowaniem każdego z ww. rodzajów weryfikacji/kontroli – z zastrzeżeniem, że postępowanie wyjątkowe w jakim przypadku przeprowadzane jest wyłącznie w zakresie naruszeń wskazanych przez Urząd Kontroli Skarbowej; nie poddawanie dokumentów ściśle związanych z potencjalną nieprawidłowością, w oparciu o stosowane listy sprawdzające.

8.2.4.2 Procedury kontroli zamówień publicznych w ramach osi I – VI RPO WP 2014-2020

a) obowiązkowa uproszczona weryfikacja zachowania zasady przejrzystości przy udzieleniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 20 000 zł do 50 000 zł/30 000 euro* na etapie weryfikacji wniosków o płatność.

Weryfikacja zachowania przez Beneficjentów zasady przejrzystości przeprowadzana jest w odniesieniu do zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 50 000 zł/30 000 euro* udzielanych przez Beneficjentów nie stosujących ustawy Pzp z uwagi na wyłączenia podmiotowe. Za wyjątkiem od tego, iż weryfikacja powyższa będzie objęta zamówienia o niwielkiej wartości, przyjęto iż weryfikacja w tym zakresie prowadzona będzie poprzez potwierdzenie, że informacja o wstępie

Kontrola

B. Rozważenie opinii na temat realizacji zadań podmiotowych	KZK/Odsłuzi	W terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o realizacji zadań podmiotowych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. W sytuacji chłaski, tj. przekazywanej 3 dni robocze, nieobowiązkowo KZK powołana opinia może być również wyrażona przez pracownika DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli.
Przebieganie kontroli weryfikacji zadań podmiotowych	KZK/Odsłuzi	W terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o realizacji zadań podmiotowych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. W sytuacji chłaski, tj. przekazywanej 3 dni robocze, nieobowiązkowo KZK powołana opinia może być również wyrażona przez pracownika DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli.
Przebieganie kontroli weryfikacji zadań podmiotowych	KZK/Odsłuzi	W terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o realizacji zadań podmiotowych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. W sytuacji chłaski, tj. przekazywanej 3 dni robocze, nieobowiązkowo KZK powołana opinia może być również wyrażona przez pracownika DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli.

8.2.3 Kontrola dorazne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VI RPO WP 2014-2020

Kontrola dorazna na miejscu przeprowadzana jest poza zatwierdzonym Roczny Planem Kontroli. Przy przeprowadzaniu kontroli doraznej na miejscu stosuje się zapisy zawarte w regulacjach dotyczących kontroli na miejscu, chyba, że zapisy niniejszego punktu - przewidują odrębne procedury w tym zakresie.

W ramach obowiązków wynikających z systemu zarządzania kontroli Marszałek Województwa ma prawo do przeprowadzenia kontroli doraznych w szczególności, w przypadku:

- uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszenia/nieprawidłowości lub otrzymanie informacji z instytucji zewnętrznych o wystąpieniu wykrytej/podejrzonej nieprawidłowości,
- przypadku kontroli doraznej weryfikacji podlegają - co do zasady - dokumenty ściśle związane z charakterem naruszenia, tj. tracące kontrolę doraznej weryfikacji podlegają - co do zasady - dokumenty ściśle związane z charakterem konieczności sprawdzenia wyodrębnienia przez Beneficjenta zadań zawartych w wystąpieniach pokontrolnych (kontrola sprawująca). W przypadku kontroli sprawdzającej do weryfikacji na miejscu dobiera się dokumenty z wcześniejszych kontroli oraz informacje/dokumenty pokontrolne.

Zawiadomienie o kontroli w trybie doraznym przekazywane jest beneficjentowi przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DWP/DPI – faksem lub e-mailem i drogą pocztową, nie później niż na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem kontroli (w przypadku kontroli indywidualnych projektów kluczowych na 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli na miejscu). Za datę poinformowania Beneficjenta uznaje się datę przesłania/przekazania faxem/mailem zawiadomienia o kontroli. W przypadku kontroli w trybie doraznym etap przekazania zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjny.

Beneficjentowi nie przysługuje prawo wnioskowania o zmianę terminu planowanej kontroli doraznej. W związku z tym specyfika kontroli doraznej terminy określone w procedurach IW i Z RPO WP: 8.2.2.1 - Procedura powołania Zespołu Kontrolującego oraz 8.2.2.2 - Procedura czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu mogą ulec modyfikacji. W przypadku kontroli doraznych ww. procedury nie powinny trwać dłużej niż 10 dni kalendarzowych (15 dni kalendarzowych w przypadku indywidualnych projektów kluczowych).

Kontrola

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Uproszczona weryfikacja zachowania zasady przejrzystości	Pracownik na weryfikacji wniosków o płatność	1 dzień roboczy	Sprawdzenie opisanego w załączniku sposobu wyłączenia z obowiązku weryfikacji wniosków o płatność	Załącznik nr 5.1	Czynność weryfikacji wytyczna tylko w odniesieniu do pierwszego wydatku w ramach danego zamówienia

8.2.4.2.1 Uproszczona weryfikacja zachowania zasady przejrzystości

b) obowiązkowa weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro* w zakresie występowania podmiotowych naruszeń ustawy Pzp i Wytycznych** przed zadeklarowaniem wydatków do KE.

Przedmiotowa weryfikacja przeprowadzana jest w siedzibie jednostki kontrolującej w oparciu o przekazaną przez Beneficjenta podstawową dokumentację dotyczącą udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro*.

Z uwagi na konieczność wykrywania podmiotowych naruszeń przed zadeklarowaniem wydatków do KE może być ona prowadzona:

- po wyborze do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie;
- po zawarciu umowy o dofinansowanie, a przed ujęciem wydatku we wniosek o płatność;
- przed zatwierdzeniem wniosku o płatność;
- po zatwierdzeniu wniosku o płatność, ale przed ujęciem go w deklaracji do KE.

Beneficjenci udzielający ww. zamówień publicznych zobowiązani są do podjęcia zapisów zawartych w regulaminie naboru wniosków, informacji otrzymania ww. informacji lub podpisania umowy z wykonawcą, do przekazania IZ RPO WP podstawowych dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi

Kontrola

6.2.4.2.2 Weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro*		
Zakres	Termin wykonania czynności	Uwagi
1. Weryfikacja zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro	<p>Zak. nr 6.12 Lecia sprawdzająca wypracowała naruszeń ustawy Pzp</p> <p>Wypełniona z założeń ustawy, ewentualnie par. 2, 3, 4 lub 5 - ww. termin liczony jest od daty wstąpienia w życie ustawy Prawny, uzpełnienia dokumentacji lub od 8 marca 2014</p> <p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>	<p>Wzajemne litery do akt sprawy / realizacja czynności określonych w pkt 8 lub pkt 9 - opóźnienie, w przypadku: kontrole/uzupełnienia przekazanej dokumentacji lub nieprzekazania dokumentacji do weryfikacji / - wstąpienia w życie ustawy Pzp: - wnioskowania o przeprowadzenie kontroli, - kontrole/uzupełnienia opinii prawnej - przelazę do pkt 2 lub 3 lub 4 oraz 5</p>
2. Wzajemne do uzupełnienia lub przekazania dokumentacji (lub złączenia wyłączeń)	<p>1. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wykonawcą jako odpowiedzialnym za realizację projektu lub zlecenia lub</p> <p>2. Wyaznie do Beneficjenta</p> <p>3. Słuchownia do Beneficjenta (lub 30) lub powiadzenie Dyrektora, - na przepie Czynności 2.13, przeprowadza się kolejno w przypadku braku uwag z uwzględnieniem przekazania dokumentacji lub złączenia wyłączeń</p>	<p>Termin uzupełnienia lub przekazania dokumentacji po wezwaniu do 5 dni roboczych</p> <p>Notulka służbowa z rozmowy telefonicznej przeprowadzonej w audytu sprawy</p>
3. Sporządzenie, weryfikacja i skompletowanie opinii	<p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>	<p>W zakresie punktu 3a i 3b proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2</p> <p>W zakresie punktu 3c proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1</p>

Kontrola

Zakres	Termin wykonania czynności	Uwagi
4. Sporządzenie, weryfikacja i skompletowanie opinii	<p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>	<p>do 5 dni roboczych od otrzymania opinii</p> <p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>
5. Sporządzenie, weryfikacja i skompletowanie opinii	<p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>	<p>do 3 dni roboczych od otrzymania opinii</p> <p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>
6. Sporządzenie, weryfikacja i skompletowanie opinii	<p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>	<p>do 3 dni roboczych od otrzymania opinii</p> <p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>
7. Sporządzenie, weryfikacja i skompletowanie opinii	<p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>	<p>do 3 dni roboczych od otrzymania opinii</p> <p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>
8. Sporządzenie, weryfikacja i skompletowanie opinii	<p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>	<p>do 2 dni roboczych od otrzymania opinii</p> <p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>
A. W przypadku niewstąpienia przez beneficjenta zastrzeżeń do pominięcia wyłączeń kwalifikacyjnych/technicznych kontroli finansowej:		
7.1. Sporządzenie, weryfikacja i skompletowanie opinii	<p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>	<p>do 2 dni roboczych od otrzymania opinii</p> <p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>

Kontrola

Zakres	Termin wykonania czynności	Uwagi
7.1. Sporządzenie, weryfikacja i skompletowanie opinii	<p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>	<p>do 2 dni roboczych od otrzymania opinii</p> <p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>
7.2. Sporządzenie, weryfikacja i skompletowanie opinii	<p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>	<p>do 2 dni roboczych od otrzymania opinii</p> <p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>
B. W przypadku wstąpienia przez beneficjenta zastrzeżeń do pominięcia wyłączeń kwalifikacyjnych/technicznych kontroli finansowej		
7.1. Sporządzenie, weryfikacja i skompletowanie opinii	<p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>	<p>do 2 dni roboczych od otrzymania opinii</p> <p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>
7.2. Sporządzenie, weryfikacja i skompletowanie opinii	<p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>	<p>do 2 dni roboczych od otrzymania opinii</p> <p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>
C. W przypadku wstąpienia przez beneficjenta zastrzeżeń do pominięcia wyłączeń kwalifikacyjnych/technicznych kontroli finansowej		
7.1. Sporządzenie, weryfikacja i skompletowanie opinii	<p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>	<p>do 2 dni roboczych od otrzymania opinii</p> <p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>
7.2. Sporządzenie, weryfikacja i skompletowanie opinii	<p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>	<p>do 2 dni roboczych od otrzymania opinii</p> <p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>

Kontrola

Zakres	Termin wykonania czynności	Uwagi
7.1. Sporządzenie, weryfikacja i skompletowanie opinii	<p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>	<p>do 2 dni roboczych od otrzymania opinii</p> <p>Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu</p>
D. Obligatoryjna weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 20 000 zł do 30 000 euro w zakresie występowania podstawowych naruszeń - przed zadeklarowaniem wydatków do KE (dotyczy tylko osi II-VI RPO WP)		
<p>Przedmiotowa weryfikacja przeprowadzana jest w siedzibie jednostki kontrolującej w oparciu o przekazaną przez beneficjenta podstawową dokumentację dotyczącą udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł do 30 000 euro (włącznie).</p> <p>Z uwagi na konieczność wykonywania podstawowych naruszeń przed zadeklarowaniem wydatków do KE może być ona prowadzona:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przed zamknięciem wniosku o płatność; - po zamknięciu wniosku o płatność, ale przed ujęciem go w deklaracji do KE. <p>Beneficjent udzielający ww. zamówień publicznych zobowiązany będzie do wstąpienia w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania ww. wezwania podawających dokumenty dotyczących przeprowadzenia postępowania.</p> <p>Wyłonienie zamówień do przeprowadzenia weryfikacji dokonane będzie w drodze losowania spośród populacji, którą stanowią będącymi kwalifikacja wydatków i zamówień o wartości od 20 000 zł do 160 000 zł ujęte we wnioskach o płatność złożonych w danym miesiącu kalendarzowym. Kwalifikacja wydatków i zamówień do weryfikacji zostanie dokonana w oparciu o raport wygenerowany z systemu SL 2014, obejmujący następujące kolumny: nazwa beneficjenta; numer wniosku; data złożenia; wniosek o refundację; wniosek rozliczający zaliczkę; nazwa zadania; zadanie; dofinansowanie określone w zakresie finansowym w umowie; wydatki ogółem określone w zakresie finansowym w umowie. Proces kwalifikacji zamówień do kontroli wraz z losowaniem wydatków z wykorzystaniem funkcji LOS w Excel dokonywany będzie do 5 dnia roboczego każdego miesiąca.</p> <p>Zakłada się, że weryfikacja zostanie objęta min. 5 % zamówień spełniających warunki do włączenia do populacji, jednakże nie mniej niż 5 i nie więcej niż 10 zamówień w każdym miesiącu.</p>		

Lp.	Czynność	Okres wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
6.2.4.2.4	Weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł do 30 000 euro (włącznie)					

Kontrola

1.	Wzrostanie do przedłożenia dokumentacji z opisaniem zamówienia publicznego	Pracownik na stanowisku ds. obsługi klienta / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu	do 3 dni roboczych od dokonania badania	Planu podjęcie przez Dyrektora Zastępcę Dyrektora DWP/DWP wyrażenie do przedłożenia dokumentacji do wyliczenia systemu SL 2014	Lista sprawozdania ds. weryfikacji regulacje zawarte w procedurze 8.2.4.2.2. Weryfikacji zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 000 000 zł
2.	Weryfikacja materiałów publikacyjnych w zakresie wystawiania podkładowych materiałów Wykazany przed zdefiniowaniem wyświadek do KE	Pracownik na stanowisku ds. obsługi klienta / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektu	do 5 dni roboczych	Wypełnienie z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” i zatwierdzenie przez Dyrektora Zastępcę Dyrektora DWP/DWP	Za nr 8.13 Lista sprawozdania ds. weryfikacji regulacje zawarte w procedurze 8.2.4.2.2. Weryfikacji zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 000 000 zł

8.2.5 Procedura przeprowadzania wizyty monitoringowej

IZ RPO WP, przy pomocy właściwych Departamentów UMWP (DWP, DPI, DK) ma prawo przeprowadzić wizytę w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 Rozporządzenia, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli dotyczących twórczości projektu, pomocy publicznej, pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług. Wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane poza Roczny Planem Kontroli na dany rok.

Przy przeprowadzaniu wizyty monitoringowej na miejscu stosuje się odpowiednio zapisy zawarte w regulacjach dotyczących kontroli na miejscu, chyba, że zapisy niniejszego punktu - przewidują odępną procedurę w tym zakresie.

Celem przeprowadzania wizyty monitoringowej jest sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu, a w szczególności potwierdzenie w trakcie przeprowadzanej wizji faktycznej zgodności z realizacją projektu. W sytuacji gdy wizyta monitoringowa przeprowadzana jest po zakończeniu oraz zbadanie kompletności dokumentacji związanej z realizacją projektu. W sytuacji gdy wizyta monitoringowa przeprowadzana jest po zakończeniu rzeczywistej realizacji projektu sprawdzaniu podlega także czy:

- uzyskano pozwolenie na użytkowanie/lub inny dokument wymagany przepisami prawa,
 - osiągnięto zakładane w umowie o dofinansowanie (wniosku aplikacyjnym) wskaźniki produktu i rezultatu.
- Minimalny zakres wizyty monitoringowej omówione w załączniku nr 8.17 do IWIZ RPO WP. Zakres listy sprawdzającej może zostać zmodyfikowany w szczególności poprzez uzupełnienie o dodatkowe moduły w takim przypadku podlega ona zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DWP/DPI.

Kontrola

procedurami (kontrola formalna). Wypełniona i podpisana przez pracownika lista sprawdzająca podlega zaakceptowaniu przez Kierownika właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/Oddziału właściwego w zakresie wdrażania oś priorytetowych II-VI DPI oraz zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DWP/DPI.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
8.2.6.1 Procedura kontroli kompletności dokumentów						
1.	Przeprowadzenie kontroli kompletności dokumentów	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku kontrolny/wyznaczony pracownik Oddziału właściwego w zakresie wdrażania oś priorytetowych II-VI DPI	Przed wypisaniem listy kontrolnej	Przeznaczona Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - porównanie składowych wskaźników na Zarządzającej RPO WP	Za nr 8.2	
2.	Przeanalizowanie do akceptacji przez Kierownika P.I./WP/WP-VI	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku kontrolny/wyznaczony pracownik Oddziału właściwego w zakresie wdrażania oś priorytetowych II-VI DPI	Przed wypisaniem listy kontrolnej	Zaprotasowana Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - porównanie składowych wskaźników na Zarządzającej RPO WP		
3.	Przeanalizowanie do zaakceptowania przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DWP/DWP	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku kontrolny/wyznaczony pracownik Oddziału właściwego w zakresie wdrażania oś priorytetowych II-VI DPI	Przed wypisaniem listy kontrolnej	Podpisana Lista sprawdzająca realizacji projektu - kontrola wskaźników na Zarządzającej RPO WP		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej(nr 1).

8.2.7 Działania związane ze złożeniem przez Beneficjenta Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania twórczości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT

Kontrola

Niezależnie od powyższego IZ RPO WP może przeprowadzać fakultatywne weryfikacje zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wizyt monitoringowych (decyduje o tym zakres upoważnienia do przeprowadzania wizyt monitoringowych), określone w procedurze nr 8.2.4 IWIZ RPO WP - Kontrole zamówień publicznych, pkt 2 c - „Fakultatywne weryfikacje zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wizyt monitoringowych i kontroli na miejscu”.

Zespół Monitoringowy (ZM) jest upoważniony do przeprowadzenia czynności kontrolnych przez Marszałka Województwa (najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia wizyty monitoringowej) z odpowiednim zachowaniem zasad zawartych w procedurze 8.2.1 IWIZ RPO WP.

Zawiadomienie o wizycie monitoringowej przesyłane jest do Beneficjenta przez Kierownika ZM na przynajmniej 3 dni kalendarzowe przed planowanym terminem rozpoczęcia wizyty monitoringowej (faksem lub e-mailem i drogą pocztową). Za datę poinformowania Beneficjenta uznaje się datę przesłania faksu/mailem zawiadomienia o wizycie monitoringowej.

W trakcie wizyty monitoringowej przeprowadza się obligatoryjne oględziny w miejscu fizycznym realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach np. zadań o charakterze nie inwestycyjnym lub w przypadku weryfikacji zamówień publicznych możliwe jest odstawienie i przeprowadzenia oględzin i poprzeczenia na sprawdzaniu dokumentacji.

W przypadku projektu inwestycyjnego o znacznym stopniu złożoności, dużej liczbie wykonanych powtarzalnych lub podobnych elementów (np. przyłącza, przepompowni) możliwe jest przeprowadzenie wizyty monitoringowej przy zastosowaniu metodologii doboru próby. Ponadto, w przypadku projektów realizowanych przez wielu partnerów (w ramach jednej umowy o dofinansowanie) ogólnego doboru próby. Realizacji projektu odbywać się u lidera projektu oraz u partnerów wybranych zgodnie z metodologią doboru próby.

Po zakończeniu wizyty monitoringowej, nie później niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wizyty monitoringowej, sporządzony jest i przesłany do Jednostki Kontrolowanej protokół z wizyty monitoringowej (załącznik nr 6.18 do IWIZ RPO WP). Za sporządzenie i terminowe przekazanie protokołu z wizyty monitoringowej do Jednostki Kontrolowanej odpowiedzialny jest KZK.

W przypadku powstania informacji w trakcie wizyty monitoringowej o możliwości naruszenia przepisu prawa, w sporządzonym protokole z wizyty monitoringowej oparte są powyższe ustalenia i informacja się Beneficjenta, iż zostanie przeprowadzona kontrola na miejscu. W sytuacji gdy w trakcie wizyty monitoringowej zostaną wykryte uchybienia/naruszenia, w przypadku których mogą być podjęte działania naprawcze - wówczas formułowane są rekomendacje/zalecenia.

W zakresie wprowadzanie danych do SL2014 na temat przeprowadzonych wizyt monitoringowych w ramach oś I – VI RPO WP stosuje się odpowiednio zapisy procedury 6.2.8 IWIZ RPO WP.

8.2.6 Procedura kontroli kompletności dokumentów

Kontrolę kompletności dokumentów przeprowadza pracownik wskazany przez Kierownika właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/Oddziału właściwego w zakresie wdrażania oś priorytetowych II-VI DPI (w przypadku dużej liczby lioeli kontroli Dyrektor DWP może zlecić przeprowadzenie kontroli na Oddział właściwy w zakresie wdrażania oś priorytetowej I, natomiast Dyrektor DPI na Oddział kontroli merytoryczno-technicznej) projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT. W trakcie kontroli wypełniana jest Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji na poziomie Instytucji Zarządzającej RPO WP (załącznik 6.2 do IWIZ RPO WP). Ww. lista obejmuje m.in. opinię na temat kompletności dokumentacji oraz sprawdzenie zgodności dokumentacji z obowiązującymi

Kontrola

W celu pobieżnego dochowania zasad trwałości projektów – Beneficjent projektów zrealizowanych w ramach oś I – VI RPO WP 2014-2020, co najmniej w okresie, o którym mowa, w art. 71 rozporządzenia ogólnego składają Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT.

Oświadczenia składane są przez Beneficjenta do 12 miesięcy, przy czym pieniężne – do 13 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu, z wyjątkiem ostatniego, które składane jest w terminie do 30 dni od daty zakończenia okresu trwałości.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
8.2.7.1 Procedura złożenia Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT						
1.	Złożenie Oświadczenia (...) przez Beneficjenta	Beneficjent	Cyklizacja do 12 miesięcy, przy czym nie później niż 15 dni przed datą zakończenia realizacji projektu, z wyjątkiem ostatniego, które składane jest w terminie 30 dni od daty zakończenia okresu trwałości.	Powiadzenie przez Sekretariat DPIP/DWP Oświadczenia (...)	Za nr 8.20 Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT	
2.	Dokreślenie sposobu Oświadczenia (...) i rejestracji Oświadczenia (...) w planie spraw	Dyrektor/Z-cę Dyrektora DWP/Oddziału właściwego w zakresie wdrażania oś priorytetowych II-VI DPI	Do 4 dni roboczych od daty otrzymania Oświadczenia	Zastępowanie i zarejestrowanie Oświadczenia (...)		

Kontrola

Table with columns: Wymagany pracownik DWP, Wymiar czasu, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP.

8.2.1.2 Procedura w przypadku niezrealizowania w wyznaczonym terminie Obwiadczenia (...)

Table with columns: Wymagany pracownik DWP, Wymiar czasu, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP.

Kontrola

Table with columns: Wymagany pracownik DWP, Wymiar czasu, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP.

8.2.8 Wprowadzanie danych do SL2014 na temat przeprowadzonych kontroli projektów w ramach osi I – WI RP0 WP 2014-2020

Dane do SL2014 wprowadza pracownik DWP / DPI na stanowisku właściwym ds. kontroli, który wcześniej został zgłoszony (posiada nadane uprawnienia) do SL2014 - zgodnie z właściwą procedurą / uzyskał w tym zakresie stosowne uprawnienia. Wprowadzanie danych w module „Kontrola” odbywa się po załadowaniu się do SL2014 zgodnie z „Instrukcją użytkownika SL2014 – Moduł: Kontrola”.

Kontrola

Table with columns: Wymagany pracownik DWP, Wymiar czasu, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP.

8.3.1 Przygotowanie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli

Table with columns: Lp., Celność, Okres wykonania czynności, Termin wykonania, Mechanizm kontroli, Załącznik, Uwagi.

Kontrola

Table with columns: Wymagany pracownik DWP, Wymiar czasu, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP, Wzrostający pracownik DWP.

IX Audyt i zwalczanie nadużyć finansowych

9.1 Audyt wewnętrzny

1. Podstawa prawna

Wymogi unijne i krajowe związane z nowym okresem wdrażania funduszy europejskich atakwane poziomem strukturalnym administracyjnym niewiele różnią się od poprzedniego okresu programowania na lata 2007-2013, jednakże w obecnym okresie programowania zauważa się większy nacisk na kontrole i audyt systemowy.

Audyty wewnętrzne prowadzone w ramach realizacji Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, funkcjonują na zasadach określonych w następujących dokumentach:

- Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytycznych w zakresie procesu delegacji na lata 2014-2020;
- Ustawie o finansach publicznych;
- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 508);
- Standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. MF z 2013 r., poz. 15).

2. Zakres, cel, planowanie audytu wewnętrznego

Audyty systemu zarządzania i kontroli RPO WP na lata 2014-2020 przeprowadzane są zgodnie z Planem audytu wewnętrznego na dany rok. Ponadto w działalności Biura Audytu Wewnętrznego, możliwe jest przeprowadzanie pozaplanowanych zadań audytowych zapewniających i zadań doradczych w obszarze RPO WP na wniosek kierownictwa Instytucji Zarządzającej.

Realizowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zakres zarządzania i wdrażania RPO WP na lata 2014-2020 i certyfikacji wniosków oraz przyjęte w tym procedury, traktowane są przez audyt wewnętrzy Urzędu jako obszar podwyższonego ryzyka, objęty obligatoryjnym, corocznym audytem wewnętrznym.

Audyty wewnętrzne prowadzone jest przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Biurze Audytu Wewnętrznego.

W skład Biura Audytu Wewnętrznego wchodzi: Kierownik, audytorzy wewnętrzni i pracownicy tworzący Zespół Audytu Wewnętrznego (ZAW). Pracę Biura kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

Do zakresu działania Audytora należą obiektywne i niezależne ocena funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

Obowiązkiem Audytora/ZAW jest rzetelnie, obiektywnie i niezależnie:

Zwalczanie nadużyć finansowych

				4) Planowana obszar ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach, 5) Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyficzną jednostkę (np. zmiany organizacyjne).
4.	Założenie projektu Roczego Planu Audytu	Marszałk Województwa Podkarpackiego	Do końca br.	Załączony Roczny Plan Audytu Wewnętrznego

3. Przekazywanie kopii Planu Audytu, Sprawozdania z wykonania Planu Audytu i Wyników audytów wewnętrznych prowadzonych w ramach IZIC RPO WP

Z realizacji Planu Audytu sporządza się Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu.

Oddział Audytu Wewnętrznego przekazuje do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie:

- Planu Audytu na dany rok;
- Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu;
- Wyniki audytów wewnętrznych prowadzonych w ramach IZIC RPO WP.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.2 Przekazywanie kopii Planu Audytu do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, potwierdzonej za zgodność z oryginałem						
1.	Załączony Roczny Plan Audytu Wewnętrznego	Marszałk Województwa Podkarpackiego	Do końca br.	Plan Audytu na dany rok	-	-
2.	Przekazywanie kopii zatwierzonego Planu Audytu na dany rok	Audytor/Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	Do dnia 15 stycznia roku, którego Plan Audytu dotyczy	Plan Audytu na dany rok	-	-

Kontrola

3.	Przebieganie do sprawozdania przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia rocznego Planu audytu wewnętrznego. Kontrola na dany rok obrotowy.	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia rocznego Planu audytu wewnętrznego. Kontrola na dany rok obrotowy.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 3.
4.	Przebieganie do DWP, DFI, DK, BC, IP WUP i P 2IT planowej informacji o przyjęciu RPK przez Zarząd Województwa Podkarpackiego. Kontrola na dany rok obrotowy.	Po podpisaniu przez ZVP uchwały	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1
5.	Przebieganie przekazania informacji o przyjęciu RPK przez Zarząd Województwa Podkarpackiego. Kontrola na dany rok obrotowy.	Wykonanie przez Zarząd Województwa Podkarpackiego	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1
6.	Zajęcie stanowiska odrębnie zatwierdzonego Roczego Planu audytu wewnętrznego. Kontrola na dany rok obrotowy.	W terminie 3 dni od dnia podpisania uchwały	W przypadku uwagi IK UP zg. dokumentu procedury Planu kontrolnym odpowiedzialnym jest przygotowanie Planu uwzględnienie uwag Zarządu Województwa Podkarpackiego.
7.	Przebieganie przekazania informacji o przyjęciu RPK przez Zarząd Województwa Podkarpackiego. Kontrola na dany rok obrotowy.	Wykonanie przez Zarząd Województwa Podkarpackiego	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1

Zwalczanie nadużyć finansowych

ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu, w tym RPO WP 2014-2020,

- określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- przedstawianie założeń w sprawie uniknięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- monitorowanie wykonania uchybień i wniosków (założeń) audytu.

Audytor wewnętrzny/ZAW zapewnia udokumentowanie procesu analizy obszarów ryzyka. Oszacowanie ryzyka ujęte w Planie Audytu stanowi proces zarządzania polityką ryzyk w Urzędzie.

Stosownie do wymogów ustawy o finansach publicznych, audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie Roczego Planu Audytu, który przygotowany jest do końca roku poprzedzającego rok, którego Plan dotyczy.

Realizacja audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie opiera się na analizie i ocenie ryzyka wystąpienia latencyjnych nieprawidłowości w obszarach działalności Urzędu, będących obszarami audytu, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów ryzyka i jego latencji. Analiza ryzyka ma na celu zidentyfikowanie potencjalnych obszarów działań Urzędu, w tym w ramach RPO WP na lata 2014-2020, narazonych na ryzyko o dużej latencji, mających wpływ na realizację celów i zadań Urzędu. W procesie planowania

rozczynu należy uwzględnić priorytety dla zadań audytowych wskazanych przez Marszałka WP.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.1 Sporządzenie Roczego Planu Audytu						
1.	Identyfikacja obszarów ryzyka	Audytor wewnętrzny/Pracownik Wewnętrznego	Do 10.12. br.	Arkusz oceny ryzyka	-	-
2.	Analiza ryzyka w celu wyodrębnienia obszarów, które naley objąć planem audytem	Audytor wewnętrzny/Pracownik Wewnętrznego	Do 15.12. br.	Arkusz oceny ryzyka/ analiza ryzyka w zakresie RPO/WP przeprowadzona metodą matematyczną/razumową	-	-
3.	Sporządzenie Roczego Planu Audytu i wybór zadań do realizacji	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego	Do końca br.	Projekt Roczego Planu Audytu Wewnętrznego	-	Plan Audytu na dany rok obrotowy m. in.: 1) Wyniki analizy ryzyka obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki identyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze, 2) Planowane tematy audytów wewnętrznych: • Planowane zadania sprawozdające, • Planowane obszary sprawozdające.

Zwalczanie nadużyć finansowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.3 Przekazywanie kopii Sprawozdania z wykonania Planu Audytu do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, potwierdzone za zgodność z oryginałem						
1.	Sprawozdanie z wykonania Planu Audytu z ok. 10 dni przed datą audytu	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznej/Audytora/Wynik Audytu Wewnętrznego	Do dnia 28 stycznia każdego roku za rok poprzedni	Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu za rok idącego do czasu Audytu	-	Sprawozdanie obejmuje: 1) podsumowanie informacji o kampanii audytu wewnętrznego, 2) sprawozdanie z wykonania audytu w roku poprzednim, 3) wybrane zaobserwowane lub opisane w ramach audytu przypadki, które zostały podjęte do dalszego nadzoru, 4) sprawozdanie o czynnościach sprawozdawczych w roku poprzednim, 5) niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe, 6) inne istotne informacje.
2.	Podpisane Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu z ok. 10 dni przed datą audytu	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznej/Audytora/Wynik Audytu Wewnętrznego	Do 3 dni roboczych od dnia sporządzenia Sprawozdania z Wykonania Planu Audytu	Sprawozdanie z wykonania Planu Audytu	-	-
3.	Przekazanie do DRP kopii z wykonania Planu Audytu	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznej/Audytora	Do 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy Plan Audytu	Podpisane Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu	-	-

4. Przeprowadzenie zadania audytowego

Szczególne zasady i metodyka wykonywania audytu wewnętrznego oraz praktyka prowadzenia i dokumentowania prac audytowych została określona w Kalendarz procedur audytu wewnętrznego, w UM WP, Trybikularnej Kancelii uwzględnia poważenie obowiązujące przepisy prawa, regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, a także wytyczne ministra właściwego ds. finansów publicznych w sprawie funkcjonowania audytu w tych jednostkach.

Zwalczanie nadużyć finansowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.4 Przeprowadzenie zadania audytowego						
1.	Sprawozdanie intencjonalne	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego	-	Zatwierdzony Roczny Plan Audytu Wewnętrznego	-	-
2.	Zabliżanie intencjonalne	Mechanizm sprawozdawczy	-	Zabliżanie intencjonalne upoważnienia	-	-
3.	Opisanie Programu zadania audytowego	Audyt/Wynik Audytu Wewnętrznego	-	Projekt Programu zadania audytowego	-	-
4.	Aktualizacja Programu zadania audytowego	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego	-	Zakończony Program zadania audytowego	-	-
5.	Przebieganie nadzoru nad realizacją audytowym departamentu	Audyt/Wynik Audytu Wewnętrznego/Dyrektora Departamentu	-	Protokół z narady obywatelskiej	-	-
6.	Sprawozdanie czynności audytowych	Audyt/Wynik Audytu Wewnętrznego	-	Wykazany w Programie zadania audytowego	-	-
7.	Sprawozdanie z wykonania audytowego	Audyt/Wynik Audytu Wewnętrznego	-	Wykazany w Programie zadania audytowego	-	-
8.	Sprawozdanie z wykonania audytowego	Audyt/Wynik Audytu Wewnętrznego	-	Wykazany w Programie zadania audytowego	-	-
9.	Zaplanowane zadania audytowe	Audyt/Wynik Audytu Wewnętrznego	-	Protokół z narady obywatelskiej	-	-
10.	Sprawozdanie z wykonania audytowego	Audyt/Wynik Audytu Wewnętrznego	-	Wykazany w Programie zadania audytowego	-	-

Zwalczanie nadużyć finansowych

- wywiązanie się z warunków finansowania pomocy.

Głównym celem audytów systemu zarządzania i kontroli pod kątem działań współfinansowanych przez Fundusze Strukturalne jest sprawdzenie, że odpowiedzialny system zarządzania i kontroli funkcjonują efektywnie w celu zapobieżenia błędom i nieprawidłowościom oraz, że gdy pojawiają się błędy nieprawidłowości, systemy te efektywnie wykrywają je i korygują. Oznacza to, że systemy powinny być udokumentowane i przetestowane na wszystkich poziomach ścieżki audytowej, aby upewnić się do ich efektywności. Bliskość testy sprawdzające przeprowadzone na próbie audytowej wystarczającej do wyciągnięcia generalnych wniosków powinny być wykonane pod kątem skuteczności systemów.

Zgodnie z art. 4 ust. 8 rozporządzenia ogólnego, systemy zarządzania i kontroli zapewniają:

- określenie funkcji poszczególnych podmiotów zaangażowanych w zarządzanie i kontrole oraz podział funkcji w obrębie każdej z nich,
 - zgodność z zasadą rozdzielności funkcji pomiędzy tymi podmiotami i w ich obrębie,
 - funkcjonowanie procedur dla zapewnienia poprawności i prawidłowości deklarowanych wydatków,
 - systemy komputerowe służące prowadzeniu kategorycznej, przechowywaniu,
 - praktyczności danych finansowych i monitorowaniu, dla celów monitorowania i sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości i monitorowania, w przypadku gdy podmiot odpowiedzialny za zarządzanie programem powierza wykonywanie zadań innemu podmiotowi,
 - rozważania w zakresie audytu funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli,
 - systemy i procedury w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
 - rozwiązania w zakresie audytu funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli,
 - systemy i procedury w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
 - zapobieganie nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, oraz ich wykrywanie i korygowanie, oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie.
- Zgodnie z zasadą zarządzania dzielonego, parlament członkowie i Komisja są odpowiedzialni za zarządzanie programami i za ich kontrolę zgodnie z ich obowiązkami określonymi w niniejszym rozporządzeniu i w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy. Na podstawie art. 4 ust. 8 rozporządzenia ogólnego, w trakcie audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WP – w inwencji Zarządzającej (IZ) badane są wszystkie kluczowe elementy systemu zarządzania i kontroli w celu stwierdzenia czy:
- został zapewniony właściwy podział funkcji,
 - procedury dotyczące wyboru projektów są adekwatne,
 - wyliczone informacje dla beneficjentów są odpowiednie,
 - istnieje odpowiednie kontrole zarządcze /Standardy kontroli zarządczej obejmują:
 - Środowisko wewnętrzne (standard od 1 do 4),

Zwalczanie nadużyć finansowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.5 Przeprowadzenie audytu w siedzibie beneficjenta, w miejscu realizacji projektu						
1.	Realizacja zadania audytowego	Audyt/Wynik Audytu Wewnętrznego	Zgodnie z Planem Audytu	Wzajemny wytycznik z pracodawcy audytu	-	-
2.	Podpisane Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu z ok. 10 dni przed datą audytu	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznej/Audytora/Wynik Audytu Wewnętrznego	Do 3 dni roboczych od dnia sporządzenia Sprawozdania z Wykonania Planu Audytu	Wzajemny wytycznik z pracodawcy audytu	-	-
3.	Podpisane Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu z ok. 10 dni przed datą audytu	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznej/Audytora/Wynik Audytu Wewnętrznego	Do 3 dni roboczych przed dniem audytu	Plan informacyjny o wytycznikach w sprawie audytu	-	-
4.	Sprawozdanie z wykonania audytowego	Audyt/Wynik Audytu Wewnętrznego	W trakcie realizacji zadania audytowego	Wniosek z pracodawcy audytu	-	-

7. Audyt systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WP 2014-2020

- Audyt w ramach funduszy strukturalnych obejmuje sprawowanie:
- skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli,
- prawidłowości rachunków,
- prawidłowość i zgodność z prawem wydatków,

Zwalczanie nadużyć finansowych

- Cele i zarządzanie ryzykiem (standard od 5 do 9),
- Mechanizmy kontroli (standard od 10 do 15),
- Informacja i komunikacja (standard od 16 do 18),
- Monitorowanie i ocena (standard od 19 do 22)/,
- Istnieje odpowiednia ścieżka audytu,
- zapewniono wiarygodne skomputeryzowane systemy kategoryzacji i rezyduencji, monitorowania i sprawozdawczości,
- podejmowane są odpowiednie działania zapobiegające i korygujące w przypadku wykrycia błędów systemowych.

7.1 Kategorie oceny skuteczności kluczowych wymogów instytucji całego systemu:

1. Kategorie nr 1 System działa dobrze tylko niewielkie usprawnienia są potrzebne,
2. Kategorie nr 2 system działa, ale konieczne są usprawnienia,
3. Kategorie nr 3 System działa częściowo, istotne usprawnienia są konieczne,
4. Kategorie nr 4 System nie działa.

Ocena systemów zarządzania i kontroli odbywa się w czterech etapach:

Etap 1 polega na ocenie – w jednej z ww. kategorii – kryteriów oceny określonych dla każdego kluczowego wymogu.

Etap 2 polega na wyciągnięciu wniosku w odniesieniu do poszczególnych kluczowych wymogów w oparciu o kryteria oceny ocenione uprzednio na etapie 1.

Etap 3 polega na wyciągnięciu wniosków w odniesieniu do poszczególnych instytucji na podstawie wyników oceny kluczowych wymogów dokonanej na etapie 2.

Na końcowym, szóstym etapie audytor dokonuje powiązania między wnioskami dotyczącymi poszczególnych instytucji z wnioskami ogólnym dotyczącym systemu.

Na potwierdzenie prawidłowości funkcjonowania elementów systemu zarządzania i kontroli (kryteriów oceny), audytor przeprowadza weryfikację 10 elementów z całej populacji (np. ogłoszeń o naborach, wniosków o definitywowanie, wniosków o płatność, dokumentacji z kontroli na miejscu).

Procentowy udział negatywnych wyników badania we wszystkich zbędnych elementach populacji ma wpływ na ocenę kryterium przyjętego w badaniu, a w dalszej kolejności kluczowego wymogu kontrolnego i całego systemu zarządzania i kontroli.

System działa dobrze, tylko niewielkie usprawnienia są	System działa, ale konieczne są usprawnienia	System działa częściowo, istotne usprawnienia są konieczne	System nie działa
--	--	--	-------------------

Zwalczanie nadużyć finansowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.8 Czynności doradcze na wniosek Marszałka lub Dyrektora departamentu						
1.	Zadanie wniosku o przeprowadzenie badania doradczego	Marszałek WP lub Dyktor Departamentu	Przed proponowanym terminem wykonania badania doradczego	Powierzony w Akti wniosek o przeprowadzenie badania doradczego	-	-
2.	Wyświetlenie internego uzasadnienia do przeprowadzenia badania doradczego	Marszałek	Niezależnie	Podpisane przez Marszałka uzasadnienie do przeprowadzenia badania doradczego	-	-
3.	Przeprowadzenie narady otwierającej	Audytor	W terminie ustalonym z Marszałkiem/Dyrektorem Departamentu	Protokół z narady otwierającej	-	-
4.	Przeprowadzenie czynności audytowych	Audytor	W terminie ustalonym z Marszałkiem/Dyrektorem Departamentu	Uzasadnienie niezbędne do sporządzenia informacji o czynności doradczych	-	-
5.	Sporządzenie informacji o czynności doradczych	Audytor	W terminie ustalonym z Dyrektorem audytowego Departamentu	Informacja/ Sprawozdanie/ Opini	-	-
6.	Przekazanie Marszałkowi i Dyktownikowi informacji o czynności doradczych	Audytor	W terminie ustalonym z Marszałkiem/Dyrektorem Departamentu	1/ Pismo przekazujące informację o czynności doradczych 2/ Załączniki (informacja/ Sprawozdanie/ Opini)	-	-
7.	Porównowanie nie płatna Audytora o sposobie wykorzystania informacji o czynności doradczych	Dyrektor Departamentu	10 dni roboczych od nadejścia zapytania	Pismo informujące w sprawie wykorzystania informacji o czynności doradczych	-	-

Zwalczanie nadużyć finansowych

potrzebne	% „Tak” ≥ 80%	% „Tak” ≥ 75%	% „Tak” ≥ 50%	% „Tak” < 50%
Odpowiednio wdrożone procedury przyczyniły się do polepszenia systemów zarządzania i kontroli. Sprawnie funkcjonujący system zarządzania i kontroli dla środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w efekcie może spowodować obniżenie ryzyka w tym obszarze				

8. Audyty operacji, a wykrywanie nadużyć finansowych

Audyty operacji są przeprowadzane w celu uzyskania wystarczającej pewności co do legalności i prawidłowości wydatków zadeklarowanych Komisji. Audyty muszą być oparte na reprezentatywnych próbach. Jednostką próby może być operacja, projekt w ramach operacji lub wniosek o płatność złożony przez beneficjenta i zgłoszony Komisji.

W oparciu o ustalenia audytów operacji, audytorzy mogą wydać zalecenia zmierzające do usprawnienia systemu. Ten aspekt stanowi zatem element roli audytora w ramach zapobiegania nadużyciom finansowym.

Audyty mogą także prowadzić do wykrycia pojedynczych przypadków nadużyć finansowych. Jest to zatem częścią roli audytora w ramach wykrywania nadużyć finansowych.

Podjęte przez audytora, które budzą sygnały ostrzegawcze, muszą zostać wyjaśnione netychmiast (w znaczeniu tak szybko, jak to możliwe) poprzez porównanie dostępnych informacji i przeprowadzenie dalszych kontroli. Audytorzy na podstawie swojego osądu zawodowego podejmują decyzje, jakie dalsze działania należy podjąć. Audytor powinien ocenić wszystkie okoliczności sprawy i zwrócić szczególną uwagę na okoliczności związane z zamiarem, ponieważ zamiar jest tym, co odróżnia zwykłe nieprawidłowości od przypadków podejrzanym nadużyć finansowych. Audytorzy zawsze powinni korzystać ze swojego doświadczenia w celu zwiększenia świadomości na temat nadużyć finansowych.

9. Realizacja czynności doradczych

Celem działań doradczych audytora jest przypisanie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli, z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierowniczych urzędów. Czynnościami doradczymi mogą być: konsultacje, doradztwo, usprawnienie oraz szkolenia.

Plan Audytu na dany rok może zawierać zadania doradcze. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny Zespołu Pracowników Oddziału audytów wewnętrznych Zespołu Pracowników Oddziału audytów wewnętrznych może wykonywać czynności doradcze:

- 1) na wniosek Marszałka WP lub dyrektorów departamentów, za zgodą Marszałka WP;
- 2) z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Marszałkiem WP.

9.1 Realizacja czynności doradczych na wniosek Marszałka WP lub Dyrektora departamentu

W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny/Zespół Pracowników Biura Audytów Wewnętrznych może realizować czynności doradcze poza Planem Audytu, na wniosek Marszałka WP lub Dyrektora Departamentu UM WP.

Zwalczanie nadużyć finansowych

9.2 Realizacja czynności doradczych z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Marszałkiem WP

W uzasadnionych np. analizą ryzyka przypadkach, audytor wewnętrzny Zespół Pracowników Biura Audytów Wewnętrznych może przeprowadzić czynności doradcze poza Planem Audytu na dany rok, z inicjatywy własnej, w zakresie uzgodnionym z Marszałkiem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.7 Czynności doradcze z inicjatywy Audytora Wewnętrznego w uzgodnieniu z Marszałkiem						
1.	Wyświetlenie w planie do Marszałka w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych (wraz z uzasadnieniem)	Kierownik Biura Audytów Wewnętrznych	W terminie ustalonym przed Audytem	Powierzony w sekretariacie u Marszałka pismo w sprawie wykonania badania doradczego	-	-
2.	Podjęcie decyzji w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych	Marszałek	14 dni roboczych od dnia otrzymania pisma od Audytora	Decyzja pismem w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych	-	-
3.	Zawieszenie Dyrektora audytowego Departamentu o podjęciu czynności doradczych	Audytor	Do 3 dni po otrzymaniu decyzji Marszałka	Decyzja pismem w sprawie wykonania czynności doradczych	-	-
4.	Przeprowadzenie czynności doradczych	Audytor	W terminie ustalonym z Dyrektorem audytowego Departamentu	Uzasadnienie z przeprowadzonych czynności doradczych	-	-
5.	Sporządzenie informacji o czynności doradczych	Audytor	14 dni roboczych od dnia otrzymania od Dyrektora audytowego Departamentu	Informacja/ Sprawozdanie/ Opini	-	-
6.	Przekazanie Marszałkowi i Dyktownikowi informacji o czynności doradczych	Audytor	14 dni roboczych od dnia zakończenia czynności doradczych	1/ Pismo przekazujące informację o czynności doradczych 2/ Podpisane(ę) informacja/ Sprawozdanie/ Opini	-	-
7.	Przekazanie Marszałkowi i Dyktownikowi informacji z realizacji zaleceń	Dyrektor Departamentu	2 miesiące od dnia otrzymania informacji z Sprawozdania i Opini	1/ Pismo w sprawie przekazania informacji z przeprowadzonego zadania doradczego	-	-

	Z informacji z realizacji zaleceń
--	-----------------------------------

10. Dokonanie analizy i oceny wyników przeprowadzonych badań, zaplanowanych czynności audytowych. Audytor wewnętrzny obowiązany jest ustalić stan faktyczny oraz dokonać jego oceny. Jeżeli ocena wskazuje na konieczność podjęcia określonych działań naprawczych, usprawniających lub korygujących, wówczas dokonane w tym zakresie ustalenia stanowią „ustalenia audytu” w zakresie słałości kontroli zarządczej i wymagają od audytora odpowiedniego opracowania.
 - 1) Słabość opracowanie ustaleń audytu powinno zawierać:
 - 1) Stwierdzenie stanu faktycznego, jasne i dokładne stwierdzenie stanu faktycznego, które wylania się z porównań i wyników uzyskanych przez audytora w odniesieniu do odpowiednich kryteriów oceny.
 - 2) Kryteria, pozwalają na ugrulowanie danego ustalenia, poprzez jego odniesienie do kryteriów oceny, którymi mogą być: legalność, gospodarność, celowość, rzetelność, przejrzystość, jawność i adekwatność.
 - 3) Skutki (ryzyka), określają rzeczywisty lub potencjalny wpływ niezadawalającego stanu na badany system (proces), możliwość osiągnięcia założonych celów lub realizacji zadań. Skutki mogą mieć charakter wymierny lub niewymierny, ilościowy lub jakościowy.
 - 4) Przyczyny, określają powody leżące u podstaw zidentyfikowanego niezadawalającego stanu faktycznego. Mogą być wynikiem działań umyślnych i/lub nieumyślnych, mogą mieć charakter błędów i/lub pomyłek.
 - 5) Zalecenia (uwagi, wnioski), wskazują działania naprawcze, korygujące lub usprawniające, jakie należy podjąć aby doprowadzić do wyeliminowania niezadawalającego stanu faktycznego lub poprawy funkcjonowania danego systemu (procesu), a tym samym ograniczenia lub wyeliminowania stwierdzonego ryzyka.

Ustalenia z przeprowadzonego badania audytowego audytor wewnętrzny zamieszcza w Sprawozdaniu z zadaniami. Ustalenia audytu, które wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowych działań naprawczych powinny być niezwłocznie zgłaszane Kierownikowi komórki audytowanej, a w razie potrzeby także Marszałkowi WP. Zgłaszanie takich ustaleń powinno zostać udokumentowane.

11. Czynności audytowe - faza monitorowania

W celu określenia stopnia zrealizowania zaleceń audytu, Audytor ZAW może przeprowadzić czynności sprawozdające, dokonując oceny wdrożenia rekomendacji. Dokonując ich oceny, Audytor ZAW uwzględni w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności departamentu, objętego przeprowadzonym zadaniem zapewnialajacym.

Ustalenia stanu faktycznego poczynione przez Audytora ZAW zamieszcza w Notatce informacyjnej z przeprowadzonych czynności sprawozdających, którą przekazuje Marszałkowi WP oraz dyrektorowi departamentu, w którym prowadzi czynności sprawozdające, w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia czynności sprawozdających.

Zwalczanie nadużyć finansowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.8. Przeprowadzenie czynności sprawozdających						
1.	Przeprowadzenie czynności sprawozdających (z wyjątkiem sprawozdania z realizacji zaleceń)	Audytor Pracownik Biura Audytu Wewnętrzny	W terminie ustalonym przez Audytora Wewnętrznego	Ustalenia poczynione w toku czynności sprawozdających	-	-
2.	Sporządzenie Notatki informacyjnej	Audytor Pracownik Biura Audytu Wewnętrzny	14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawozdających	Notatka informacyjna	-	-
3.	Sporządzenie Notatki informacyjnej	Kierownik Biura Audytu Wewnętrzny	14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawozdających	Pedziarska, Notatka informacyjna	-	-
4.	Przekazanie Marszałkowi i Dyrektorowi Departamentu Notatki informacyjnej	Audytor Pracownik Biura Audytu Wewnętrzny	14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawozdających	1) Pismo w sprawie Notatki informacyjnej. 2) Notatka informacyjna	-	-

9.2 Wypełnianie zaleceń z audytów i kontroli przeprowadzanych w iz RPO WP przez upoważnione instytucje

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.2.1 Procedura analizy wyników audytów /kontroli zewnętrznych						
1.	Przekazanie do DRP informacji polonitolnej	Audytor Pracownik Biura Audytu Wewnętrzny	Formy uprzednio do DRP / audytu	Po zakończeniu audytu / kontroli	-	Korespondencja może zostać przekazana z kancelarii ogólnej lub innego departamentu Urzędu
2.	Wykresna analiza informacji polonitolnej i przekazanie jej do właściwych jednostek UMWP/JP RPO wraz z informacją o realizacji zaleceń i wytykaniem umotywowanych planowych zaleceń do tej informacji a także przekazanie informacji o realizacji zaleceń (w szczególności w zakresie przypadków o informacjach w zakresie sposobu	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO Wykazany pracownik UMWP (departamentu /oddziału) /JP RPO	2 dni	Powiadzenie wylania plama	-	Przekazanie plama odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiastania nr 1. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się drogą elektroniczną.

Zwalczanie nadużyć finansowych

Lp.	Wykonanie zaleceń polonitolnych lub rekomendacji	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.	Przekazanie do DRP informacji polonitolnej	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie ustalonym przez Audytora Wewnętrznego	Ustalenia poczynione w toku czynności sprawozdających	-	Przekazanie plama odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiastania nr 1. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się drogą elektroniczną.
4.	Sporządzenie zaleceń do DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie ustalonym przez Audytora Wewnętrznego	Notatka informacyjna	-	Przekazanie plama odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiastania nr 1. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się drogą elektroniczną.
5.	Przekazanie zaleceń do DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie ustalonym przez Audytora Wewnętrznego	Notatka informacyjna	-	Przekazanie plama odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiastania nr 1. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się drogą elektroniczną.
6.	Wykresna analiza informacji polonitolnej i przekazanie jej do właściwych jednostek UMWP/JP RPO wraz z informacją o realizacji zaleceń i wytykaniem umotywowanych planowych zaleceń do tej informacji a także przekazanie informacji o realizacji zaleceń (w szczególności w zakresie przypadków o informacjach w zakresie sposobu	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	2 dni	Powiadzenie wylania plama	-	Przekazanie plama odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiastania nr 1. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się drogą elektroniczną.
7.	Przekazanie do DRP informacji polonitolnej	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie ustalonym przez Audytora Wewnętrznego	Ustalenia poczynione w toku czynności sprawozdających	-	Przekazanie plama odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiastania nr 1. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się drogą elektroniczną.
8.	Sporządzenie zaleceń do DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie ustalonym przez Audytora Wewnętrznego	Notatka informacyjna	-	Przekazanie plama odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiastania nr 1. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się drogą elektroniczną.

Zwalczanie nadużyć finansowych

9	Przekazanie istotnej informacji potencjalnej do IC (BO)	Wzrostowy program DNP na stanowisku ds. koordynacji i systemem realizacji RPO	Niewiadczenie	Powiadzenie wyznaczonego	Przygotowanie planu, odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadamzającej nr 1
---	---	---	---------------	--------------------------	---

W przypadku kontroli ETO, IZ RPO WP zobowiązana jest przekazać do IK UP informację zawierającą temat i zakres kontroli, planowany termin i miejsce jej przeprowadzenia. Wskieranie uciążenia z kontroli ETO IZ RPO WP przekazuje do IK UP bez zbędnej zwłoki, chyba że otrzymała je za pośrednictwem IK UP. Wymiana informacji, o której mowa powyżej, dokonywana jest za pośrednictwem adresu mailowego: Komitel.Kontrol@imr.gov.pl.

9.3 Zwalczanie nadużyć finansowych

9.3.1 Zespół ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych

Lp	Czynność	Osoba wykonyująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zakaznik	Uwagi
9.3.1.1 Procedura powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych						
1.	Planowa wystąpienia do DNP, DPI, BC, DK, DOR wyznaczanie przedstawicieli do udziału w pracach zespołu	Wyznaczony pracownik DNP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Co najmniej 7 dni przed planowanym powołaniem zespołu	Powiadzenie wyznaczonego	Przygotowanie planu, odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadamzającej nr 1.	W skład zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych wchodzi: 1) Dyrektor Departamentu UJMPP, zarządzającego realizacją RPO WP 2014-2020; 2) DNP – realizujący zadania związane z wyborem przedstawicieli do udziału w pracach zespołu; 3) DK – realizujący zadania związane z kontrolą finansową realizowanych w ramach objętych RPO WP 2014-2020, korekcyjnych wniosków i kontroli zarządczej; 4) Wydział obsługujący sprawy związane z certyfikacją; 5) DOR – realizujący zadania związane z udzieleniem zamówień publicznych w ramach metody; W celu zapewnienia możliwie najpełniejszego zakresu!

Zwalczanie nadużyć finansowych

2.	Przebieganie do zawierania przez ZVP projektu umowy w sprawie własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Wyznaczony pracownik DNP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umiarkowanie przed rozpoczęciem prac ZVP	Uchwała ZVP w sprawie powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Przebieganie do zawierania przez ZVP projektu umowy w sprawie własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	
9.3.1.2 Procedura dokonywania zmiany w składzie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych						
1.	Planowa wystąpienia do DNP o powołanie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Wyznaczony pracownik DNP/DP/DK/BC	W terminie do 7 dni po otrzymaniu informacji o zmianach w składzie zespołu	Powiadzenie wyznaczonego	Przebieganie do zawierania przez ZVP projektu umowy w sprawie własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	
2.	Przebieganie do zawierania przez ZVP projektu umowy w sprawie własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Wyznaczony pracownik DNP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umiarkowanie przed rozpoczęciem prac ZVP	Uchwała ZVP w sprawie zmiany umowy w sprawie własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Przebieganie do zawierania przez ZVP projektu umowy w sprawie własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	

Zwalczanie nadużyć finansowych

9.3.1.3 Procedura dokonywania własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych						
1.	Zwołanie posiedzenia zespołu wystąpienia nadużyć finansowych	Przewodniczący zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Co najmniej 7 dni przed planowanym powołaniem zespołu	Powiadzenie wyznaczonego	Przebieganie do zawierania przez ZVP projektu umowy w sprawie własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Przebieganie do zawierania przez ZVP projektu umowy w sprawie własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych

Zwalczanie nadużyć finansowych

2.	Przekazanie propozycji nadużyć finansowych	Chłonkowie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Niezwłocznie po otrzymaniu powiadzenia	Formułowanie wyznaczonego	Przebieganie do zawierania przez ZVP projektu umowy w sprawie własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych
3.	Przebieganie do zawierania przez ZVP projektu umowy w sprawie własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Zespół ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	W terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego	Uzupełnienie sytuacji	Przebieganie do zawierania przez ZVP projektu umowy w sprawie własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych
3a.	Oprowadzenie protokołu z posiedzenia zespołu	Przewodniczący zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	W terminie do 7 dni po zakończeniu posiedzenia zespołu	Protokol z posiedzenia zespołu	Przebieganie do zawierania przez ZVP projektu umowy w sprawie własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych

Zwalczanie nadużyć finansowych

Table with columns: Opis w/wykon, Wykonanie, Wynik, Opis, and others, detailing the process of combating financial abuse.

Zwalczanie nadużyć finansowych

Table with columns: Opis w/wykon, Wykonanie, Wynik, Opis, and others, detailing the process of combating financial abuse.

Zwalczanie nadużyć finansowych

Table with columns: Lp., Czynność, Osoba wykonująca czynność, Termin wykonania, Mechanizm kontroli, Zakaznik, Uwagi, detailing the implementation of control mechanisms.

Zwalczanie nadużyć finansowych

Table with columns: Lp., Czynność, Osoba wykonująca czynność, Termin wykonania, Mechanizm kontroli, Zakaznik, Uwagi, detailing the implementation of control mechanisms.

Zwalczanie nadużyć finansowych

<p>4a. Przekazanie informacji o czynnościach kontrolnych na miejscu realizacji projektu</p>	<p>W terminach wynikających z osobnych procedur</p>	<p>2 egz. informacji pokontrolnej przekazanej przez Marszałka Województwa lub w przypadku gdy czynności kontrolnych nie jest możliwe, a przeprowadzenie kontroli kontroli zobowiązań wyłączenia wyłączenia jest zawiadomienie do właściwych organów w takiej sytuacji (w takiej sytuacji 4)</p>	<p>W przypadku uszczelnionego podlegania wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli w trybie kontroli wyłączenia (art. 101a ustawy o trybie kontroli wyłączenia) z przepisami rozdziału VIII z RPO WP. W trybie kontroli wyłączenia wyłączenia podlega - do do zasady - obrotom, które związane są z realizacją wyłączenia podlegania. W celu skwerdowania informacji o podjęciu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w ocenie stanu do pracowni IZ RPO WP. W trybie kontroli wyłączenia, zabrać przeprowadzenie kontroli Wyłączenia, zabrać przeprowadzenie kontroli wyłączenia finansowego lub korupcji. Wskazanie nadużycia finansowego lub korupcji w sprawie przekazywana jest, wskazywaniem ogólnym oświadczeniem (w takiej sytuacji należy przejść do pkt. 5).</p>
<p>4b. Przekazanie zapytań do adresatów informacji (IA, DOR/DWP/DPI/DKOR/BC/DF/DO/BAW) w trybie wyłączenia</p>	<p>Niezbędnie</p>	<p>Informacja zwrotna od adresatów (infolist)</p>	<p>Przygotowanie plama sdybwa się zgodnie ze schematami czynności powiadamiania nr 2. Zawiadomienie o podjęciu wystąpienia nadużycia finansowego zawiera zezwony z danymi, poprzez zastosowanie tzw. reguły „Jestem pytany”, tj.:</p>
<p>5. Przekazanie informacji o podjęciu wystąpienia nadużycia finansowego z załącznikami dowodowymi w sprawie, wskazywaniem ogólnym trybem (art. 101a ustawy o trybie kontroli wyłączenia)</p>	<p>Niezbędnie</p>	<p>Powiadomienie wyłączenia plama</p>	<p>Przygotowanie plama sdybwa się zgodnie ze schematami czynności powiadamiania nr 2. Zawiadomienie o podjęciu wystąpienia nadużycia finansowego zawiera zezwony z danymi, poprzez zastosowanie tzw. reguły „Jestem pytany”, tj.:</p>

Zwalczanie nadużyć finansowych

<p>UOKiK, organem sądownym</p>			<ul style="list-style-type: none"> - kto? (określenie kto jest sprawcą zdarzenia a kto polaryzowany). - czy? (co się wydarzyło, czy zdarzenie jest powściągnięte, czy nie). - gdzie? (gdzie miało miejsce zdarzenie, gdzie nastąpił skandal). - kiedy? (kiedy doszło do zdarzenia, w jakich okolicznościach). - jak? (jakimi metodami posłużyła się osoba, która popełniła czyn). - czy? (czy pomocy jakich środków i narzędzi/instytucji przy pomocy jakiej). - dlaczego? (motywy i pobudki działania sprawcy). <p>W przypadku powiadomienia właściwych organów sądownych, UOKiK, organów sądownych o wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli w trybie kontroli wyłączenia (art. 101a ustawy o trybie kontroli wyłączenia) z przepisami rozdziału VIII z RPO WP. W trybie kontroli wyłączenia wyłączenia podlega - do do zasady - obrotom, które związane są z realizacją wyłączenia podlegania. W celu skwerdowania informacji o podjęciu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w ocenie stanu do pracowni IZ RPO WP. W trybie kontroli wyłączenia, zabrać przeprowadzenie kontroli Wyłączenia, zabrać przeprowadzenie kontroli wyłączenia finansowego lub korupcji. Wskazanie nadużycia finansowego lub korupcji w sprawie przekazywana jest, wskazywaniem ogólnym oświadczeniem (w takiej sytuacji należy przejść do pkt. 5).</p>
<p>Wzmacniony pracownik DRP/DWP/DPI/DKOR/BC/DF/DO/BAW</p>			<p>W celu skwerdowania informacji o podjęciu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w ocenie stanu do pracowni IZ RPO WP. W trybie kontroli wyłączenia, zabrać przeprowadzenie kontroli Wyłączenia, zabrać przeprowadzenie kontroli wyłączenia finansowego lub korupcji. Wskazanie nadużycia finansowego lub korupcji w sprawie przekazywana jest, wskazywaniem ogólnym oświadczeniem (w takiej sytuacji należy przejść do pkt. 5).</p>
<p>Wzmacniony pracownik DRP/DWP/DPI/DKOR/BC/DF/DO/BAW</p>			<p>Przygotowanie plama sdybwa się zgodnie ze schematami czynności powiadamiania nr 2. Zawiadomienie o podjęciu wystąpienia nadużycia finansowego zawiera zezwony z danymi, poprzez zastosowanie tzw. reguły „Jestem pytany”, tj.:</p>

Zwalczanie nadużyć finansowych

<p>Przekazanie skłomnego raportu notatki o wystąpieniu nadużycia finansowego z załącznikami dowodowymi w sprawie, wskazywaniem ogólnym trybem (art. 101a ustawy o trybie kontroli wyłączenia)</p>	<p>Wzmacniony pracownik DRP/DWP/DPI/DKOR/BC/DF/DO/BAW</p>	<p>Przygotowanie plama sdybwa się zgodnie ze schematami czynności powiadamiania nr 1. Przewodniczący Zespołu od, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego.</p>	<p>Przygotowanie plama sdybwa się zgodnie ze schematami czynności powiadamiania nr 1. Przewodniczący Zespołu od, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego.</p>
<p>Przekazanie skłomnego raportu notatki o wystąpieniu nadużycia finansowego z załącznikami dowodowymi w sprawie, wskazywaniem ogólnym trybem (art. 101a ustawy o trybie kontroli wyłączenia)</p>	<p>Wzmacniony pracownik DRP/DWP/DPI/DKOR/BC/DF/DO/BAW</p>	<p>Przygotowanie plama sdybwa się zgodnie ze schematami czynności powiadamiania nr 1. Przewodniczący Zespołu od, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego.</p>	<p>Przygotowanie plama sdybwa się zgodnie ze schematami czynności powiadamiania nr 1. Przewodniczący Zespołu od, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego.</p>
<p>Przekazanie skłomnego raportu notatki o wystąpieniu nadużycia finansowego z załącznikami dowodowymi w sprawie, wskazywaniem ogólnym trybem (art. 101a ustawy o trybie kontroli wyłączenia)</p>	<p>Wzmacniony pracownik DRP/DWP/DPI/DKOR/BC/DF/DO/BAW</p>	<p>Przygotowanie plama sdybwa się zgodnie ze schematami czynności powiadamiania nr 1. Przewodniczący Zespołu od, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego.</p>	<p>Przygotowanie plama sdybwa się zgodnie ze schematami czynności powiadamiania nr 1. Przewodniczący Zespołu od, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego.</p>

Zwalczanie nadużyć finansowych

<p>Pracownik działający w obszarze nadużycia finansowego lub korupcji</p>	<p>Wzmacniony pracownik DRP/DWP/DPI/DKOR/BC/DF/DO/BAW</p>	<p>Zabezpieczenie materiału dowodowego możliwego do wyłączenia finansowego</p>	<p>Przygotowanie plama sdybwa się zgodnie ze schematami czynności powiadamiania nr 1. Przewodniczący Zespołu od, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego.</p>
<p>Pracownik działający w obszarze nadużycia finansowego lub korupcji</p>	<p>Wzmacniony pracownik DRP/DWP/DPI/DKOR/BC/DF/DO/BAW</p>	<p>Notatka służbowa w celu 3 dni roboczych od momentu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji</p>	<p>Przygotowanie plama sdybwa się zgodnie ze schematami czynności powiadamiania nr 1. Przewodniczący Zespołu od, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego.</p>
<p>Pracownik działający w obszarze nadużycia finansowego lub korupcji</p>	<p>Wzmacniony pracownik DRP/DWP/DPI/DKOR/BC/DF/DO/BAW</p>	<p>Przygotowanie plama sdybwa się zgodnie ze schematami czynności powiadamiania nr 1. Przewodniczący Zespołu od, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego.</p>	<p>Przygotowanie plama sdybwa się zgodnie ze schematami czynności powiadamiania nr 1. Przewodniczący Zespołu od, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego, własnej oceny trybka wystąpienia nadużycia finansowego.</p>

Zwalczanie nadużyć finansowych

3.	Przekazanie informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego Dyktando/Zdy	Wydziałowy biurowy oddział w DNP/DW/PD/PO/DOR/BC/BF/DOS/BAN/Wydziałowy biurowy oddział BC	Nazwisko	Nazwisko	Pracownik służbowy lub inna osoba niebędąca funkcjonariuszem publicznym, który w ramach swoich obowiązków posiada dostęp do danych o nadużyciu finansowym	W przypadku gdy zgłoszenia o możliwości nadużycia finansowego lub korupcji jest przekazane, to wówczas pracownik przekazuje dane do Wydziału ds. nadużyć finansowych do zbadania przesłannemu wysłanego listem. Nadużenie finansowe jest do zgłoszenia przekazane w formie pisemnej - w przypadku, gdy dany pracownik podlega bezpośrednio Dyktatorowi Departamentu - należy przelać do pkt 3.	338
4.	Wykazywanie informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego Dyktando/Zdy	Wydziałowy biurowy oddział w DNP/DW/PD/PO/DOR/BC/BF/DOS/BAN/Wydziałowy biurowy oddział BC	Nazwisko	Nazwisko	Ważny biurowy oddział w DNP/DW/PD/PO/DOR/BC/BF/DOS/BAN/Wydziałowy biurowy oddział BC	Jest to biurowy oddział, który w ramach swoich obowiązków posiada dostęp do danych o nadużyciu finansowym	339
5.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Zespół kontrolny	W terminach wynikających z ośmiu procedur	W terminach wynikających z ośmiu procedur	W celu potwierdzenia informacji o procederze nadużycia finansowego i możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, należy wykonać czynności kontrolne na miejscu realizacji projektu	W przypadku, w którym zostanie podjęta decyzja o skierowaniu pracownika do czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu, należy wykonać następujące czynności: <ul style="list-style-type: none"> zająć się weryfikacją danych i dokumentacji skierować pracownika do właściwego urzędu zająć się weryfikacją danych i dokumentacji skierować pracownika do właściwego urzędu W przypadku, w którym zostanie podjęta decyzja o skierowaniu pracownika do czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu, należy wykonać następujące czynności: <ul style="list-style-type: none"> zająć się weryfikacją danych i dokumentacji skierować pracownika do właściwego urzędu zająć się weryfikacją danych i dokumentacji skierować pracownika do właściwego urzędu 	340

Zwalczanie nadużyć finansowych

4b.	Przekazanie załącznika do wniosku (załącznik nr 1)	Wydziałowy biurowy oddział w DNP/DW/PD/PO/DOR/BC/BF/DOS/BAN	Nazwisko	Nazwisko	Przekazanie załącznika do wniosku (załącznik nr 1) - w sprawie, w której wystąpiło nadużenie finansowe lub korupcja	W przypadku, w którym zostanie podjęta decyzja o skierowaniu pracownika do czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu, należy wykonać następujące czynności: <ul style="list-style-type: none"> zająć się weryfikacją danych i dokumentacji skierować pracownika do właściwego urzędu zająć się weryfikacją danych i dokumentacji skierować pracownika do właściwego urzędu 	341
5.	Przekazanie informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego Dyktando/Zdy	Wydziałowy biurowy oddział w DNP/DW/PD/PO/DOR/BC/BF/DOS/BAN	Nazwisko	Nazwisko	Ważny biurowy oddział w DNP/DW/PD/PO/DOR/BC/BF/DOS/BAN	Ważny biurowy oddział, który w ramach swoich obowiązków posiada dostęp do danych o nadużyciu finansowym	342

Zwalczanie nadużyć finansowych

7.	Przekazanie informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego Dyktando/Zdy	Wydziałowy biurowy oddział w DNP/DW/PD/PO/DOR/BC/BF/DOS/BAN	Nazwisko	Nazwisko	Przekazanie informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego Dyktando/Zdy	W przypadku, w którym zostanie podjęta decyzja o skierowaniu pracownika do czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu, należy wykonać następujące czynności: <ul style="list-style-type: none"> zająć się weryfikacją danych i dokumentacji skierować pracownika do właściwego urzędu zająć się weryfikacją danych i dokumentacji skierować pracownika do właściwego urzędu 	343
8.	Przekazanie informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego Dyktando/Zdy	Wydziałowy biurowy oddział w DNP/DW/PD/PO/DOR/BC/BF/DOS/BAN	Nazwisko	Nazwisko	Ważny biurowy oddział w DNP/DW/PD/PO/DOR/BC/BF/DOS/BAN	Ważny biurowy oddział, który w ramach swoich obowiązków posiada dostęp do danych o nadużyciu finansowym	344

9.3.3 Procedura rejestracji i wymiany informacji o identyfikowanych sygnałach ostrzegawczych i podejrzanych nadużyciach finansowych pomiędzy instytucjami w ramach programów operacyjnych

W celu wprowadzenia mechanizmu wymiany informacji o podmiotach oraz zidentyfikowanych podejrzeniach nadużyciach pomiędzy instytucjami systemu wyrażania w ramach innych programów operacyjnych, w wykorzystanym systemie (Regulacyjny System), inicjatywę należy wykonać, aby umożliwić wyrażanie informacji o identyfikowanych sygnałach ostrzegawczych i podejrzeniach nadużyciach w inny sposób niż w ramach programów operacyjnych.

Zwalczanie nadużyć finansowych

Lp.	Opis wyjątku	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zakrycie	Uwagi
9.3 Procedura wprowadzenia do IMS sygnałów ostrzegawczych podejrzeń nadużyć zidentyfikowanych w ramach osi I – VI oraz X RPO WP 2014-2020					
1.	Sporządzenie projektu zgłoszenia zidentyfikowanego w ramach osi I-VI oraz X RPO WP 2014-2020 w wersji papierowej	W terminie 8 dni roboczych od daty otrzymania informacji o zidentyfikowanym przypadku nadużycia	Opisowany projekt zgłoszenia jest kierowany do osi I-VI oraz X	Wydruk projektu zgłoszenia z IMB systemem informacyjnym przez pracownika sporządzającego zgłoszenie	Zgłoszenie zidentyfikowanego nadużycia/ podejrzeń nadużycia będzie zawierało tylko istotne informacje z punktu widzenia wyników pracy. Projekt zgłoszenia musi być oparty o dane, które zostały przesłane do Komisji Europejskiej. Projekt zgłoszenia musi być oparty o dane, które zostały przesłane do Komisji Europejskiej. Projekt zgłoszenia musi być oparty o dane, które zostały przesłane do Komisji Europejskiej.
2.	Zawieszenie projektu zgłoszenia przez kierownika oddziału w DRP		Zaprotostowy wydruk zgłoszenia		
3.	Zawieszenie projektu zgłoszenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora		Zaprotostowy wydruk zgłoszenia		
4.	Zawieszenie w systemie IMB sygnału przesłania zgłoszenia		Zawieszenie dane w systemie IMB sygnału		
5.	Markowanie sygnałów ostrzegawczych nadużycia wprowadzonych w systemie IMB		Wzrost do IMB sygnału w trybie alarmowym. W trybie alarmowym sygnał jest kierowany do Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	Wydruk karty informacyjnej nowego zgłoszenia z IMB systemem informacyjnym przez pracownika sporządzającego zgłoszenie – IMB dotyczy	Wydruk realizowany jest w postaci elektronicznej poprzez kreatora PDF. Każdorazowo i niezależnie od wyboru monitorowania (tj. ewentualnego braku nowych lub aktualizacji) sygnał jest kierowany do Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. W tym celu pracownik sporządzający zgłoszenie musi posiadać dostęp do systemu IMB. W tym celu pracownik sporządzający zgłoszenie musi posiadać dostęp do systemu IMB. W tym celu pracownik sporządzający zgłoszenie musi posiadać dostęp do systemu IMB.

Nieprawidłowości

X Nieprawidłowości

10.1 Nieprawidłowości – informacje ogólne oraz definicja

Przedstawione poniżej procesy dotyczące stwierdzenia nieprawidłowości oraz raportowania o nieprawidłowościach wynikają z następujących dokumentów:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) Nr 1303/2013 (rozporządzenie ogólne),
2. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odczytywania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
3. Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020.

Definicja nieprawidłowości została zawarta w art. 2 pkt 38 rozporządzenia ogólnego, którego zapisy stanowią, że nieprawidłowość oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego alobowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii niezasadzonym wydatkiem; Podmiot gospodarczy oznacza (zgodnie z art. 2 pkt 37) ww. rozporządzenia ogólnego) każda osoba fizyczna, prawna lub inny podmiot biurokratyczny, we wdrażaniu pomocy z funduszy polityki spójności, z wyjątkiem państwa członkowskiego wykonującego swoje uprawnienia władzy publicznej.

Z kolei podzielenie nadużycia definiowana jest w Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odczytywania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości (...) jako nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia finansowego.

Słownie do zapisów Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich nadużycie finansowe jest to jakikolwiek umyślne działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków, polegające na:

- wykorzystaniu lub przedstawieniu fałszywych, nieistotnych lub niekompletnych okoliczności lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnotę Europejską lub w ich imieniu,
- nieujawnieniu informacji, mimo istniejącego w tym zakresie obowiązku, w tym celem,
- niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Zgodnie z zapisami ww. Wytycznych wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe oznacza „wstępną ocenę piętremi wykonaną przez właściwy podmiot administracyjny lub sądowy, stwierdzającą na podstawie konkretnych faktów istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania wniosków dotyczących istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego”.

W myśl ww. Wytycznych wstępne ustalenie może mieć formę:

- a) wyniku kontroli lub innego dokumentu kończącego kontrolę lub audyt,

Zwalczanie nadużyć finansowych

6.	Przekazanie informacji o nowych lub zaktualizowanych w systemie IMB Ciągłym Zespołu ds. Nadużyć oraz do sekretariatu DP/DWP.	IM.	IM.	Wydruk wysłanej wiadomości e-mail z załącznikami (karty informacji) do adresatów zgłoszeń w zaktualizowanych w systemie IMB. W tym celu pracownik sporządzający zgłoszenie musi posiadać dostęp do systemu IMB.	W odpowiedzi na uwagi, wnioski lub inne sprzeczenia wynikające z udoświadczonych informacji o sygnałach może zostać zwołane posiedzenie Zespołu ds. Oceny, w którym przekaże się informacje o nadużyciach/ podejrzanych nadużyciach (np. konieczność usupienienia zestawu tzw. „red flag”, konieczność doprecyzowania danych, konieczność aktualizacji danych, konieczność zwołania posiedzenia Zespołu ds. Nadużyć, konieczność aktualizacji analizy ryzyka i Z RPO w kontroli, itp.).
----	--	-----	-----	---	---

Nieprawidłowości

- a) dokumentu sporządzonego w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub wniosku o dofinansowanie),
- b) notacji urzędowej lub służbowej,
- c) postanowienia o wszczęciu postępowania przez organy ścigania,
- d) orzeczenia sądu,
- e) innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE,
- f) o ile dokumenty te zawierają stwierdzenie, że wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu rozporządzenia ogólnego.

Mając na uwadze etapy związane z realizacją projektów objętych dofinansowaniem w ramach RPO WP na lata 2014 – 2020, za wstępne ustalenie należy uważać w szczególności dokumenty informujące o:

- a) otrzymaniu wniosku o dofinansowanie,
- b) odmowie podpięcia umowy o dofinansowanie,
- c) pominięciu wydatków kwalifikowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
- d) pominięciu wydatków kwalifikowanych (w tym nałożeniu korekty finansowej) przed złożeniem wniosku o płatność, a także przed lub po zawierzeniu wniosku o płatność,
- e) odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconych zaliczek,
- f) ustaleniu ze skutkiem finansowym dokonanych w toku przeprowadzonych kontroli,
- g) konieczności zwrotu środków,
- h) rozwiązaniu umowy o dofinansowanie,
- i) zainicjowaniu postępowania w sprawie stwierdzenia nadużycia, że wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu rozporządzenia ogólnego.

Dokumenty stanowiące wstępne ustalenie powinien posiadać informować o:

- 1) nazwie i numerze projektu,
- 2) nazwie funduszu, programu operacyjnego, osi priorytetowej, działania lub poddziałania,
- 3) nazwie beneficjenta,
- 4) naruszonych przepisach prawa wspólnotowego i krajowego,
- 5) sposobie naruszenia przepisów prawa (krótki opis najistotniejszych faktów, w tym wskazanie czy naruszenie prawa powzięto w toku działania lub zaniechania danego beneficjenta),
- 6) wysokości kwoty która ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii niezasadzonym wydatkiem (tj. środków, które zostały lub mogły zostać nieprawidłowo wydatkowane w wyniku naruszenia przepisów prawa),
- 7) dacie uzyskania podejrzenia lub wykrycia nieprawidłowości,
- 8) sposobie wykrycia nieprawidłowości lub uzyskania podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,

9) w przypadku nieprawidłowości skutkującej koniecznością zwrotu środków przez beneficjenta - dacie początkowej i końcowej okresu czasu w którym naruszenia występowały.

Za wspólne ustalenie uważa się również notatki o nieprawidłowościach sporządzone w trakcie wdrażania osi I – VI oraz X RPO WP.

W zależności od charakteru dokumentów sporządzonych lub otrzymywanych w związku z realizacją RPO WP, datę wspólnego ustalenia administracyjnego lub sądowego jest:

- w przypadku dokumentów, co do treści których nie przysługuje beneficjentowi możliwość wniesienia zastrzeżeń - data podpisania dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli RPO WP, informującego beneficjenta o stwierdzeniu nieprawidłowości,
- w przypadku dokumentów, co do treści których przysługuje beneficjentowi możliwość wniesienia zastrzeżeń - data podpisania piśmie zawierającego ostateczne rozstrzygnięcia umiędliwionych przez Beneficjenta zastrzeżeń co do stwierdzonych nieprawidłowości,
- w przypadku wizyty monitoringowej/kontroli na miejscu - data podpisania/oceny protokołu wyjazdowego/protokołu kontroli,
- w przypadku informacji o nieprawidłowościach uzyskanych od Instytucji/Organów uczestniczących w systemie wdrażania funduszy polityki społecznej oraz od organów ścigania - data otrzymania przez IZ RPO WP takich informacji,
- w przypadku notatki o nieprawidłowościach - data jej zatwierdzenia (podpisania przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora DP/IDWP/DRP).

Na podstawie osi priorytetowych I – VI oraz X RPO WP nieprawidłowości indywidualne/naruszenia prawa mogą zostać wykryte przez pracowników Instytucji Zarządzającej RPO WP w trakcie wykonywania czynności służbowych związanych z wdrażaniem RPO WP zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.

Innymi źródłami informacji o nieprawidłowościach indywidualnych/naruszeniach przepisów prawa, mogą być także:

- informacje uzyskane w związku z postępowaniem prowadzonym przez Instytucję i organy uczestniczące w systemie wdrażania funduszy polityki społecznej (JK UP, IA) oraz osoby i podmioty nie uczestniczące w tym systemie (np. NIK, RIO, UZP, organy ścigania, organy sądowe),
- prasa, radio i telewizja jak również źródła anonimowe, itp.

W przypadku informacji uzyskanych od podmiotów, które nie dokonują wspólnego ustalenia administracyjnego/sądowego oraz w przypadku gdy dokumenty, o których mowa powyżej nie zawierają informacji, że wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością, należy również o stwierdzeniu wystąpienia naruszenia przepisów prawa (podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości), informację przesyłać do Instytucji w formie oceny pod kątem zakwalifikowania ich jako nieprawidłowości, prowadzonej w trybie opisanym w porządzeniu 10.2 IV Z RPO WP – Procedura przez IZ RPO WP czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach powziętych lub uzyskanych przez IZ RPO WP w trakcie wdrażania osi I – VI oraz X RPO WP.

W przypadku uzyskania informacji o naruszeniach prawa w drodze skarg i wniosków niezawierających imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – pozostawia się je bez rozpoznania. Jednakże, informacje w nich zawarte będą wykorzystane w trakcie ewentualnie przeprowadzanych postępowań wyjaśniających/kontroli projektów.

technicznej	ramach RPO WP	nieprawidłowości	nieprawidłowości
Wzrostu nieprawidłowości wdrażania osi I-VI oraz X RPO WP	Notatka sporządzana jest zgodnie ze schematem czynnosi porównawczej nr 1.	Notatka sporządzana jest zgodnie ze schematem czynnosi porównawczej nr 1.	Notatka sporządzana jest zgodnie ze schematem nr 1.
Sporządzenia, weryfikacji i akceptacji notatki o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości do pkt 4	Notatka o podjęciu realizacji projektu do 30 dni roboczych, a w sprawach szczególnych - do 60 dni roboczych, z uwzględnieniem informacji o podjęciu realizacji projektu	Zaj. nr 10.1 Wzrost notatki o podjęciu realizacji projektu do 30 dni roboczych, a w sprawach szczególnych - do 60 dni roboczych, z uwzględnieniem informacji o podjęciu realizacji projektu	Wzrost notatki o podjęciu realizacji projektu do 30 dni roboczych, a w sprawach szczególnych - do 60 dni roboczych, z uwzględnieniem informacji o podjęciu realizacji projektu
Wzrostu nieprawidłowości wdrażania osi I-VI oraz X RPO WP	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)
Sporządzenia, weryfikacji, akceptacji i wdrożenia piśmie do organów	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)
Wzrostu nieprawidłowości wdrażania osi I-VI oraz X RPO WP	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)
Wzrostu nieprawidłowości wdrażania osi I-VI oraz X RPO WP	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)

10.2 Procedura prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach powziętych lub uzyskanych przez IZ RPO WP w trakcie wdrażania osi I – VI oraz X RPO WP

W przypadku wykrycia przez naruszenia przepisu prawa lub otrzymania informacji o takim naruszeniu i nie potwierdzenia powyższych ustaleń dokumentami, których treść spełnia wymagania konieczne dla uznania ich za wspólne ustalenie sądowe lub administracyjne, pracownik DP/IDWP/DRP/DK podejmuje czynności wyjaśniające adekwatne do kompetencji i zakresu wykonywanych w oddziale dokumentów zgodnie z postępowaniem, po wcześniejszym upewnieniu się (w odniesieniu do informacji/zawierających mających charakter skarg lub wniosków), że została ona wprowadzona do właściwego rejestru skarg i wniosków.

Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest - zależnie od etapu realizacji projektu - tj. co do zasady:

- przed wyborem projektu do dofinansowania - właściwie Oddziały Wykonu Projektów,
- w fazie porządniczej zawarcia umowy o dofinansowanie oraz w fazie realizacji/osi I – VI RPO WP, w przypadku informacji wskazujących na dofinansowanie - właściwie Oddziały Wykonu Projektów lub Oddziały weryfikacji wniosków o płatność, a w przypadku informacji wskazujących na naruszenie związane z udzielaniem zamówień lub realizacją procesu inwestycyjnego - Oddział weryfikacji zamówień lub Oddział kontroli merytorycznej - technicznej,
- w fazie po zakończeniu realizacji projektu - zależnie od charakteru naruszenia i związku z czynnościami wykonywanymi przez poszczególne komórki organizacyjne.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.2.1 Procedura prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach powziętych lub uzyskanych przez IZ RPO WP w trakcie wdrażania osi I – VI RPO WP						
1.	Przyjęcie i rejestracja informacji o podjęciu realizacji projektu przez naruszenie przepisów prawa	Wykrycie informacji o stwierdzeniu wystąpienia naruszenia przepisów prawa	Wykrycie informacji do 2 dni roboczych	Informacja o podjęciu realizacji projektu		W związku z wykryciem informacji o podjęciu realizacji projektu przez naruszenie przepisów prawa podlega, aby projekt, którego dotyczy informacja była dotychczasowy w ramach RPO.
2.	Weryfikacja informacji o stwierdzeniu wystąpienia naruszenia przepisów prawa	Weryfikacja przez pracownika Oddziału Wykonu Projektów	Do 3 dni roboczych od momentu, w którym nie jest objęty dotychczasowy w ramach RPO.	Podjęcie planu przystąpienia do realizacji projektu		Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynnosi porównawczej nr 2.

1.	Wzrostu nieprawidłowości wdrażania osi I-VI oraz X RPO WP	Notatka sporządzana jest zgodnie ze schematem nr 1.	Notatka sporządzana jest zgodnie ze schematem nr 1.
2.	Sporządzenia, weryfikacji i akceptacji notatki o stwierdzeniu wystąpienia naruszenia przepisów prawa	Notatka o podjęciu realizacji projektu do 30 dni roboczych, a w sprawach szczególnych - do 60 dni roboczych, z uwzględnieniem informacji o podjęciu realizacji projektu	Wzrost notatki o podjęciu realizacji projektu do 30 dni roboczych, a w sprawach szczególnych - do 60 dni roboczych, z uwzględnieniem informacji o podjęciu realizacji projektu
3.	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)
4.	Wzrostu nieprawidłowości wdrażania osi I-VI oraz X RPO WP	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)
5.	Wzrostu nieprawidłowości wdrażania osi I-VI oraz X RPO WP	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)

10.3 Procedura przekazywania dokumentów stanowiących wspólne ustalenie administracyjne lub sądowe informacji o naruszeniach przepisów prawa w ramach osi I-VI oraz X RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.3.1 Procedura przekazywania dokumentów stanowiących wspólne ustalenie administracyjne lub sądowe informacji o naruszeniach przepisów prawa w ramach osi I – VI oraz X RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie, weryfikacji i akceptacji notatki o stwierdzeniu wystąpienia naruszenia przepisów prawa	Wzrost notatki o podjęciu realizacji projektu do 30 dni roboczych, a w sprawach szczególnych - do 60 dni roboczych, z uwzględnieniem informacji o podjęciu realizacji projektu	Wzrost notatki o podjęciu realizacji projektu do 30 dni roboczych, a w sprawach szczególnych - do 60 dni roboczych, z uwzględnieniem informacji o podjęciu realizacji projektu	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Zaj. nr 10.1 Wzrost notatki o podjęciu realizacji projektu do 30 dni roboczych, a w sprawach szczególnych - do 60 dni roboczych, z uwzględnieniem informacji o podjęciu realizacji projektu	W przypadku wykrycia przez naruszenia przepisu prawa lub otrzymania informacji o takim naruszeniu i nie potwierdzenia powyższych ustaleń dokumentami, których treść spełnia wymagania konieczne dla uznania ich za wspólne ustalenie sądowe lub administracyjne, pracownik DP/IDWP/DRP/DK podejmuje czynności wyjaśniające adekwatne do kompetencji i zakresu wykonywanych w oddziale dokumentów zgodnie z postępowaniem, po wcześniejszym upewnieniu się (w odniesieniu do informacji/zawierających mających charakter skarg lub wniosków), że została ona wprowadzona do właściwego rejestru skarg i wniosków.
2.	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Zaj. nr 10.2 Wzrost notatki o podjęciu realizacji projektu do 30 dni roboczych, a w sprawach szczególnych - do 60 dni roboczych, z uwzględnieniem informacji o podjęciu realizacji projektu	Sporządzenie piśmie odbywa się zgodnie ze schematem czynnosi porównawczej nr 1.
3.	Wzrostu nieprawidłowości wdrażania osi I-VI oraz X RPO WP	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Opowiadanie do etapu realizacji projektu osoby w DP/IDWP/DRP (RP-VII)	Zaj. nr 10.3 Wzrost notatki o podjęciu realizacji projektu do 30 dni roboczych, a w sprawach szczególnych - do 60 dni roboczych, z uwzględnieniem informacji o podjęciu realizacji projektu	W związku z kontrolem bliższego monitoringa przez Instytucję Zarządzającą RPO WP, w przypadku wykrycia przez naruszenia przepisów prawa lub otrzymania informacji o takim naruszeniu i nie potwierdzenia powyższych ustaleń dokumentami, których treść spełnia wymagania konieczne dla uznania ich za wspólne ustalenie sądowe lub administracyjne, pracownik DP/IDWP/DRP/DK podejmuje czynności wyjaśniające adekwatne do kompetencji i zakresu wykonywanych w oddziale dokumentów zgodnie z postępowaniem, po wcześniejszym upewnieniu się (w odniesieniu do informacji/zawierających mających charakter skarg lub wniosków), że została ona wprowadzona do właściwego rejestru skarg i wniosków.

<p>Wzrostające koszty do wzięcia udziału w przetargu na dostawę i montaż urządzeń pomiarowych (zestawienie kosztów) i kosztów utrzymania i naprawy tych urządzeń.</p>	<p>Wzrostające koszty do wzięcia udziału w przetargu na dostawę i montaż urządzeń pomiarowych (zestawienie kosztów) i kosztów utrzymania i naprawy tych urządzeń.</p>	<p>Wzrostające koszty do wzięcia udziału w przetargu na dostawę i montaż urządzeń pomiarowych (zestawienie kosztów) i kosztów utrzymania i naprawy tych urządzeń.</p>	<p>Wzrostające koszty do wzięcia udziału w przetargu na dostawę i montaż urządzeń pomiarowych (zestawienie kosztów) i kosztów utrzymania i naprawy tych urządzeń.</p>	<p>Wzrostające koszty do wzięcia udziału w przetargu na dostawę i montaż urządzeń pomiarowych (zestawienie kosztów) i kosztów utrzymania i naprawy tych urządzeń.</p>
---	---	---	---	---

10.4. Procedura sporządzenia zgłoszeń i zestawień o nieprawidłowościach w ramach RPO WP

Procedura informowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WP opracowana została w oparciu o zatwierdzoną przez *Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Skoście Rzeczypospolitej Polskiej* lub *Unii Europejskiej* procedurę pn. „Realizacja obowiązków informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE” (tzw. RION) – wersja 2.

Informowanie o wykrytych nieprawidłowościach odbywa się poprzez przekazanie przez IZ RPO do MF-R zgłoszeń nieprawidłowości oraz do IC kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. Dyrektor DRP koordynuje proces informowania o nieprawidłowościach na podstawie informacji uzyskanych od właściwych Departamentów IP WUP.

- zgłoszenie asynchroniczne;
- zgłoszenie inicjujące;
- zgłoszenie uzupełniające;

Przypadki naruszenia przepisów, spełniające kryteria określone w definicji „podejrzanie popełnienia niedozwolonego nadużycia finansowego”, należy kwalifikować jako podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego w momencie uzyskania przez właściwy instytut inicjującej informacji o sporządzeniu przez prokuraturę aktu oskarżenia.

Zgłoszenia i zestawienia o nieprawidłowościach oraz rejestry notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego, podlegają odpowiedniej ochronie ze względu na umieszczone w nich dane osobowe oraz szczególne opisy praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości. Informacje o nieprawidłowościach są gromadzone, przetwarzane i wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”. Pojęcie do użytku służbowego oznacza, że dane informacje są wykorzystywane na potrzeby działań służbowych podejmowanych przez poszczególne pracownikó w oparciu o zakres obowiązków im przypisany. W celu zapewnienia wyłączonego wykorzystania tych informacji instytut odpowiedzialny za przekazywanie informacji jest zobowiązany do zawiadzenia do podległego nadzorca, który jest odpowiedzialny za nadzór nad tymi informacjami. Dość do zgłoszeń i zestawień o nieprawidłowościach oraz wyników przeprowadzonych audytów posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRP. W DRP prowadzony jest rejestr osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia. Rada prawny opiniuje uchwały ZWP na podstawie zawartej umowy. Jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystkie, o czym dowiedział się w związku z udzieleniem pomocy prawnej, zgodnie z Ustawą o radcach prawnych.

Zgłoszenia i zestawienia o nieprawidłowościach sporządzone przez IP WUP są przekazywane do IZ za pomocą systemu IMS/ na nośniku danych w następujących terminach:

- zgłoszenia szczególne - niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 20 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości;
- zgłoszenia inicjujące/zgłoszenie uzupełniające – na bieżąco, nie później niż do 1 lutego, 1 maja, 1 sierpnia, 2 listopada
- pilno informujące o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE – niezwłocznie, nie później niż w ciągu 20 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału;
- zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE – w – – niezwłocznie, nie później niż w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału;
- korekta zgłoszenia szczególnego /korekta zgłoszenia inicjującego/ zgłoszenia uzupełniającego w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o odrzuceniu zgłoszenia;
- korekta zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE – w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania uwag do zestawienia. IZ przekazuje do IC kwartałne Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE drogą piśmienną oraz elektroniczną w terminie 65 dni od zakończenia kwartału lub Informację o niestwierdzeniu nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w terminie 40 dni od zakończenia kwartału.

- kwartałne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.

Zgłoszeniu do KE podlegają wszelkie nieprawidłowości, które były przedmiotem pierwszego uzalenia administracyjnego lub sądownego, w przypadku gdy kwartał funduszy UE w kwocie nieprawidłowości przekracza próg 10 tys. euro, z wyłączeniem sytuacji gdy:

- nie wykonano operacji z powodzeniem bankowymi;
- nieprawidłowość została zazona w ramach wyłączenia z własnej woli przez beneficjenta przed jej wykryciem;
- nieprawidłowość została wykryta i skorygowana przez właściwe instytucje przed włączeniem związanym z nimi wydatków do wniosku o płatność okresową, przedłożonego do KE;
- wniosek o płatność został zaakceptowany przez właściwe instytucje przed włączeniem związanym z nimi wydatków do wniosku o płatność okresową, przedłożonego do KE;

Wskazany próg ma zastosowanie także dla przypadków nadużycia finansowego lub podejrzenia nadużycia finansowego oraz nieprawidłowości popełnionych w ramach zastosowania do przypadków nadużycia finansowego lub podejrzenia nadużycia finansowego i podejrzeń popełnienia nadużycia finansowego. Wyjątki nie mają zastosowania do przypadków nadużycia finansowego lub podejrzenia nadużycia finansowego i podejrzeń popełnienia nadużycia finansowego.

Co do zasady zgłoszenia powinny dotyczyć indywidualnych przypadków nieprawidłowości. Dopozacza się sporządzenie łącznego zgłoszenia dla nieprawidłowości stwierdzonych w danym kwartale, pominięty którymi występują współzależności, przy zastrzeżeniu spełnienia zasadniczych wymogów określonych powyżej.

Ponadto, należy informować KE o nieprawidłowościach, gdy:

- wypłynął pisemny wniosek KE o informację dotyczącą daną nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości;
 - nieprawidłowość może mieć następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – tzw. przypadek szczególny (niezależnie od wysokości wkładu UE).
- Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do Komisji Europejskiej podlegają evidencji w formie kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. Kwartałne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmują wszelkie nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do Komisji Europejskiej, łącznie z nieprawidłowościami, które zostały wykryte przed dokonaniem płatności do beneficjenta, a więc w przypadku wystąpienia szkody potencjalnej. W zestawieniu ujmowane są te nieprawidłowości w ramach których podpisano umowę o dofinansowanie projektu.
- Niezależnie od informowania w formie zgłoszeń o nieprawidłowościach i/lub zestawień nieprawidłowości IZ RPO WP informuje o podejrzeniu/wystąpieniu nadużycia finansowego lub innych organy i instytucje właściwe w sprawach (w szczególności w sprawach karno-skarbowych, prowadzonych przez Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych lub innych, prowadzonych w celu nałożenia sankcji). Sposób przekazywania danych oraz zakres informacji wynika z właściwych w sprawie przepisów prawa oraz kompetencji tych organów lub instytucji. Szczególną uwagą wymaga przypadki podejrzenia nadużycia. Podejrzenia nadużycia jest zgłaszane przez IZ RPO WP do organów śledczych. W tym celu Dyrektor DRP, DWP, DPI i DBF przekładają na polecenie ZWP stosowne wnioski wraz z niezbędną dokumentacją. IZ RPO WP współdziała z właściwymi instytucjami w celu ustalenia rozstrzygnięcia podjętych działań i wyników prowadzonych postępowań, w tym nałożonych sankcji.
- Ponadto, w sytuacji wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego lub kopucji sporządzone jest stosowna notatka służbowa, która podlega wpisowi do Rejestru notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego. Następnie, notatka służbowa przekazywana jest Przedstawicielom Zespołu ds. wiarnej oceny ryzyka wystąpienia nadużycia finansowego w celu wpisania jej do Centralnego rejestru notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego oraz wykorzystania jej podczas wiarnej oceny ryzyka wystąpienia nadużycia finansowego i konopcji.

10.4.1 Procedura przekazywania zgłoszenia szczególnego

Lp.	Czynność	Oscia Wykonująca – czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	<p>Weryfikacja otrzymanych od wnioskodawcy danych dotyczących nadużycia finansowego lub podejrzenia nadużycia finansowego. W tym celu należy sprawdzić, czy dane są zgodne z danymi z systemu IMS/.</p>	<p>Wzrostające koszty do wzięcia udziału w przetargu na dostawę i montaż urządzeń pomiarowych (zestawienie kosztów) i kosztów utrzymania i naprawy tych urządzeń.</p>	<p>10.4.1 Procedura przekazywania zgłoszenia szczególnego</p>	<p>Wykazano i zatwierdzona lista sprawozdań</p>	<p>Załącznik nr 10.1</p>	<p>Weryfikacja otrzymanych od wnioskodawcy danych dotyczących nadużycia finansowego lub podejrzenia nadużycia finansowego. W tym celu należy sprawdzić, czy dane są zgodne z danymi z systemu IMS/.</p>
2.	<p>Sporządzenie i weryfikacja projektu zgłoszenia szczególnego w ramach od I-IV oraz X w wersji elektronicznej i papierowej</p>	<p>Wzrostające koszty do wzięcia udziału w przetargu na dostawę i montaż urządzeń pomiarowych (zestawienie kosztów) i kosztów utrzymania i naprawy tych urządzeń.</p>	<p>10.4.1 Procedura przekazywania zgłoszenia szczególnego</p>	<p>Wykazano i zatwierdzona lista sprawozdań</p>	<p>Załącznik nr 10.2</p>	<p>Sporządzenie i weryfikacja projektu zgłoszenia szczególnego w ramach od I-IV oraz X w wersji elektronicznej i papierowej</p>
3.	<p>Weryfikacja zgłoszenia szczególnego otrzymanego za pomocą systemu IMS/ od IP WUP w zakresie od VII-X.</p>	<p>Wzrostające koszty do wzięcia udziału w przetargu na dostawę i montaż urządzeń pomiarowych (zestawienie kosztów) i kosztów utrzymania i naprawy tych urządzeń.</p>	<p>10.4.1 Procedura przekazywania zgłoszenia szczególnego</p>	<p>Wykazano i zatwierdzona lista sprawozdań</p>	<p>Załącznik nr 10.3</p>	<p>Weryfikacja zgłoszenia szczególnego otrzymanego za pomocą systemu IMS/ od IP WUP w zakresie od VII-X.</p>

Nieprawidłowości

W przypadku braku uwag - brak zgłoszenia	W przypadku uwag - procedura powtórza się	W przypadku braku uwag - brak zgłoszenia	Linia sprawozdająca jest oddzielnie wypełniona dla każdego zgłoszenia.	Jeżeli w trakcie wypełniania formularza zgłoszenia wystąpiły błędy, zgłoszenie jest anulowane i procedura powtórza się.
Kierownik oddziału ds. zapobiegawczych w RPO	Wynik projektu zgłoszenia z systemu IMS	Wynik projektu zgłoszenia z systemu IMS	Wynik projektu zgłoszenia z systemu IMS	Wynik projektu zgłoszenia z systemu IMS
Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DRP	Zapisany wynik projektu zgłoszenia	Zapisany wynik projektu zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia
Kierownik oddziału ds. zapobiegawczych w RPO	Zawiezienie danych w systemie IMS	Zawiezienie danych w systemie IMS	Podanie zaawizowania i przesłanie danych za pomocą systemu IMS jest pozytywnie zakończone	Podanie zaawizowania i przesłanie danych za pomocą systemu IMS jest pozytywnie zakończone
Dyrektor DRP	Zmiana danych w systemie IMS	Zmiana danych w systemie IMS	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia
Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia

Nieprawidłowości

Zawiezienie zgłoszenia przez MF-R	Przedstawiciel MF	Do 21 dni kalendarzowych po zakończeniu zgłoszenia przez MF-R	Wykazanie otrzymane z MF-R	Wykazanie otrzymane z MF-R
Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia
Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia
Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia

Nieprawidłowości

Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia
Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia
Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia
Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia

Nieprawidłowości

Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia
Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia
Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia
Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia	Wypełnienie formularza zgłoszenia

10.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/ zgłoszenia uzupelniającego

Lp.	Opis czynności	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Wypełnienie formularza zgłoszenia inicjującego/ zgłoszenia uzupelniającego	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DRP	Do 21 dni kalendarzowych po zakończeniu zgłoszenia przez MF-R	Wykazanie otrzymane z MF-R	Wykazanie otrzymane z MF-R	Wypełnienie formularza zgłoszenia

* Jeżeli wskazana data wypada w dniu wolnym od pracy, obowiązuje termin ostatniego dnia roboczego przed tą datą.

10.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE						
1.	Anulacja otrzymanych od DWI/PI/DK/DRP (RP-VI) danych dotyczących wyłączenia ustalenia skrajności/ine wariantów informacji o numeracji przepisów prawa pod kątem możliwości wystąpienia nieprawidłowości w procedurze nadania uprawnień do KE w zakresie od I-VI oraz X	Wykazanych 2 pracowników DRP na stronach 66-67 rozdziału finansowych	Ziel. nr 10.3	Wypełniona i zatwierdzona lista ewidencji	Załącznik 10.3	Nastąpiła o nieprawidłowości
	Jeżeli przeprowadzona została kontrola, wysłano zestawienie – jeżeli przeprowadzona została kontrola, wysłano zestawienie – jeżeli przeprowadzona została kontrola, wysłano zestawienie – jeżeli przeprowadzona została kontrola, wysłano zestawienie –	Nie później niż w ciągu 60 dni kalendarzowych od zakończenia danego etapu	Ziel. nr 10.3	Wypełniona i zatwierdzona lista ewidencji	Załącznik 10.3	Uwagi
2.	Weryfikacja zestawienia niepodlegających zgłoszeniu do KE w zakresie od I-VI-X	Wykazanych 2 pracowników DRP na stronach 66-67 rozdziału finansowych	Ziel. nr 10.7	Wypełniona i zatwierdzona lista ewidencji	Załącznik 10.7	Uwagi
	W przypadku braku uwag – jeżeli do 30.06.2014					

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.	Biorąc pod uwagę informacje o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE w ramach RPO WP	Wykazanych 2 pracowników DRP na stronach 66-67 rozdziału finansowych	Ziel. nr 10.3	Wypełniona i zatwierdzona lista ewidencji	Załącznik 10.3	Uwagi
4.	Zachwiananie zestawienia nieprawidłowości KE przez kierownika oddziału	Kierownik oddziału do rozdziału finansowych w DRP	Ziel. nr 10.3	Wypełniona i zatwierdzona lista ewidencji	Załącznik 10.3	Uwagi
5.	Zachwiananie zestawienia nieprawidłowości KE przez Dyrektora Z-4	Dyrektor/Zastępca Dyrektora	Ziel. nr 10.3	Wypełniona i zatwierdzona lista ewidencji	Załącznik 10.3	Uwagi
6.	Sporządzenie weryfikacji ewidencji nieprawidłowości KE w zakresie od BC (IC) z uwzględnieniem zawiadomeń przez Dyrektora Z-4	Wykazanych pracowników DRP na stronach 66-67 rozdziału finansowych	Ziel. nr 10.8	Wypełniona i zatwierdzona lista ewidencji	Załącznik 10.8	Uwagi

10.4.5 Procedura przekazywania aktualizowanych Rejestrów nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.4.5 Procedura przekazywania aktualizowanych Rejestrów nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP						
1.	Sporządzenie weryfikacji ewidencji nieprawidłowości KE w zakresie od BC (IC) z uwzględnieniem zawiadomeń przez Dyrektora Z-4	Wykazanych pracowników DRP na stronach 66-67 rozdziału finansowych	Ziel. nr 10.5	Wypełniona i zatwierdzona lista ewidencji	Załącznik 10.5	Uwagi

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	W przypadku, gdy IC zgłosił uwagę do danych ujętych w zestawieniu, IZ przekazuje niezwłocznie informacje o uwadze do kierownika oddziału, nie później niż w terminie 10 dni kalendarzowych od daty stwierdzenia błędów lub braków w zestawieniu.					
7.	Weryfikacja aktualizacja danych w BL2014					
8.	Sporządzenie weryfikacji ewidencji nieprawidłowości KE w zakresie od BC (IC) z uwzględnieniem zawiadomeń przez Dyrektora Z-4	Wykazanych pracowników DRP na stronach 66-67 rozdziału finansowych	Ziel. nr 10.8	Wypełniona i zatwierdzona lista ewidencji	Załącznik 10.8	Uwagi

1. Mając na względzie aby Rejestr nieprawidłowości zawierał wszystkie nieprawidłowości wykryte w danym kwartale, termin ten jest od zderzenia półrocznego.

10.4.6 Procedura nadawania uprawnień do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.4.6 Procedura nadawania uprawnień do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów						
1.	Sporządzenie weryfikacji ewidencji nieprawidłowości KE w zakresie od BC (IC) z uwzględnieniem zawiadomeń przez Dyrektora Z-4	Wykazanych pracowników DRP na stronach 66-67 rozdziału finansowych	Ziel. nr 10.10	Wypełniona i zatwierdzona lista ewidencji	Załącznik 10.10	Uwagi

Table with 4 columns: Opis, Ciężność, Termin wyznaczenia, Uwagi. Row 2: Wprowadzenie upoważnienia do... Uwagi: Żądanie nr 10.9 wdr...

10.5 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego

Table with 5 columns: Lp., Ciężność, Osoba wykonująca czynność, Termin wyznaczenia, Uwagi. Rows 1-3: Stwierdzenie wystąpienia... Wypisanie pracownik... Opinie na temat realizacji...

Table with 5 columns: Lp., Ciężność, Osoba wykonująca czynność, Termin wyznaczenia, Uwagi. Row 2: Zażalenie Rejestru obciążeń... Uwagi: Wydruk z BL2014...

10.6 Procedura usunięcia nieprawidłowości przed wypłatą środków (wydanki poniesione nieprawidłowo) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP

Table with 5 columns: Lp., Ciężność, Osoba wykonująca czynność, Termin wyznaczenia, Uwagi. Row 1: Stwierdzenie wyłączenia... Uwagi: Stwierdzenie nieprawidłowości...

10.7 Procedura usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie środków (korekta finansowa) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP

Table with 5 columns: Lp., Ciężność, Osoba wykonująca czynność, Termin wyznaczenia, Uwagi. Row 1: Sporządzenie wykazów... Uwagi: Sporządzenie dokumentu...

Table with 5 columns: Lp., Ciężność, Osoba wykonująca czynność, Termin wyznaczenia, Uwagi. Rows 3-5: Wypowieszenie do... Monitorowanie wpływu... Uwagi: Informacja o zwrocie...

Nieprawidłowości

1.	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków	Wyznaczone pracownik DFI na stanowisku ds. płatności/ DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych	Przyjęcie przez ZWP Potwierdzenia w sprawie wypłaty w terminie do 30 dni roboczych od zwrotu środków	Przyjęcie przez ZWP Potwierdzenia w sprawie wypłaty w terminie do 30 dni roboczych od zwrotu środków	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków
2.	Przygotowanie akt sprawy dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania administracyjnego	Wyznaczone pracownik DFI na stanowisku ds. płatności/ DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych	Do 5 dni roboczych od dnia wyznaczenia postępowania	Przygotowanie akt sprawy	Przygotowanie akt sprawy	Przygotowanie akt sprawy	Przygotowanie akt sprawy	Przygotowanie akt sprawy	Przygotowanie akt sprawy	Przygotowanie akt sprawy
3.	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków	Wyznaczone pracownik DFI na stanowisku ds. płatności/ DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych	Co do zasady pomiędzy 3 a 14 dniem od dnia wyznaczenia postępowania	Przygotowanie akt sprawy	Przygotowanie akt sprawy	Przygotowanie akt sprawy	Przygotowanie akt sprawy	Przygotowanie akt sprawy	Przygotowanie akt sprawy	Przygotowanie akt sprawy

Nieprawidłowości

** Powyższa procedura znajduje zastosowanie w przypadku wznowienia benefitanta do zakresu oszak

Nieprawidłowości

4.	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Wyznaczone pracownik DFI na stanowisku ds. płatności/ DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych	Do 3 dni roboczych od dnia wyznaczenia postępowania	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta
5.	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Wyznaczone pracownik DFI na stanowisku ds. płatności/ DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych	Do 3 dni roboczych od dnia wyznaczenia postępowania	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta
6.	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Wyznaczone pracownik DFI na stanowisku ds. płatności/ DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych	Do 3 dni roboczych od dnia wyznaczenia postępowania	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta
7.	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Wyznaczone pracownik DFI na stanowisku ds. płatności/ DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych	Do 3 dni roboczych od dnia wyznaczenia postępowania	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Sporządzenie, wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta

Nieprawidłowości

10.8 Procedura składania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWP

Lp.	Oryginal	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez benefitanta	Wyznaczone pracownik DFI na stanowisku ds. płatności/ DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych	Nieważnie	Powiadomienie wnioskodawcy o przyjęciu wniosku	Załącznik 10.12 - Informacja o wnioskach o ponowne rozpatrzenie sprawy	Beneficjent może przedłożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu decyzji pierwotnej (miejsc).
2.	Rejestracja wniosku w rejestrze sprawy	Wyznaczone pracownik DFI na stanowisku ds. płatności/ DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych	Nieważnie	Zarejestrowanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy		Z chwilą rejestracji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zwołuje wyznaczonego pracownika wnioskodawcy.
3.	Przekazanie kserokopii wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z danymi dowodzącymi o nieważności decyzji	Wyznaczone pracownik DFI na stanowisku ds. płatności/ DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych	Nieważnie	Powiadomienie wnioskodawcy o przyjęciu wniosku		Sporządzenie planu odbywa się zgodnie ze schematami czynności w sprawie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w przepisach o DWP - do DWP/DPI przesyłane jest plano przekazywane kserokopiami wnioskodawcy.
4.	Rozpatrzenie wniosku oraz sporządzenie wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta	Wyznaczone pracownik DFI na stanowisku ds. płatności/ DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych	W ciągu 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku	Decyzja Zarządu, Wyliczenia, do spraw, w celu przekazania spraw w sprawie wydziału decyzji o zwrocie środków do benefitanta		W ramach rozpatrzenia wniosku pracownik ds. postępowania administracyjnego w DWP wraz z Rejestrem Prawym z Biura Prawnego dokonuje analizy zaborzonego wniosku oraz wykonuje analizę dowodzącą o nieważności pierwotnej decyzji. Decyzja jest sporządzana zgodnie ze schematami czynności powiatowej nr 3.
5.	Przekazanie decyzji ZWP do wnioskodawcy	Wyznaczone pracownik DFI na stanowisku ds. płatności/ DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych	Nieważnie	Powiadomienie wnioskodawcy o przyjęciu wniosku		Decyzja wyklina lub bez planu prawochnego. Decyzja przesyłana jest do benefitanta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6.	Przekazanie kserokopii decyzji ZWP do wnioskodawcy wraz z danymi dowodzącymi o nieważności decyzji	Wyznaczone pracownik DFI na stanowisku ds. płatności/ DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych	Nieważnie	Powiadomienie wnioskodawcy o przyjęciu wniosku		Plano sporządzona jest zgodnie ze schematami czynności powiatowej nr 1. W przypadku Decyzji ZWP uchylającej decyzję o zwrocie środków, jest ona wprowadzana do rejestru obciążenia na projekcie, w celu licytacji do dofinansowania w 8 DZPK.

** Powyższa procedura znajduje zastosowanie w przypadku wydania decyzji o zaprzeczeniu oszak.

10.9 Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.9.1 Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do DFiD/DWP na stanowisku ds. płatności o charakterze bankowym	Wyznaczony pracownik DFiD na stanowisku ds. płatności	Do 12 dni roboczych od momentu wystąpienia danego zdarzenia	Powiadzenie przekazania plamu do Beneficjenta	Załącznik nr 10.13 – zezwolenie umorzenia środków finansowych	Sporządzenie plama odbywa się zgodnie ze schematem Jasieli (nieprawidłowości zaszła wykrada po udziale inwestycyjnego wydatku we wniosku o płatność do KE, kopia zatwierdzonego plama przekazywana jest do właściwego dysponenta części budżetowej, postrzęsanie wiadomości do Beneficjenta i zgodnie ze schematem kontroli powiadzenia nr 1.
2.	Zasada Białek, oświadczeń na projekcie w 8.2014	Wyznaczony pracownik DFiD na stanowisku ds. płatności	Do 6 dni roboczych od momentu wystąpienia danego zdarzenia	Wyrok z 8.2014		O weryfikacji nieprawidłowości kwoty jako kwoty do otrzymania lub jako kwoty wypłaconej w Rezerwie oświadczeń na projekcie decyduje moment identyfikacji nieprawidłowości. W przypadku identyfikacji nieprawidłowości, powiadzenie do Beneficjenta następuje zgodnie ze schematem kontroli powiadzenia nr 1. Wskazanie rozróżnienia wydatków dotyczącego roku obrotowego, jej wydatki opozycyjną spójną z zasadami budżetowymi. Jedynym wydatkiem jest wydatki z zastrzeżeniem wydatków (płatność do KE) rozróżnienie nieprawidłowych wydatków. W przypadku, gdy wydatki są nieprawidłowe, nieprawidłowa kwota może zostać akceptowana również jako kwota do uzyskania.

10.10 Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych

Beneficjenci dokonują zwrotów na wyodrębniony rachunek bankowy, na który wpływają środki należności głównej oraz ośdek. I linie wpływy, o których mowa w § 4 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa.

Wyodrębniony rachunek zwrotów IZ RPO WP jest przeznaczony do umownych wpływów w zakresie projektów realizowanych przez Beneficjentów priorytetowych I-VI oraz projektów Pomocy Technicznej.

W sytuacji, gdy w wyniku postępowania opisanego w rozdziale 10.7 Procedura usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie

środków (korekta finansowa) w ramach osi I-VI oraz X RPO WP, beneficjenci dokonują zwrotu środków na rachunek zwrotowy IZ RPO WP wskazany w wewnętrznym dokumencie, IZ posiadają czynności zmierzające do niezwłocznego odprawiania otrzymanych środków na rachunki odpowiedzialności Ministra Finansów i Ministerstwa właściwego ds. rozwoju, w zależności od rodzaju zwrotnych środków. W przypadku zwrotu, dostacji celowej dotyczącej roku bieżącego IZ przekazuje odczytane środki na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP 2014-2020.

Opisana procedura znajduje również zastosowanie w sytuacji, gdy beneficjent bez zwrócenia zwrotu akceptuje załącznik lub stwierdza, że wykrył błąd i środki nie zgodnie z przeznaczeniem, bądź z naruszeniem procedur obowiązkowych przy wykorzystaniu środków pochodzących z UE lub pobrati środki nielależnie bądź w niedostatecznej wysokości i dokonuje zwrotu środków.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.10.1 Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych I-VI oraz X						
1.	Sporządzenie informacji o zwrotach/wypływach środków od Beneficjenta do DFP/DPI oraz o zwrotach/wypływach środków z RPO WP	Wyznaczony pracownik DFP na stanowisku ds. obsługi finansowo-krajowej	Do 3 dni roboczych od daty wpływu do bankowego	Powiadzenie przekazania informacji do DFP/DPI i Beneficjenta	Załącznik nr 10.13 – zezwolenie o zwrotach/wypływach środków od Beneficjenta	Przebieganie plama odbywa się zgodnie ze schematem kontroli powiadzenia nr 1.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja plama z informacją o zwrotach/wypływach środków od Beneficjenta z DFP/DPI na stanowisku ds. obsługi finansowo-krajowej	Wyznaczony pracownik DFP na stanowisku ds. obsługi finansowo-krajowej / Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej	Do 4 dni roboczych od zaakceptowania plama z DFP w sprawie pobieżnego zwrócenia	Powiadzenie przekazania plama do DRP	Wyrok z 8.2014	Sporządzenie plama odbywa się zgodnie ze schematem kontroli powiadzenia nr 1. W plamie DFP/DPI/WP/VI przedstawia następujące informacje dot. zwrotu: numer wniosku o płatność, rok w którym dokonano zwrotu, kwota zwrotu, dane Beneficjenta oraz pobieżne powiadzenie zwrócić kwoty, a w przypadku odroczonego powiadzenia powiadzenia ich naliczenia. W przypadku braku możliwości naliczenia, opisać Beneficjent jest niezadowolony z sposobu naliczenia, co powoduje konieczność powiadzenia Beneficjenta i dostarczenia do Beneficjenta zezwolenia nr 1.
3.	Przyjęcie i rejestracja plama o zwrotach/wypływach środków od Beneficjenta do DFP/DPI	Wyznaczony pracownik DFP na stanowisku ds. obsługi finansowo-krajowej / Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 2 dni roboczych od daty wpływu do systemu DFP/DPI	Powiadzenie przekazania plama do DRP/DRP		Jaseli środki zostały zwrócone w niepłaone wypłacony do Beneficjenta, w tym przypadku powiadzenie Beneficjenta i dostarczenie do Beneficjenta zezwolenia nr 1.

Śporządzenie, weryfikacja i akceptacja plama z informacją o zwrotach/wypływach środków od Beneficjenta z DFP/DPI na stanowisku ds. obsługi finansowo-krajowej

Wyodrębniony rachunek zwrotów IZ RPO WP jest przeznaczony do umownych wpływów w zakresie projektów realizowanych przez Beneficjentów priorytetowych I-VI oraz projektów Pomocy Technicznej.

W sytuacji, gdy w wyniku postępowania opisanego w rozdziale 10.7 Procedura usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do DFP/DPI na stanowisku ds. obsługi finansowo-krajowej	Wyznaczony pracownik DFP na stanowisku ds. obsługi finansowo-krajowej / Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 5 dni roboczych od daty wpływu do systemu DFP/DPI	Powiadzenie przekazania plama do DRP		Przebieganie plama odbywa się zgodnie ze schematem kontroli powiadzenia nr 1.

10.11 Postępowanie windykacyjne

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.11.1 Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania sądowego						
1.	Przyjęcie, rejestracja i weryfikacja plama z informacją o braku możliwości porównania kwoty zwrotu/wypływu Beneficjenta z DFP/DPI	Pracownik DRP na stanowisku ds. obsługi finansowo-krajowej	Do 3 dni roboczych od daty wpływu plama	Zweryfikowane plamo/indikator z DFP/DPI/WP/VI		

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja plama z informacją o zwrotach/wypływach środków od Beneficjenta z DFP/DPI na stanowisku ds. obsługi finansowo-krajowej	Wyznaczony pracownik DFP na stanowisku ds. obsługi finansowo-krajowej	Do 5 dni roboczych od daty wpływu do bankowego	Powiadzenie przekazania plama do DRP		Przebieganie plama odbywa się zgodnie ze schematem kontroli powiadzenia nr 1.
8.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja plama z informacją o zwrotach/wypływach środków od Beneficjenta z DFP/DPI na stanowisku ds. obsługi finansowo-krajowej	Wyznaczony pracownik DFP na stanowisku ds. obsługi finansowo-krajowej	Do 5 dni roboczych od daty wpływu plama do DRP	Powiadzenie przekazania plama do DRP		Przebieganie plama odbywa się zgodnie ze schematem kontroli powiadzenia nr 1.

10.11.1 Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania sądowego

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie, rejestracja i weryfikacja plama z informacją o braku możliwości porównania kwoty zwrotu/wypływu Beneficjenta z DFP/DPI	Pracownik DRP na stanowisku ds. obsługi finansowo-krajowej	Do 3 dni roboczych od daty wpływu plama	Zweryfikowane plamo/indikator z DFP/DPI/WP/VI		

10.11.2 Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania sądowego

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie, rejestracja i weryfikacja plama z informacją o braku możliwości porównania kwoty zwrotu/wypływu Beneficjenta z DFP/DPI	Pracownik DRP na stanowisku ds. obsługi finansowo-krajowej	Do 3 dni roboczych od daty wpływu plama	Zweryfikowane plamo/indikator z DFP/DPI/WP/VI		

Nieprawidłowości

2.	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do DP/DWP	2 dni robocze	Powierzenie przekazania planu do DP/DWP	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
3.	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy	Wykazanie pracownika DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Wykazanie pracownika DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych
4.	Przyjęcie informacji wykonanego wiatka wraz z deklaracją wiatkową z DP/DWP	1 dzień roboczy	Powierzenie przekazania planu do Biura Prawnego	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
5.	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do Biura Prawnego	1 dzień roboczy	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do Biura Prawnego	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
6.	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do Biura Prawnego	1 dzień roboczy	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do Biura Prawnego	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
7.	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy	Wykazanie pracownika DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Wykazanie pracownika DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych
8.	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy	Wykazanie pracownika DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Wykazanie pracownika DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych
9.	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy	Wykazanie pracownika DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Wykazanie pracownika DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych

Nieprawidłowości

10.	braku wypłaty środków - zaskarżenie do Sąd.11	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania informacji o wypłacie należności	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
11.	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do Biura Prawnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania planu do Biura Prawnego	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
12.	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do Biura Prawnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania planu do DP/DWP	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
13.	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do Biura Prawnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania planu do Biura Prawnego	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
14.	Monitoring dokumentacji lub nieobecności w pracy przez beneficjenta	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania planu do Biura Prawnego	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.

Nieprawidłowości

15.	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do DP/DWP	Po upływie terminu zapytań wytykających z narzutem zapytań	Powierzenie przekazania planu do Biura Prawnego I DP/DWP	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
16.	Monitoring egzekucji komorniczej - w przypadku wypłaty środków - zaskarżenie do Sąd.12	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania planu do Biura Prawnego I DP/DWP	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
17.	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do Biura Prawnego	1 dzień roboczy	Powierzenie przekazania planu do Biura Prawnego I DP/DWP	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
18.	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do Biura Prawnego	1 dzień roboczy	Powierzenie przekazania planu do Biura Prawnego I DP/DWP	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.

Nieprawidłowości

4.	Przekazanie upomnienia do beneficjenta zgodnie z art. 16 § 1 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem poczty dyktando.
5.	Monitoring dokumentacji lub nieobecności w pracy przez beneficjenta	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania planu do Biura Prawnego	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
6.	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do Biura Prawnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania planu do Biura Prawnego	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
7.	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do Biura Prawnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania planu do Biura Prawnego	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
8.	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do Biura Prawnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania planu do Biura Prawnego	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
9.	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do Biura Prawnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania planu do Biura Prawnego	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.
10.	Sporządzenie, wytykająca, skopiowanie planu o przekazaniu informacji w wykopie wiatka i deklaracji wiatkowej do Biura Prawnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania planu do Biura Prawnego	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami szkodliwej powiatowej nr 1.

Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i uchwała w sprawie przekazania informacji o wynikach postępowania egzekucyjnego prowadzonego do DRP/OWP						
--	--	--	--	--	--	--

10.12 Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków w ramach X osi priorytetowej Pomoc Techniczna

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.12.1 Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków w ramach X osi priorytetowej Pomoc Techniczna						
	Przyjęcie, relacja i weryfikacja czynności wspólnego ustalenia informacji o naruszeniu przepisów prawa					
1.	Jeżeli istnieje możliwość podjęcia korekty nieprawidłowości z wykorzystaniem środków z budżetu państwa - zrealizować ją, jeżeli nie, to należy podjąć kroki naprawcze w ramach projektu - SZARŁAK DO BŁĄD	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej	do 2 dni roboczych	Powiadzenie przeznaczone do administratora/inspekcji informacji o naruszeniu przepisów prawa		Stwierdzenie nieprawidłowości może nastąpić również na podstawie własnych ustaleń dokonanych przez pracownika DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej w ramach projektu. W związku z rozpoczęciem procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowości wydatkowanych przez beneficjentów DRP na projekcie w ramach X osi priorytetowej Pomoc Technicznej, zamieszkałym do 30.06.2014.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do beneficjenta planu we wyrażeniu zgody na porządkę	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej	do 2 dni roboczych	Powiadzenie przekazane planu do beneficjenta.		Sporządzenie planu odrywa się zgodnie ze schematami Beneficjent przekazuje starostwu w przesłanej sprawie w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania planu.
3.	Przyjęcie i relacja planu od beneficjenta w sprawie zgody na porządkę	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej	do 3 dni roboczych od wpływu planu od beneficjenta	Zarejestrowane planu od beneficjenta		Pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej wprowadza do rejestru dane o czasie dotyczącej kwoty odzyskiwanej z budżetu państwa, ewentualnie karne. Odsetki nalicza się od dnia wpływu planu i zgody na pomniejszenie kolejnej płatności.

danych w sprawie obciążenia na projekcie w SL2014. Jeżeli beneficjent nie wyraził zgody - SZARŁAK DO BŁĄD						
4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i uchwała w sprawie przekazania informacji o wynikach postępowania egzekucyjnego prowadzonego do DRP/OWP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej	do 15 dni roboczych	Powiadzenie przekazane do beneficjenta		Podjęta uchwała o zwrocie środków
5.	Przyjęcie, relacja i weryfikacja, akceptacja i przekazanie do beneficjenta planu we wyrażeniu zgody na porządkę	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Powiadzenie przekazane do beneficjenta		Sporządzenie zlecenia oraz planu przekazującego do beneficjenta w formie 2 druki roboczych od beneficjenta przez ZAMP
6.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i uchwała w sprawie przekazania informacji o wynikach postępowania egzekucyjnego prowadzonego do DRP/OWP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej	Do 5 dni roboczych od wpływu zlecenia do DRP	Zarejestrowane zlecenia		Zarejestrowane zlecenia
7.	Przyjęcie i relacja planu od beneficjenta w sprawie zgody na porządkę	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej	Do 5 dni roboczych od wpływu zlecenia do DRP	Zarejestrowane zlecenia		Zarejestrowane zlecenia

10.13 Procedura przekazania do ministra finansów informacji o podmiotach podlegających złączeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art.6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.13.1 Procedura przekazania do ministra finansów informacji o podmiotach podlegających złączeniu 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						

Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i uchwała w sprawie przekazania informacji o wynikach postępowania egzekucyjnego prowadzonego do DRP/OWP						
1.	Przyjęcie i relacja planu od beneficjenta w sprawie zgody na porządkę	Wyznaczony pracownik DRP/OWP na stanowisku ds. pomocy technicznej	do 3 dni roboczych od wpływu planu od beneficjenta	Zarejestrowane planu od beneficjenta		Przygotowanie zgłoszenia odrywa się zgodnie ze schematami Beneficjent przekazuje starostwu w przesłanej sprawie w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania planu.

10.14 Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych

IZ RPO WP 2014-2020 porosi odpowiedzialność za badanie nieprawidłowości, działając na podstawie dowodów świadczących o wszelkich większych zmianach mających wpływ na charakter, wartość realizacji lub kontroli operacji oraz dokonuje wymagalnych korekt finansowych. IZ dokonuje korekt finansowych wymagalnych w związku z powyższymi lub systemowymi nieprawidłowościami stwierdzonymi w operacjach lub programach operacyjnych. Korekty dokonane przez IZ polegają na anulowaniu całości lub części wkładu budżetowego w ramach programu operacyjnego. IZ bierze pod uwagę charakter i wagę nieprawidłowości oraz straty finansowe poniesione przez beneficjentów. Uwolnienie ich sposobem zasady może być ponownie wykorzystane zgodnie z art. 143 rozporządzenia ogólnego. Wkład budżetowy nie może być ponownie wykorzystany na operacje, które były przedmiotem korekty, a w przypadku gdy korekta finansowa dotyczy nieprawidłowości systemowej, na operacje, których dotyczy nieprawidłowość systemowa.

W przypadku nieprawidłowości systemowej, co do której stwierdzono powtarzalność i oddziaływanie na cały system, a jej powodem są braki w procedurach bądź niewystarczające mechanizmy kontroli, IZ rozszerza zakres swego dochodzenia w celu objęcia nim wszystkich operacji, których nieprawidłowość to może dotyczyć.

W wyniku audytów Instytucji Audytowej/Europejskiej Komisji Europejskiej/Europejskiego Trybunału Obrachunkowego lub kontroli innych uprawnionych podmiotów RPO WP w IZ oraz w przypadku wykrycia nieprawidłowości o charakterze systemowym przez pracowników IZ RPO WP, może zaistnieć konieczność oszacowania ich wartości, o które powinna zostać pomniejszona kolejna Deklaracja wydatków. Wniosek o płatność określa wartość i zakres wydatków dla danego roku obrachunkowego.

IZ RPO WP zobowiązana jest w powyższych przypadkach do oszacowania wartości błędów systemowych. Ogólne zasady dokonywania takiego oszacowania powinny być zawarte w ustaleniach podmiotów kontrolnych. W przypadku nie ujęcia ich w informacjach pokontrolnych, za względu na charakter błędów, powołany zostaje Zarządca Marszałka Województwa Podkarpackiego. Zespół ds. błędów systemowych RPO, w składzie 5-osobowym: (przewodniczący przedstawiciel DRP oraz przedstawiciele DP, DWP, DFB oraz Bura Audytu Wewnętrznej), który określa zasady oszacowania błędów systemowych, kierując się zaleceniami podmiotów kontrolujących, właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz zaleceniami właściwego Ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.

W przypadku stwierdzenia przez IZ błędów systemowych, Zespół ds. błędów systemowych RPO, podejmuje działania zapobiegawcze, mające na celu wyeliminowanie wystąpienia w przyszłości błędów o podobnym charakterze. Szczegółowe kontrole zostają poddane wszystkie elementy

systemu, w których wystąpił błąd, a następnie została wdrożona naprawcza. Zespół ds. błędów systemowych RPO dokonuje weryfikacji oddziaływania błędów na system, a następnie określa procent wydatków nim obciążony. Zespół zobowiązany jest do przeprowadzenia analizy błędów systemowych w zakresie podmiotowym i czasowym. W przypadku małej ilości projektów, obciążonych ewentualnym błędem systemowym, weryfikację wazymy projekty natomiast gdy bładem systemowym może być obciążona duża ilość projektów określa wielkość błędów, na podstawie której szacuje się kwotę błędów. Po przeprowadzonej analizie, dokonuje aktualizacji bieżącego systemu do aktualnej listy projektów objętych błędem i określa wartość błędów. W szczególności w tych przypadkach, Zespół może zlecić dokonanie ekspertyzy dotyczącej oszacowania wartości błędów.

Koształy wynikające z korekt finansowych będących rezultatem wspomnianych nieprawidłowości, nie są obciążeni beneficjentów.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.14.1 Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych						
1.	Analiza skutku finansowego błędów systemowych	Zespół ds. błędów systemowych RPO	Do oszacowania wartości błędów systemowych RPO	Powiadzenie przekazane raportu o oszacowaniu błędów systemowych RPO		Z przeprowadzonych działań Zespołu sporządza raport.
2.	Przyjęcie i relacja planu od beneficjenta w sprawie zgody na porządkę	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od wpływu planu od beneficjenta			
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do beneficjenta planu we wyrażeniu zgody na porządkę	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej	Do 5 dni roboczych od wpływu zlecenia do DRP	Zarejestrowane zlecenia		Proceda odbywa się zgodnie ze schematami oszacowania Uchwała IZ RPO-VP określa wartość błędów systemowych, które zostały obciążone. Zespół ds. błędów systemowych RPO, w składzie 5-osobowym: (przewodniczący przedstawiciel DRP oraz przedstawiciele DP, DWP, DFB oraz Bura Audytu Wewnętrznej), który określa zasady oszacowania błędów systemowych, kierując się zaleceniami podmiotów kontrolujących, właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz zaleceniami właściwego Ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.
4.	Konieczność wydatków	Konieczność wydatków				Sporządzenie o oszacowaniu wartości błędów systemowych oszacowanie w sporządzonej zgodnie z procedurą 6.1, procedurą 7.2 oraz 7.3.

10.16 Postępowanie dotyczące eliminacji ryzyka wynikającego z zaletnienia uzasadnionego przypuszczenia, iż określona nieprawidłowość może wystąpić także u innych podmiotów bądź w innych projektach realizowanych przez tego samego beneficjenta

Podstawowym podleganiem w zakresie eliminacji ryzyka wynikającego z zaletnienia uzasadnionego przypuszczenia, iż określona nieprawidłowość może wystąpić także u innych podmiotów bądź w innych projektach realizowanych przez tego samego beneficjenta jest udzielenie instruktażu pracownikom zaangażowanym w procedurę, na etapie której zidentyfikowano nieprawidłowość (np. procedura oceny formalnej wniosku o dofinansowanie, procedura oceny wniosku o płatność), w celu swrócenia szczególnej uwagi na daną kwestię. Ponadto, w zależności od danego przypadku, możliwe jest również skierowanie do beneficjenta lub grupy beneficjentów pisemnego wystąpienia przedmiotowego istoty nieprawidłowości oraz: wzywanie do dokonania analizy realizowanych projektów celem ustalenia, czy dana nieprawidłowość występuje także w innych projektach. Beneficjent / beneficjenci, co do zasady, winni poinformować w zwróconej korespondencji o wyniku analizy celem ustalenia dalszego sposobu postępowania.

W zależności od sytuacji, Instytucja Zarządzająca zamiat pisemnego wystąpienia bądź, jako działanie dodatkowe, może przeprowadzić kontroli innego projektu / innych projektów, w tym również kontrole na miejscu u beneficjenta / beneficjentów.

Elementem szerszych czynności Instytucji Zarządzającej w zakresie eliminacji ww. ryzyka są również działania informacyjno – szkoleniowe (korespondencja, publikacje na stronie internetowej), szkolenia, których celem jest m. in. informowanie wszystkich beneficjentów o należącej do popieranych nieprawidłowościach.

10.16 Procedura rozpatrywania odwołania od decyzji o zwrocie środków wydanej w Instancji przez IP WUP*

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.16.1 Procedura rozpatrywania odwołania od decyzji o zwrocie środków wydanej w Instancji przez IP WUP						
1.	Przyjęcie odwołania od decyzji o zwrocie środków wydanej przez IP WUP	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP	Niezależnie po wpływie odwołania do IZ	Powiadzenie wpływu odwołania do IZ na oryginalnej kopii odwołania.		Beneficjent składa odwołanie od decyzji o zwrocie środków z załącznikami. IP WUP przekazuje odwołanie zgodnie z wskazówkami do IZ wraz z niezbędną dokumentacją.
2.	Realizacja odwołania w sprawie odwołania od decyzji	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP	Niezależnie	Zarejestrowane odwołanie od decyzji		

3.	Realizacja odwołania oraz przeprowadzenie weryfikacji skrajności wydanej decyzji dotyczącej skrajności odwołania	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP/Instancja Finansowa ZVP	W ciągu 1 miesiąca od wpływu odwołania do IZ			W ramach rozpatrzenia odwołania pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP wraz z Instancją Finansową przygotowuje sprawozdanie z materiałów dowodzących i przygotowuje projekt decyzji. Decyzja jest sporządzana zgodnie ze schematem czynności powołanej w 3.
4.	Przekazanie decyzji ZVP dotyczącej odwołania Beneficjentowi	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP	Niezależnie			Decyzja wysyłana jest bez pliku przewodniego. Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za swoim powiadzeniem odbioru.
5.	Przekazanie decyzji ZVP dotyczącej skrajności odwołania wraz z plikiem przewodnim do IP WUP	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP	Niezależnie			Plikno sporządzone jest zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.

*powyższa procedura znajduje zastosowanie w przypadku wydania decyzji o zapłacie odsetek przez IP WUP.

Przepływy finansowe w ramach RPO

XI Przepływy finansowe w ramach RPO

11.1 Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz rodzaje płatności ze środków EFRR i EFS

Prezentowane poniżej procedury dotyczące przekazywania środków przez Komisję Europejską wynikają z następujących dokumentów:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 (rozporządzenie ogólne),
2. Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (ustawa wdrożeniowa),
3. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020,
4. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) Nr 1011/2014.

Komisja Europejska przekazuje Polisce środki w formie płatności zaliczkowych, okresowych i płatności: salda końcowego.

Środki przekazywane przez Komisję Europejską na RPO WP wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy, zarządzany przez Ministra Finansów. Podstawą do wyczerpienia przez KE wysokości reńduacji są dane zawarte w tabelach finansowych Programu dla każdej jej priorytetowej).

Po wydaniu przez KE decyzji o zatwierdzeniu Programu, następuje wypłata zaliczek początkowych w wysokości 3 % (tj. 1 % wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w 2016r., 2,825 % wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w 2017r., 2,76 % wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w 2018r., 3 % wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w 2019r., 3 % wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w latach 2020-2023).

Przy obliczaniu kwoty początkowych oraz rocznych płatności zaliczkowych do roku 2020 włącznie określa się kwotę wsparcia na cały okres programowania nie uwzględnia się kwot z rezerwy wykonania, które były planowo alokowane na Program.

Komisja Europejska dokonuje płatności okresowych na podstawie wniosków o płatność okresową składanych przez IC. Wnioski o płatność okresową obejmują kwoty zakładowane w roku obrachunkowym, jednak IC jeżeli uzna to za konieczne, może ująć te kwoty we wnioskach o płatność składanych w kolejnych latach obrachunkowych.

IC przedkłada ostateczny wniosek o płatność do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego oraz w każdym przypadku, przed planowym wnioskami o płatność okresową dla następnego roku obrachunkowego.

Przepływy finansowe w ramach RPO

Pierwszy wniosek o płatność może zostać złożony po powiadomieniu Komisji o desygnaacji udzieleniej IZ, IO oraz IP. Płatności okresowe mogą być dokonywane pod warunkiem przesłania do KE sprawozdania okresowego z wdrażania Programu. Z zastrzeżeniem dostępności środków KE dokonuje płatności okresowej nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania przez KE wniosku o płatność.

Na podstawie składanych wniosków o płatność KE refunduje jako płatność okresową 90% kwoty wynikającej z zastosowanej stopy dofinansowania dla każdego priorytetu, ustanowionej w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego, do wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach tego priorytetu uwzględnionych we wniosku o płatność.

Po zatwierdzeniu zestawienia wydatków dotyczącego danego roku obrachunkowego KE określa kwoty pozostające do refundacji w ramach płatności okresowych. Należna kwota płatności okresowej w ramach Programu wyliczana jest z uwzględnieniem kwoty wynikającej z pomniejszenia wydatków ujętych we wnioskach o płatności okresową przedstawionych w roku obrachunkowym do refundacji o kwotę wynikającą z zatwierdzonego zestawienia wydatków, a także kwoty rocznej płatności zaliczkowej wypłaconej przez KE w danym roku.

Jeżeli w wyniku obliczeń należącej płatności okresowej KE ustali kwotę pozostającą do odzyskania w ramach Programu, zostaje ona odzyskana poprzez pomniejszenie kolejnych płatności okresowych w kolejnym roku obrachunkowym.

Saldo końcowe w ramach Programu wypłacane jest przez KE nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia zatwierdzenia zestawienia wydatków z ostatniego roku obrachunkowego lub w terminie jednego miesiąca od daty przyjęcia końcowego sprawozdania z wdrażania, z zastrzeżeniem od tego która data jest późniejsza. Zasady wyliczenia płatności salda końcowego są analogiczne do zasad wyliczenia przez KE należnych płatności okresowych.

11.2. Zasady przepływu środków w ramach RPO WP 2014-2020 na poziomie krajowym i regionalnym

Przedstawione poniżej procesy dotyczące przepływu środków ramach Programu na poziomie krajowym i regionalnym wynikają z następujących dokumentów:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 (rozporządzenie ogólne).
2. Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (ustawa wdrożeniowa).
3. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
4. Kontrakt Terytorialny dla Województwa Podkarpackiego z dnia 12 grudnia 2014r.; z późn. zm.

Przepływy finansowe w ramach RPO

Środki przeznaczone na realizację RPO zapewniane są w formie:

1. Płatności przekazywanych z rachunku prowadzonego w BGK z budżetu środków europejskich na podstawie decyzji płatności przesyłanych przez IZ oraz IP WUP do BGK,
2. Dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na rachunek IZ.

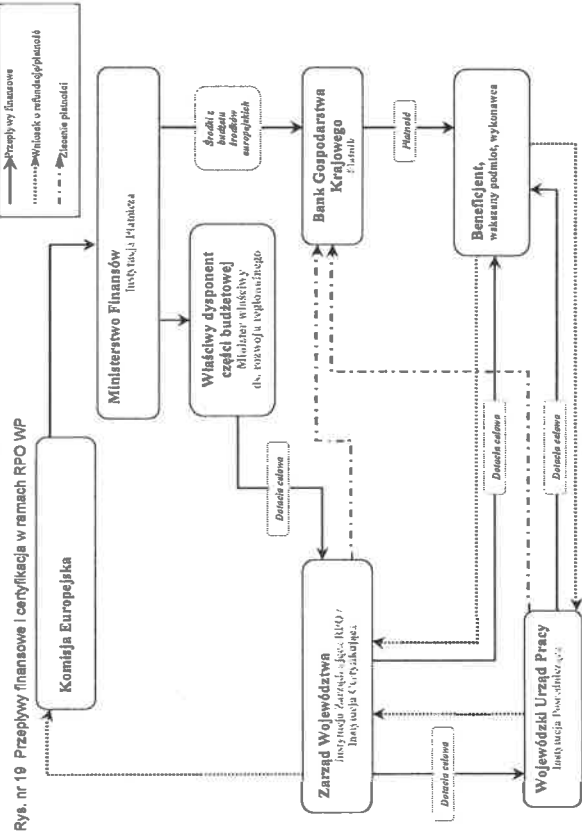
Środki pochodząca z budżetu państwa

Środki UE przeznaczone na realizację programów operacyjnych stanowią odrębną część budżetu państwa, tzw. budżet środków europejskich, z wyłączeniem środków przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej. Środki z budżetu środków europejskich przysyłane IZ/IP na podstawie upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności w oparciu o wystawione zlecenia płatności, są przekazywane beneficjentom przez płatnika, którego rolę pełni Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK). Za obsługę płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich odpowiada Minister Finansów, który przekazuje środki na rachunki w BGK. Wartość tych środków nie może być wyższa niż łączny limit wydatków dla programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Podstawą dokonania płatności na rzecz beneficjenta jest zlecenie płatności wystawione przez instytucję, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu oraz pisemna zgoda dysponenta części budżetowej na dokonanie płatności.

Środki pochodząca z budżetu państwa

Środki pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie projektów w ramach RPO WP oraz na pomoc techniczną przekazywane są samorządowi województwa w formie dotacji celowej, która stanowi jego dochód. Dotacja celowa przekazuje samorządowi województwa Minister ds. rozwoju regionalnego w formie zaliczki. Dotacja celowa z budżetu państwa na realizację RPO WP przekazywana jest w oparciu o roczny plan udzielenia dotacji celowej z budżetu państwa. Pierwszą i drugą transzą dotacji celowej przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa. Pozostałe od trzeciej transzy przekazywane kolejnej transzy dotacji następuje na podstawie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa.

Przepływy finansowe w ramach RPO



Rys. nr 19 Przepływy finansowe i certyfikacja w ramach RPO WP

Przepływy finansowe w ramach RPO

11.2.1 Procedura określania zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej na kolejny rok budżetowy

Opis	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zakreślenie	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie w opracowaniu materiałów w ramach RPO WP	Wykazano pracowników RPO na stanowisku ds. realizacji finansowych	Nieważnie po otrzymaniu pisma z Ministerstwa ds. rozwoju regionalnego	Powiadomienie przekazania formularzy planistycznych do WUP/WUP	Sporządzenie planu z uwzględnieniem zapisów z uchwały powołanej nr 1. Przedmiotowe formularze przekazywane są również do Ministerstwa ds. rozwoju regionalnego. Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego.	Sporządzenie planu odbywa się zgodnie ze schematem opisano w załączniku nr 1. Przedmiotowe formularze przekazywane są również do Ministerstwa ds. rozwoju regionalnego. Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie materiałów planistycznych w ramach RPO WP	Wykazano pracowników WUP/WUP	W terminie wyznaczonym przez RPO	Powiadomienie przekazania formularzy planistycznych do RPO	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem opisano w załączniku nr 1. Przedmiotowe formularze przekazywane są również do Ministerstwa ds. rozwoju regionalnego. Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego.	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem opisano w załączniku nr 1. Przedmiotowe formularze przekazywane są również do Ministerstwa ds. rozwoju regionalnego. Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie materiałów planistycznych w ramach RPO WP wraz z planem prawodochodnym	Wykazano pracowników RPO na stanowisku ds. realizacji finansowych	W terminie wyznaczonym przez Ministerstwo ds. rozwoju regionalnego	Powiadomienie przekazania formularzy planistycznych do Ministerstwa ds. rozwoju regionalnego	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem opisano w załączniku nr 1. Przedmiotowe formularze przekazywane są również do Ministerstwa ds. rozwoju regionalnego. Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego.	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem opisano w załączniku nr 1. Przedmiotowe formularze przekazywane są również do Ministerstwa ds. rozwoju regionalnego. Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego.

XII Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

12.1 Zasady rachunkowości

Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych i zapisów księgowych dokonywane jest w oparciu o:

- 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 ogólnie dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- ustawę z dnia 28 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.,
- ustawę z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z późn. zm.,
- akty wykonawcze do ww. ustaw,
- Zarządzenie nr 57/2018 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 17 lipca 2018 r. w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

Księgi rachunkowe Urzędu Marszałkowskiego prowadzone są w programie komputerowym w module Finansowo-Księgowym FK. Programem komputerowym służącym do przetwarzania danych dla RPO WP jest system „KOMADRES” moduł Finansowo-Księgowy FK doposażony do stosowania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego z dniem 01-01-2005 r. jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiórów stanowiących księgi rachunkowe) Urzędu Marszałkowskiego.

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czynionych dla komputera, opis systemu przetwarzania danych oraz charakterystyka programu przetwarzającego dane (ogólna charakterystyka i funkcje programu Finansowo-Księgowego FK) zarówno dla RPO WP, jak i dla pozostałych środków ewidencjonowanych przez Urząd Marszałkowski są jednolite.

Do komputerowego programu księgowego dane wprowadzane są na podstawie dowodów księgowych.

Dowód księgowy stanowi: wariant, konkretny zapisów w księgach rachunkowych. Jest on podstawą zapisu księgowego stwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej.

Zapisy w księgach rachunkowych mogą być również dokonywane na podstawie wystawionych przez Urząd dowodów:

- 1) zewnętrznych obcych, np. faktury VAT od dostawców – oryginały otrzymane od kontrahentów;
- 2) wewnętrznych własnych, np. faktury VAT dla odbiorców – kopie dowodów, a oryginały przekazywane są kontrahentom;
- 3) wewnętrznych własnych – oryginały dowodów, do których należą:

- a) dowody zbiorcze,
- b) dowody korygujące,

421

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

I legalnego dokumentu.

Szczególne znaczenie formalno – rachunkowe mają takie elementy kontroli jak:

- 1) przewidzienie druku, formularza,
- 2) nazwa i numer dowodu,
- 3) opatrzenie dowodu własową datą i własowymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami internymi i podpisanymi (lub czysielnymi podpisanymi w przypadku braku pieczęci wewnętrznej) osób działających w imieniu stron, posiadanie przez osoby działające w imieniu stron stosownego upoważnienia;
- 4) dokonanie kontroli pod względem merytorycznym tj. czy dowód oparty jest w klauzule o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
- 5) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- 6) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą.

Kontrol formalno – rachunkowej dokonuje wyznaczony pracownik DBF.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o system „Komadres” moduł Finansowo – Księgowy FK umożliwia zapieczętowanie zamieszczenia na dowodzie dekretu rachunkowego. Dane te można ustalić z treści zapisów księgowych prowadzonych w tym systemie. System pozwala uzyskać informacje o sposobie ewidencjonowania dowodów na kontach ksiąg głównej i / lub ksiąg pomocniczych zgodnie z zasadą powołanego zapisu. Sposób dokonania zapisu w deklaracji umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonym i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. System pozwala na wydruk dekretu, który każdorazowo odpinany jest do dowodu księgowego, nie ma więc potrzeby nanoszenia go na dokumenty ręczne.

Zgodnie z wymogiem prawidłowego wykazywania w księgach zainicjowanych zdarzeń gospodarczych na potrzeby sprawozdawczości budżetowej / sprawozdawczości z wykorzystania dotacji celowej/ sporządzenia deklaracji wydatków, pracownicy DBF na bieżąco dokonują uzgodnień i weryfikacji zapisów księgowych. W tym celu DBF przekazuje do DRP miesięczne zestawienia obrotów/ okresowo częściowe wyruki z kont rachunkowych/ kserokopie wyliczając bankowych/ wyruki z systemu bankowego zawierające ewidencje dokonanych operacji tj. wypisanych i zwrotnych przez beneficjentów środków dotacji celowej.

12.3 Wykaz kont ksiąg głównej i wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego

Wprowadzanie danych do systemu finansowo - księgowego i umownienie ich na odpowiednich kontach odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładow budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Szczegółowy opis poszczególnych kont z przyjętymi zasadami klasyfikacji zdarzeń oraz zasadami prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami ksiąg głównej dla budżetu Województwa Podkarpackiego jak i Urzędu Marszałkowskiego są opisane w części I i II załącznika nr 2 do zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 57/2018 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 17 lipca 2018 r.

423

- e) dowody rozliczeniowe
- d) dowody zastępcze

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu (podanie pełnej nazwy dowodu i jego numeru identyfikacyjnego),
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartości,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, a następnie datę księgowania,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie mieszczącej księgę dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy o wartościach wyrażonych w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu dokonania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistością przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) kompletne,
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

Nieopuszczenie jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

12.2 Zasady kontroli i weryfikacji dowodów księgowych

Wszystkie dowody księgowe przed ich zatwierdzeniem, dekreacją i księgowaniem powinny być sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym.

Dokumenty obciążające Budget Województwa zatwierdzają Marszałek Województwa lub osoba upoważniona oraz Główny Księgowy, Skarbnik lub osoba upoważniona.

Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu, czy poddany tej kontroli dowód sprawdzony pod względem merytorycznym został wystawiony poprawnie, czy dane dowód księgowy był sporządzony prawidłowo, legalnie i rzetelnie, zgodnie z przepisami prawnymi, w danym miejscu i czasie i czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo. Dowód po kontroli rachunkowej nie może zawierać żadnych błędów w liczbach. Osoba dokonująca czynności kontrolnych powinna ustalić, czy dowód księgowy ma cechy pełnoprawnego

422

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

Na potrzeby ewidencji wykorzystania środków w ramach realizacji RPO WP stosuje się wyodrębnione dla poszczególnych działów rachunku bankowego Urzędu Marszałkowskiego w zakresie współfinansowania RPO WP oraz odrębne rachunki Województwa Podkarpackiego dla ewidencji dotacji celowej.

12.3.1 Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej

Wykaz dotacji celowej

Dotacja celowa na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego jest przekazywana Instytucji Zarządzającej przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego dotacja celowa RPO WP. Po otrzymaniu wyliczenia bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP przedmiotowego wyruki Ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego dotacji celowej, wyszczególniony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyliczenia bankowego informuje DRP o wypływie dotacji. Na podstawie planu z DRP informującego o podziale kwoty na poszczególne działania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie do 3 dni roboczych kładzie je po stronie dochodów Województwa na odpowiednich kontach w systemie finansowo-księgowym.

- Współfinansowanie realizacji programów finansowanych z udziałem środków europejskich / realizacja projektów Pomocy Technicznej finansowanych z udziałem środków europejskich w podziale na fundusz, program, działanie z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy księgowe:

133 / 801

Rachunek budżetu Dochód budżetu

Wykaz środków budżetu środków eurozobowiązań na realizację projektów wdrażanych

Środki budżetu środków europejskich na realizację projektów wdrażanych RPO WP są przekazywane na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego przez BGK na podstawie zlecenia płatniczo. Po otrzymaniu wyliczenia bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego przedmiotowego wpływu środków w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyliczenia bankowego oraz kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zawierającego zlecenie płatniczo ze środków europejskich z DRP kładzie je po stronie dochodów Województwa na odpowiednich kontach w systemie finansowo-księgowym:

- Płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich w podziale na fundusz, program, działanie z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy księgowe:

424

Rachunek budżetu

Dotyczy budżetu

Przekazanie środków z dotacji celowej na rachunek Urzędu Marszałkowskiego – współfinansowanie RPO WP:

Na podstawie otrzymanego z DRP zlecenia uruchomienia środków dotacji celowej wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń, po jego pozytywnej weryfikacji sporządza wniosek o zasilenie z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP rachunku Urzędu Marszałkowskiego – współfinansowanie RPO WP na kwotę podaną w zleceniu. Po zasileniu rachunku Urzędu Marszałkowskiego - współfinansowanie RPO WP dokonuje się przekazania płatności na rzecz beneficjenta. Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP przedstawiającego przekazanie dotacji celowej, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego kładzie daną operację.

Typowe zapisy księgowe:

223	/	133
Rozrachunek wydatków budżetowych		Rachunek budżetu

Przekazanie środków z dotacji celowej na rachunek Instrukcji Podkarpackiej WUP – współfinansowanie:

Na podstawie otrzymanego z DRP wniosku o zasilenie z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP, rachunku IP WUP, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej, po jego pozytywnej weryfikacji, przekazuje wniosek o realizację. Po zatwierdzeniu wniosku IP WUP, WUP dokonuje przekazania płatności na rzecz beneficjenta. Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP przedstawiającego przekazanie dotacji celowej na rachunek IP WUP, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego kładzie daną operację.

Typowe zapisy księgowe:

223	/	133
Rozrachunek wydatków budżetowych		Rachunek budżetu

Przekazanie środków z dotacji celowej na rachunek Urzędu Marszałkowskiego – współfinansowanie projektu Pomoc Techniczna/ IP Województwa Urzędu Pracy - Pomoc i Techniczna na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny

425

Na podstawie otrzymanego z DRP zlecenia uruchomienia środków finansowych wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej, po jego pozytywnej weryfikacji przekazuje zlecenie celem realizacji. Po przekazaniu środków z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP na rachunek Urzędu Marszałkowskiego – współfinansowanie projektu Pomoc Techniczna/ IP WUP, Pomoc Techniczna/ na rachunek projektu samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny na kwotę podaną w zleceniu. I otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP przedstawiającego przekazanie dotacji celowej, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego kładzie daną operację.

Typowe zapisy księgowe:

223	/	133
Rozrachunek wydatków budżetowych		Rachunek budżetu

Przekazanie środków budżetu środków europejskich dotychczas płatności pośredniej (refundacji wydatków) na rachunek budżetu województwa – organ / z wyłączeniem refundacji wydatków, które podlega przekazaniu partnerom projektu, zgodnie z umową:

Na podstawie otrzymanego z DRP kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich stanowiącego informację o przekazaniu przez BGK środków budżetu środków europejskich, dotyczących płatności pośredniej (refundacji wydatków) i ich wpływie na rachunek Województwa Podkarpackiego – RPO WP, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej, sporządza wniosek o zasilenie / przekazanie środków finansowych na rachunek budżetu województwa – organ na kwotę podaną w zleceniu. Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego – RPO WP przedstawiającego przekazanie środków budżetu środków europejskich, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego kładzie daną operację.

Typowe zapisy księgowe:

140	/	133
Inne środki publiczne		Rachunek budżetu

Zwrot płatności środków europejskich przekazanych na realizację projektów własnych dotychczasowych roku budżetowego:

Na podstawie otrzymanej z danego oddziału DBF / IP WUP informacji o zwrocie (zawierającej kserokopie wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu) i płatności środków europejskich, przekazanych na realizację projektów własnych dotychczas roku budżetowego, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o zwrocie środków przez jednostkę realizującą projekt własny, sporządza porożenie księgowania na kwotę zwrotu i kładzie dokonując zminiejszenia po stronie dochodów budżetu Województwa na odpowiednich kontach w systemie finansowo-księgowym. Po wyjaśnieniu przez DP/DWP/DRP/IP WUP poprawności

426

Dotyczy budżetu

Rozrachunek wydatków budżetowych

zwrotu płatności środków europejskich dotyczących projektów własnych, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej złącza plamto do dokumentacji księgowej.

Typowe zapisy księgowe:

223	/	133
Rozrachunek wydatków budżetowych		Rachunek budżetu

Wzrost dotacji celowej z rachunku zwrótów IZ RPO WP/ IP WUP na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP przekazanej na realizację projektów własnych Urzędu Marszałkowskiego/ Pomoc Techniczna/ realizowanych przez Beneficjentów samorządowych RPO WP/ IP WUP - Pomoc Techniczna/ samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny dotychczasowych roku budżetowego:

Po otrzymaniu wyciągu bankowego z wyodrębnionego rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP przedstawiającego wpływ z rachunku zwrótów IZ RPO WP/ IP WUP dotacji celowej, przekazanej na realizację projektów własnych Urzędu Marszałkowskiego/ Pomoc Techniczna / realizowanych przez Beneficjentów samorządowych RPO WP/ IP WUP - Pomoc Techniczna/ samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny dotychczasowych roku budżetowego, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego kładzie daną operację na odpowiednich kontach w systemie finansowo-księgowym.

Typowe zapisy księgowe:

133	/	223
Rachunek budżetu		Rozrachunek wydatków budżetowych

Przekazanie środków budżetu środków europejskich na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny: płatność zaliczkową/refundacja wydatków, która podlega przekazaniu partnerom projektu, zgodnie z umową:

Na podstawie otrzymanego z DRP kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich stanowiącego informację o przekazaniu przez BGK środków budżetu środków europejskich, dotyczących płatności zaliczkowej / refundacji wydatków, które podlegają przekazaniu partnerowi projektu i ich wpływie na rachunek Województwa Podkarpackiego – RPO WP wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej, sporządza wniosek o zasilenie/przekazanie środków finansowych z rachunku samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny na kwotę podaną w zleceniu. Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego – RPO przedstawiającego przekazanie środków budżetu środków europejskich, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego kładzie daną operację.

427

Zasilenie rachunku Urzędu Marszałkowskiego – współfinansowanie RPO WP środkami z dotacji celowej

Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Urzędu Marszałkowskiego – współfinansowanie RPO WP przedstawiającego zasilenie w środki na wydatek, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP w terminie 3 dni roboczych od dnia wyciągu bankowego kładzie daną operację.

Typowe zapisy księgowe:

130	/	223
Rachunek bezzarytkowy budżetowy		Rozrachunek wydatków budżetowych

Przekazanie środków z dotacji celowej do beneficjenta

Po otrzymaniu wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków beneficjentowi, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP w terminie 3 dni roboczych od dnia wyciągu bankowego, sporządza przewidzianą danymi liczbowymi następującą wypłatę wyciągu bankowy do urzędów księgowych uwzględniając dane wynikające z zlecenia uruchomienia środków i beneficjenta w pozycjach na jednostki z sektora finansów publicznych oraz jednostki spoza sektora finansów publicznych, projekt, klasyfikację budżetową, klasyfikację wg kategorii interwencji. Po zatwierdzeniu pracownik sporządza wydruk, raportu bankowego z systemu finansowo – księgowego, który każdorazowo dołącza do wyciągu bankowego.

Środki z dotacji celowej na rzecz beneficjentów przekazywane są zgodnie z terminamiem wypłat środków europejskich w BGK.

Typowe zapisy księgowe:

224	/	130
Rachunek bezzarytkowy budżetowy		Rachunek bezzarytkowy jednostki budżetowej

Ewidencja księgowa płatności z budżetu środków europejskich

Po otrzymaniu z DRP Zbiorczej Informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds.

428

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

obsługi finansowo-księgowej RPO WP w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu dokumentu do sekretariatu DBF ewidencjonuje wystawione przez DPI/DWP zlecenia uruchomienia środków europejskich w podziale na oś, działanie i projekt.

Typowe zapisy księgowe:

230 i 224

Rozliczenia z budżetem środków Rozliczenia dotacji budżetowych oraz europejskich płatności z budżetu środków europejskich

Po otrzymaniu z DRP informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK (raport wygenerowany z systemu BGK – ZLECENIA) wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu dokumentu do sekretariatu DBF ewidencjonuje zrealizowane przez BGK zlecenia uruchomienia środków europejskich w podziale na oś, działanie i projekt.

Typowe zapisy księgowe:

224 i 230

Rozliczenia dotacji budżetowych oraz Rozliczenia z budżetem środków płatności z budżetu środków europejskich

Ewidencja księgowa zwrotów płatności z budżetu środków europejskich

Po otrzymaniu z DRP informacji o zwrotach z budżetu środków europejskich wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu dokumentu do sekretariatu DBF ewidencjonuje zwrocone przez beneficjenta środki europejskie w podziale na oś, działanie i projekt wprowadzając ujemne zapisy na kontach.

Typowe zapisy księgowe:

230(zapisy ujemne) i 224 (zapisy ujemne)

429

Typowe zapisy księgowe:
Przypis należności głównej:

221 / 720
Należność z tytułu dochodów budżetowych Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

Po otrzymaniu wyciągu bankowego dokumentującego przekazanie środków ze zwrotów do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego i/lub Ministerstwa Finansów wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP w terminie 3 dni roboczych od daty wyciągu bankowego wprowadza dane do urzędzeń księgowych:

Typowe zapisy księgowe:

245 / 130
Pozostałe rozrachunki Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Ewidencja księgowa rozliczonych dotacji celowych z roku bieżącego w ramach RPO WP oraz ewidencja księgowa nierozliczonych dotacji celowych z lat ubiegłych w ramach RPO WP

Po otrzymaniu w terminie do 3 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału z DPI/DWP/DRP zestawienia rozliczonych dotacji przekazanych beneficjentom roku bieżącego (załącznik nr 12.1 do IW IZ RPO WP) oraz zestawienia nierozliczonych dotacji przekazanych beneficjentom z lat ubiegłych (załącznik nr 12.2 do IW IZ RPO WP) w ramach poszczególnej osi priorytetowych w podziale na działanie, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej dokonuje przeksięgowania wartości dotacji przekazanych przez organ dołączony wartości dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczonej wartości dotacji należnych do zwrotu i wartości niewykorzystanych dotacji oraz płatności wartości dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych w celu prawidłowego rozliczenia/ charakter art. 164 ustawy, pobrane niezależnie lub w nadmiernie wysokiej wartości zwrotów w podziale na Kwartalne sprawozdanie o stanie należności z tytułu dochodów budżetowych (epome/ostatczne) w celu prawidłowego ujęcia w sprawozdaniu Rb-N Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych).

Typowe zapisy księgowe:

810 / 224
Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków Rozliczenia dotacji budżetowych oraz

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

Rozliczenia z budżetem środków Rozliczenia dotacji budżetowych oraz europejskich płatności z budżetu środków europejskich

224 (zapisy ujemne) i 230 (zapisy ujemne)

Rozliczenia dotacji budżetowych oraz Rozliczenia z budżetem środków płatności z budżetu środków europejskich

Ewidencja księgowa zwrotów wchłoniętych na rachunek zwrotów IZ RPO WP

Po otrzymaniu wyciągu bankowego dokumentującego wpływ środków od beneficjentów na rachunek zwrotów IZ RPO WP wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP w terminie 5 dni od daty wyciągu bankowego wprowadza dane do urzędzeń księgowych.

Typowe zapisy księgowe:

130 / 245

Rachunek bieżący jednostek budżetowych Pozostałe rozrachunki

Po otrzymaniu zlecenia uruchomienia środków finansowych dotyczących zwrotów na rachunki ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego, Ministerstwa Finansów oraz na rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP wraz z piętrem przawoimim z DRP wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu dokumentu do sekretariatu DBF dokonuje przeksięgowania zwrotu w części odpowiadającej dotacji celowej z lat poprzednich po stronie dochodów Urzędu oraz przypisuje należności. W przypadku przekazania środków z dotacji celowej z roku bieżącego na rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP dokonuje się porównania wydatków roku bieżącego.

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

Europejskie one środki z budżetu na inwestycje płatności z budżetu środków europejskich

224 / 221
Rozliczenia dotacji budżetowych oraz Należności z tytułu dochodów budżetowych
Płatności z budżetu środków europejskich

Kselowaniu rozabilnowe:

Ewidencja zaangażowania

Na podstawie otrzymanej umowy/finansu wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń w ciągu 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy wprowadza do systemu finansowo-księgowego wartości umów według osi priorytetowych, działań, pozycji klasyfikacyjnej planu finansowego a tym samym dokonuje zaksięgowania zaangażowania na odpowiednim koncie pozabilnowym w kwocie współfinansowania projektu dotacją celową przez okres jego realizacji.

• Ewidencja zaangażowania z umów

po stronie MA na koncie:

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyjętych lat

Po otrzymaniu wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków dotacji celowej beneficjentowi wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP w terminie 3 dni roboczych od daty wyciągu bankowego, dokonuje odpowiednich przeksięgowania na kontach pozabilnowych zgodnie z wysokością dokonanych wydatków.

• Ewidencja zaangażowania zrealizowanych wydatków

po stronie MA na koncie

999 (zapis ujemny) Zaangażowanie wydatków budżetowych przyjętych lat

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyjętych lat

Ujęta w ewidencji księgowej zaangażowanie powinno przedstawiać, jak faktycznie na dany moment sprawozdawczy obciążony jest plan finansowy i jaka kwota pozostała do jego realizacji. W związku z tym ww. pracownik na bieżąco analizuje wysokość dokonanych wydatków,

431

430

432

Rozrachunki z tytułu wypracowań Państwa rozrachunki publiczne

231 / 240

Rozrachunki z tytułu wypracowań Państwa rozrachunki

405 / 229

Ubezpieczenia społeczne

Inne świadczenia

Państwa rozrachunki publiczne

Dowody księgowe płacowe – rachunek umów zlecenia / rachunek umowy o dzieło podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej projektów własnych, a następnie zawierzeniu do wypłaty prac upoważnione osoby. Tek opracowana dowody stanowią podstawę do sporządzenia listy wypłat zleceniobiorcom przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. bankowości elektronicznej.

Typowe zapisy księgowe:

404 / 231

Wypracowania Rozrachunki z tytułu wypracowań

231 / 225

Rozrachunki z tytułu wypracowań Rozrachunki z budżetami

231 / 229

Rozrachunki z tytułu wypracowań Państwa rozrachunki publiczne

405 / 229

Ubezpieczenia społeczne

Inne świadczenia

Państwa rozrachunki publiczne

Powyższe dowody księgowe są dowodami stanowiącymi podstawę do dokonania przelewu środków przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. bankowości elektronicznej z rachunku Urzędu Marszałkowskiego – projekt PT do kontrahentów, zleceniobiorców i pracowników a także Instytutu (Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego itp.)

Zaświadczenia o odbiorze w/w dowodów księgowych do ewidencji operacji gospodarczych.

Po otrzymaniu wydruku bankowego potwierdzającego dokonanie tych przelewów wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej projektów własnych ewidencjonuje w systemie finansowo-księgowym poszczególne operacje.

434

zaangażowania i planu.

- Przekazywanie roczne zrealizowanych wydatków

po stronie WN na koncie:

990 Zakazana wydatków budżetowych roku bieżącego

12.3.2 Przykładowe operacje księgowe projektów Pomocy Technicznej

Podstawą dokumentowania poniesienia wydatków w ramach projektów Pomocy Technicznej zakupu materiałów, towarów i usług, wykonywania prac zleconych czy wynagrodzeń pracowników wdrażających RPO WP są dowody księgowe zakupu oraz dowody księgowe płacowe.

Dowody księgowe zakupu – faktury podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej projektów własnych a następnie są zawierzone do wypłaty przez upoważnione osoby. Tak opracowane dowody są wprowadzane do systemu finansowo-księgowego przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej projektów własnych.

Typowe zapisy księgowe:

Konta zespółu 4 /

201

Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Kosy według rodzaju i ich rozkładu

Dowody księgowe płacowe – listy o/wg pracowników wdrażających RPO WP sporządzane są przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. prac w podsystemie Płace. Podlegają one kontroli merytorycznej przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Finansowego i kontroli formalno-rachunkowej w odpowiednim oddziale DBF a następnie są zawierzone do wypłaty przez upoważnione osoby.

Typowe zapisy księgowe:

404 / 231

Wypracowania Rozrachunki z tytułu wypracowań

231 / 225

Rozrachunki z tytułu wypracowań Rozrachunki z budżetami

231 / 229

433

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

Typowe zapisy księgowe:

201 / 130

Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami Rozrachunki bieżące jednostek budżetowych

231 / 130

Rozrachunki z tytułu wypracowań Rozrachunki bieżące jednostek budżetowych

225 / 130

Rozrachunki z budżetami Rozrachunki bieżące jednostek budżetowych

229 / 130

Państwa rozrachunki publiczne Rozrachunki bieżące jednostek budżetowych

240 / 130

Państwa rozrachunki publiczne Rozrachunki bieżące jednostek budżetowych

12.4. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-księgowej (dowodów księgowych)

12.4.1 Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej

Dokumentacja finansowo – księgowa przechowywana jest w siedzibie Urzędu w Departamencie Budżetu i Finansów. Dowody księgowe są w należyty sposób na bieżąco porządkowane i układane w segregatory w kolejności chronologicznej wynikającej z systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia. Są zabezpieczone w szafach pancernych, aby uniemożliwić dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

Dokumentacja finansowo – księgowa za dwa poprzednie lata i bieżący rok budżetowy przechowywana jest w DBF, natomiast wcześniej za poprzednim przygotowaniu i opracowaniu jest przekazywana do archiwum Urzędu, zgodnie z Instrukcją Archiwalię dopuszcza się dłuższy termin przechowywania dokumentów finansowo – księgowych na wyznaczonych stanowiskach DBF.

12.4.2 Zabezpieczenia systemów informatycznych wykorzystywanych w Departamencie Budżetu i Finansów na realizację RPO WP

12.4.2.1 System finansowo-księgowy

Dane modułu finansowo-księgowego FK przechowywane są na wyodrębnionym serwerze Urzędu w celu zabezpieczenia danych przed niepożądanym dostępem. Inne zabezpieczenia to:

435

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

- w programie FK mogą pracować tylko osoby do tego uprawnione po podaniu odpowiedniego identyfikatora i hasła,

- wszystkie dokumenty są opatrzone identyfikatorem osoby rejestrującej,

- zakładowany dokument nie podlega żadnym modyfikacjom,

- mieścić o nieprawidłowych zbiorach nie może być zamknięty,

- zamknięty miesiąc nie podlega żadnym modyfikacjom,

- wydruki można wykonać za dowolnie wybrany okres - także zamknięty,

- na koniec miesiąca wykonywana jest archiwizacja bazy danych,

- wykorzystywany jest system elegowy dla ochrony danych poprzez nadawanie praw dostępu tylko właściwym użytkownikom systemu.

Dodatkowym zabezpieczeniem jest codzienna archiwizacja ustawiona automatycznie, o ustalonych godzinach roboczych, polegająca na kopiowaniu różnicowym bazy systemu finansowo-księgowego. Co tygodniowo zaś, w soboty kopiowana jest cała baza danych systemu.

12.4.2.2 System bankowości elektronicznej

Przed rozpoczęciem pracy w systemie bankowości elektronicznej upoważnieni pracownicy DBF mają obowiązek wprowadzenia loginu zabezpieczającego przed niepożądanym uruchomieniem systemu. Każda osoba posiadająca uprawnienia do systemu ma indywidualny login, który identyfikuje ją przy edycji danych.

Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. bankowości elektronicznej jest odpowiedzialny za obsługę bankową. Wprowadzanie i realizacja przelewywania środków pieniężnych drogą elektroniczną. W tym celu administrator nadaje ww. pracownikowi uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu m.in. do wprowadzania oraz edycji danych.

Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. bankowości elektronicznej dokonuje płatności na podstawie zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumentów oraz po elektronicznej akceptacji wprowadzonych do systemu danych przez osoby upoważnione.

Osoby uprawnione do dysponowania rachunkami bankowymi z tytułu zajmowanych stanowisk wskazane przez Urząd dokonują elektronicznej akceptacji wprowadzonych do systemu danych za pomocą obowiązujących narzędzi autoryzacyjnych nadanych przez obsługujący bank. Powyższa akceptacja dokonywana jest zawsze dwuosobowo zgodnie z kartą wzorów podpisów.

436

XIII Monitorowanie i sprawozdawczość

13.1 Komitet Monitorujący RPO WP

KM RPO WP został powołany na mocy uchwały nr 49/1087/15 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 28 kwietnia 2015 r.

- Skład KM RPO WP, jego zadania i tryb pracy określają następujące dokumenty:
1. Rozporządzenie ogólne,
 2. Ustawa wdrożeniowa,
 3. Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020
 4. Regulamin działania KM RPO WP, przyjęty uchwałą Komitetu 1/II/2015 na I posiedzeniu Komitetu w dniu 26 czerwca 2015 r. (z późn. zm.).

Za obsługę techniczno-organizacyjną prac Komitetu i jego grup roboczych oraz wykonywanie zadań wynikających z ustaleń Komitetu odpowiedzialny jest sekretariat Komitetu, którego funkcją pełni Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (Oddział sprawozdawczości i monitorowania).

Lp.	Opis zadania	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Mechanizm monitorin	Zakres	Uwagi
13.1.1 Wykonywanie posiedzeń KM RPO WP i przekazywanie materiałów						
1.	Przygotowanie i przekazanie plama do DWP, DPI, BC, IP RPO WP z uwzględnieniem uwag na posiedzeniu KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie wyłączenia plama	Przygotowanie plama odbywa się zgodnie ze schematem trybunału podzestawianym nr 1.	
2.	Przygotowanie i przekazanie informacji malowej do oddziałów DRP z prośbą o materiał na posiedzenie KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie wyłączenia informacji malowej		
3.	Przygotowanie i przekazanie materiałów na posiedzenie KM RPO WP	DWP, DPI, BC, IP RPO WP, oddziały DRP	Do 10 dni roboczych	Powiadzenie wyłączenia plama/informacji malowej		Przygotowanie plama/informacji malowej odbywa się zgodnie ze schematem trybunału podzestawianym nr 1. Materiały będące przedmiotem uwag KM RPO WP powinny być uprzednio zatwierdzone przez ZWP.

13.1.2 Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia Komitetu Monitorującego

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Mechanizm monitorin	Zakres	Uwagi
13.1.2 Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia Komitetu Monitorującego						
1.	Przygotowanie i przekazanie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Do 30 dni roboczych, w szczególności w następujących przypadkach do 40 dni roboczych od dnia posiedzenia KM RPO WP	Projekt protokołu	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem trybunału podzestawianym nr 1.	
2.	Zatwierdzenie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP przez KM RPO WP	Osoba prowadząca posiedzenie KM RPO WP	Do 40 dni roboczych od dnia posiedzenia KM RPO WP	Zatwierdzony projekt protokołu	W przypadku konieczności korektowania KM RPO WP na posiedzeniu protokołu zatwierdzone jest przez KM RPO WP. W przypadku konieczności korektowania KM RPO WP, który prowadzi posiedzenie lub inną osobą upoważnioną do prowadzenia obrad KM RPO WP.	
3.	Przekazanie zatwierdzonego protokołu z posiedzenia KM RPO WP do KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP		Powiadzenie wyłączenia informacji malowej	Projekt protokołu jest korektowany z przedstawieniem KM RPO WP uwag i uwzględnieniem ich w projekcie protokołu. Zgodność uwag merytorycznych do protokołu skutkuje koniecznością uaktualnienia się do nich przez sekretariat Komitetu, poprawione przesłanie KM RPO WP w wyznaczonym terminie. Ostatni jest ze zgodą na zatwierdzenie protokołu. Każdy wyrostek lub uwaga członków KM RPO WP skutkuje koniecznością korektowania protokołu. W przypadku konieczności korektowania protokołu z RPO WP (sektariat KM RPO WP) podjęcie niezbędnych działań, mających na celu realizację wszelkich wniosków i rekomendacji ze strony KM RPO WP.	
4.	Zgłoszenie uwag do protokołu z posiedzenia KM RPO WP drogą elektroniczną	KM RPO WP	10 dni roboczych		W wykusie, gdy uwagi do protokołu skutkują potrzebą dokonania drobnych korekt plarasków lub poprawek redakcyjnych (wypięzycznych), dopuszczalne jest zatwierdzenie protokołu z pominięciem punktów 4.	
Opis działań w przypadku sporządzenia uwag przez KM RPO WP						
4a	Przygotowanie i przekazanie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP do KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Do 14 dni roboczych	Poprawiony projekt protokołu		

Lp.	Opis zadania	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Mechanizm monitorin	Zakres	Uwagi
4.	Przygotowanie projektów uchwały KM RPO WP przekazanie ich do sekretariatu przez redag	Sekretariat KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie wyłączenia plama	Przygotowanie plama odbywa się zgodnie ze schematem trybunału podzestawianym nr 1.	
5.	Sprawy podlegające pod uwagę KM RPO WP	Redakcja	Do 2 dni roboczych	Zatwierdzenie przez redag protokołu uchwały KM RPO WP		
6.	Osoby posiadające uchwały KM RPO WP od innej strony	Sekretariat KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Zatwierdzenie przez redag protokołu uchwały KM RPO WP		W przypadku konieczności korektowania KM RPO WP materiały zamierzane są przez zastępcę Przewodniczącego KM RPO WP
7.	Zatwierdzenie projektów uchwały KM RPO WP przez Przewodniczącego KM RPO WP	Przewodniczący KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Zatwierdzenie przez redag protokołu uchwały KM RPO WP		
8.	Przygotowanie i przekazanie zaopiniowania na KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Na dzień następujący po usatysfakcjonowaniu KM RPO WP	Powiadzenie wyłączenia informacji malowej		Przygotowanie plama odbywa się zgodnie ze schematem trybunału podzestawianym nr 1. W przypadku konieczności korektowania KM RPO WP, który prowadzi posiedzenie lub inną osobą upoważnioną do prowadzenia obrad KM RPO WP.
9.	Przekazanie projektów uchwały KM RPO WP na posiedzenie KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Nie później niż na 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM RPO WP	Powiadzenie wyłączenia informacji malowej		W usatysfakcjonowaniu projektów uchwały KM RPO WP może przesłać dodatkowe materiały, nie później niż 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem Komitetu.

Lp.	Opis zadania	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Mechanizm monitorin	Zakres	Uwagi
4b	Zatwierdzenie protokołu z posiedzenia KM RPO WP	Osoba prowadząca posiedzenie KM RPO WP		Zatwierdzony projekt protokołu		
4c	Przekazanie zatwierdzonego protokołu z posiedzenia KM RPO WP do KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP		Powiadzenie wyłączenia informacji malowej		Termin na składanie uwag przez KM RPO WP do poprawy uwag protokołu wynosi 7 dni roboczych. Prośba powstaje się z do usatysfakcjonowania protokołu z posiedzenia KM RPO WP.
5.	Zatwierdzenie przez osobę prowadzącą posiedzenie KM RPO WP ostatecznej wersji protokołu	Osoba prowadząca posiedzenie KM RPO WP	Niezawieszanie	Zatwierdzony protokoł z posiedzenia KM RPO WP		
6.	Zamieszczenie na stronie internetowej KM RPO WP zatwierdzonego protokołu z posiedzenia KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Niezawieszanie	Wydruk ze strony internetowej		Prośba odbywa się zgodnie ze schematem trybunału podzestawianym nr 4. Wynik pracowy jest w istocie sprawą.

13.2 Sporządzenie i weryfikacja sprawozdań z realizacji Programu

1. Monitorowanie postępu rzeczowego finansowego RPO WP 2014-2020, w tym również proces sprawozdawczości, tryb, zasady, terminy przekazywania informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP 2014-2020 realizowane są zgodnie z:
 - rozporządzeniem ogólnym,
 - ustawą wdrożeniową,
 - Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
 - Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
2. Zakres przedmiotowy poszczególnych form sprawozdawczości określają tabela 1 (informacja kwartalna) i tabela 2 (sprawozdanie roczne i końcowe z wdrażania) Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
3. W przypadku wystąpienia IK UP o dodatkowe dane wykorzystywane w procesie monitorowania oraz sprawozdawczości, DRP może zwrócić się do DPI/DWP/DK/JP/WUP/właściwych oddziałów DRP o dostarczenie informacji/ danych/ informacji, celem przekazania dodatkowych danych/informacji do IK UP.

Monitorowanie i sprawozdawczość

krzyżowej) IF przekazywane są przez beneficjentów i zatwierdzone bez zbędnej zwłoki przez IZ w module instrumentów finansowych w SL2014. W celu weryfikacji i potwierdzenia, że w danej formie udziałem w przedmiotowych instrumentach finansowych zostały wykorzystane zgodnie z przydziałem, przeprowadzany jest reprezentatywny dobór próby umów pozycywnych zawieranych pomiędzy podmiotami finansowymi i osobiście tymi odbiorcami. Przyjęto założenie, że co do zasady losowanie próby będzie odbywać się po zakodowanym porządku roku obronkowego oraz dodatkowo na moment złożenia wniosku o płatność na podstawie zestawienia (plik Excel) wszystkich podpisanych umów, będącego załącznikiem do formularza *Monitorowanie instrumentów finansowych*. Umowy pozycywnych do próby losowej zostały wyłonione w wyniku losowania przy wykorzystaniu funkcji LOS w programie Microsoft Excel. Liczba umów pozycywnych wybranych metodą losową do weryfikacji powinna się znaleźć w przedziale 2% -10% populacji. Populacja do próby jest w całości, zgodnie z liczbą występujących podmiotów finansowych i losowanie przeprowadzane jest w każdej populacji. Próba objęta umową pozycywną ujętą w formularzu *Monitorowanie instrumentów finansowych* będzie na różnych etapach tj. zarówno umowy podpisane, w których nie nastąpiła wypłata środków do ostatecznych odbiorców, jak również te, w których środki zostały wypłacone, a pożyczka została już w całości spłacona.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Metody kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przebieg formularza w formie elektronicznej za pośrednictwem Modułu Obsługi Wniośców Zakładu Monitorowania Instrumentów finansowych (Status formularza: Przekazany formularz w wyznaczonym terminie formularza w wyznaczonym terminie za pośrednictwem B. 2014)	Osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta.	Do 10 dni kalendarzowego od momentu zakończenia naliczeń za który przekazany jest formularz	Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	W przypadku nieudanej korespondencji SL2014 formularz przekazywany jest natychmiast po ukończeniu awarii systemu.	
2.	Rezerwa formularza w sprawie (nadanie sygnału) z numerem sprawy)	Wyznaczony pracownik DMP na stanowisku płatności	Do 2 dni roboczych	Załącznikowy formularz w sprawie spraw		Nadanie sygnału dla sprawy odbywa się zgodnie z instrukcją techniczną (01.11.2014) w zakresie Przewidywalności, jednostki rzeczowych wyznacznik i zasoby (inowacja) w sprawie organizacji) z zakresu działania archiwów zasobowych).

Monitorowanie i sprawozdawczość

6.	Przebieg i wypełnienie do beneficjenta wiadomości informującej o wysokości formularza wraz z uzasadnieniem. Status formularza: Wycofany	Pracownik DMP na stanowisku płatności	Nieważenie po podpisaniu Liity formularza i przekazaniu uwagi	Powiadzenia wysłania beneficjentowi		Na tym etapie procedury należy zatwierdzić zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 6.2.1. Wykazanie wiadomości Podjęciu pracownikiem. W wypełnieniu do beneficjenta wiadomości o wysokości formularza wraz z uzasadnieniem. Wskazanie pracownik DMP na stanowisku płatności dokonuje przekazania przez beneficjenta, wywołania formularza z formularza, może być również dokonane na wiadomości beneficjenta. Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych Podjęciu pracownikiem. Sporządzenie planu do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem: Beneficjent powołujący nr 1. W planie do beneficjenta określony zostaje termin 5 dni roboczych na przekazanie formularza. Wskazanie pracownik DMP na stanowisku płatności dokonuje przekazania formularza wraz z uzasadnieniem w punkcie 6.2.1 Wykazanie wiadomości Podjęciu pracownikiem. Wywołanie formularza w ramach RPO WP 2014 - 2020
7.	Przebieg i wypełnienie do beneficjenta wiadomości informującej o wysokości formularza wraz z uzasadnieniem. Status formularza: Wycofany	Pracownik DMP na stanowisku płatności	Nieważenie po podpisaniu Liity formularza i przekazaniu uwagi	Powiadzenia wysłania beneficjentowi		Na tym etapie procedury należy zatwierdzić zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 6.2.1. Wykazanie wiadomości Podjęciu pracownikiem. W wypełnieniu do beneficjenta wiadomości o wysokości formularza wraz z uzasadnieniem. Wskazanie pracownik DMP na stanowisku płatności dokonuje przekazania przez beneficjenta, wywołania formularza z formularza, może być również dokonane na wiadomości beneficjenta. Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych Podjęciu pracownikiem. Sporządzenie planu do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem: Beneficjent powołujący nr 1. W planie do beneficjenta określony zostaje termin 5 dni roboczych na przekazanie formularza. Wskazanie pracownik DMP na stanowisku płatności dokonuje przekazania formularza wraz z uzasadnieniem w punkcie 6.2.1 Wykazanie wiadomości Podjęciu pracownikiem. Wywołanie formularza w ramach RPO WP 2014 - 2020

Monitorowanie i sprawozdawczość

3.	Weryfikacja formularza w oparciu o listę sprawozdawczą. Jeśli TAK (wynik pozytywny) - formularz przekazywany do formularza - przekazywany jest natychmiast po ukończeniu awarii systemu. Jeśli NIE (wynik negatywny) - formularz przekazywany do formularza - przekazywany jest natychmiast po ukończeniu awarii systemu.	Pracownik DMP na stanowisku płatności	Do końca miesiąca, w którym formularz został przekazany	Zweryfikowany Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020 wraz z uzasadnieniem uwagi	Załącznikowy Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Na tym etapie procedury należy zatwierdzić zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 6.2.1. Wykazanie wiadomości Podjęciu pracownikiem. W wypełnieniu do beneficjenta wiadomości o wysokości formularza wraz z uzasadnieniem. Wskazanie pracownik DMP na stanowisku płatności dokonuje przekazania przez beneficjenta, wywołania formularza z formularza, może być również dokonane na wiadomości beneficjenta. Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych Podjęciu pracownikiem. Sporządzenie planu do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem: Beneficjent powołujący nr 1.
4.	Akceptacja listy sprawozdawczej do formularza - przekazywany jest natychmiast po ukończeniu awarii systemu.	Kierownik Oddziału płatności DMP (MP-V)	W ciągu 3 dni roboczych	Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Załącznikowy Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Na tym etapie procedury należy zatwierdzić zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 6.2.1. Wykazanie wiadomości Podjęciu pracownikiem. W wypełnieniu do beneficjenta wiadomości o wysokości formularza wraz z uzasadnieniem. Wskazanie pracownik DMP na stanowisku płatności dokonuje przekazania przez beneficjenta, wywołania formularza z formularza, może być również dokonane na wiadomości beneficjenta. Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych Podjęciu pracownikiem. Sporządzenie planu do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem: Beneficjent powołujący nr 1.
5.	Zawieszenie listy sprawozdawczej do formularza - przekazywany jest natychmiast po ukończeniu awarii systemu.	Dyrektor DMP / Z-ca Dyrektora DMP	W ciągu 3 dni roboczych	Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Załącznikowy Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Na tym etapie procedury należy zatwierdzić zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 6.2.1. Wykazanie wiadomości Podjęciu pracownikiem. W wypełnieniu do beneficjenta wiadomości o wysokości formularza wraz z uzasadnieniem. Wskazanie pracownik DMP na stanowisku płatności dokonuje przekazania przez beneficjenta, wywołania formularza z formularza, może być również dokonane na wiadomości beneficjenta. Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych Podjęciu pracownikiem. Sporządzenie planu do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem: Beneficjent powołujący nr 1.

Monitorowanie i sprawozdawczość

2.	Dokazanie złożonego formularza - przekazywany jest natychmiast po ukończeniu awarii systemu.	Dyrektor DMP / Z-ca Dyrektora DMP	Do 5 dni roboczych od daty złożenia formularza	Załącznikowy Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Załącznikowy Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Na tym etapie procedury należy zatwierdzić zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 6.2.1. Wykazanie wiadomości Podjęciu pracownikiem. W wypełnieniu do beneficjenta wiadomości o wysokości formularza wraz z uzasadnieniem. Wskazanie pracownik DMP na stanowisku płatności dokonuje przekazania przez beneficjenta, wywołania formularza z formularza, może być również dokonane na wiadomości beneficjenta. Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych Podjęciu pracownikiem. Sporządzenie planu do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem: Beneficjent powołujący nr 1.
3.	Weryfikacja złożonego formularza - przekazywany jest natychmiast po ukończeniu awarii systemu.	Pracownik DMP na stanowisku płatności	Do 80 dni od daty złożenia formularza	Zweryfikowany Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Załącznikowy Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Na tym etapie procedury należy zatwierdzić zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 6.2.1. Wykazanie wiadomości Podjęciu pracownikiem. W wypełnieniu do beneficjenta wiadomości o wysokości formularza wraz z uzasadnieniem. Wskazanie pracownik DMP na stanowisku płatności dokonuje przekazania przez beneficjenta, wywołania formularza z formularza, może być również dokonane na wiadomości beneficjenta. Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych Podjęciu pracownikiem. Sporządzenie planu do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem: Beneficjent powołujący nr 1.
4.	Akceptacja i zatwierdzenie formularza - przekazywany jest natychmiast po ukończeniu awarii systemu.	Kierownik Oddziału płatności DMP / Z-ca Dyrektora DMP	Nieważenie po podpisaniu Liity formularza i przekazaniu uwagi	Zweryfikowany Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Załącznikowy Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Na tym etapie procedury należy zatwierdzić zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 6.2.1. Wykazanie wiadomości Podjęciu pracownikiem. W wypełnieniu do beneficjenta wiadomości o wysokości formularza wraz z uzasadnieniem. Wskazanie pracownik DMP na stanowisku płatności dokonuje przekazania przez beneficjenta, wywołania formularza z formularza, może być również dokonane na wiadomości beneficjenta. Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych Podjęciu pracownikiem. Sporządzenie planu do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem: Beneficjent powołujący nr 1.
5.	Przebieg i wypełnienie do beneficjenta wiadomości informującej o wysokości formularza wraz z uzasadnieniem. Status formularza: Wycofany	Dyrektor DMP / Z-ca Dyrektora DMP	Nieważenie po podpisaniu Liity formularza i przekazaniu uwagi	Zweryfikowany Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Załącznikowy Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Na tym etapie procedury należy zatwierdzić zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 6.2.1. Wykazanie wiadomości Podjęciu pracownikiem. W wypełnieniu do beneficjenta wiadomości o wysokości formularza wraz z uzasadnieniem. Wskazanie pracownik DMP na stanowisku płatności dokonuje przekazania przez beneficjenta, wywołania formularza z formularza, może być również dokonane na wiadomości beneficjenta. Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych Podjęciu pracownikiem. Sporządzenie planu do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem: Beneficjent powołujący nr 1.
6.	Wypełnienie do beneficjenta planu do beneficjenta - przekazywany jest natychmiast po ukończeniu awarii systemu.	Pracownik DMP na stanowisku płatności	W terminie 15 dni roboczych od daty doręczenia wiadomości. Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia uzasadnienia formularza	Zweryfikowany Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Załącznikowy Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Na tym etapie procedury należy zatwierdzić zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 6.2.1. Wykazanie wiadomości Podjęciu pracownikiem. W wypełnieniu do beneficjenta wiadomości o wysokości formularza wraz z uzasadnieniem. Wskazanie pracownik DMP na stanowisku płatności dokonuje przekazania przez beneficjenta, wywołania formularza z formularza, może być również dokonane na wiadomości beneficjenta. Formularz Monitorowania Instrumentów finansowych Podjęciu pracownikiem. Sporządzenie planu do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem: Beneficjent powołujący nr 1.

7.	Weryfikacja terestrycznej Kwartalnego Sprawozdania (KWS) w oparciu o Listę sprawozdawców	Wykazany pracownik DWP na stanowisku db. sprawozdawczości	Zweryfikowana korekta Kwartalnego Sprawozdania (...) podlegająca przekazaniu	Załącznik 13.3 Listy sprawozdawców (...)	Dopraczona lista w trybie roboczym, kontakt telefoniczny i e-mailowy z Beneficjentem w zakresie osł. poprawy lub wywołanie Beneficjenta w celu weryfikacji sprawozdania do przekazania dostawczych wyjątków/korekt.
8.	Aktualizacja i aktualizacja KWS Kwartalnego Sprawozdania (...) na podstawie Listy sprawozdawców	Kierownik Oddziału db. Wykazany pracownik DWP na stanowisku Opiętarz DWP	Zweryfikowana korekta Kwartalnego Sprawozdania (...) wraz z Listą sprawozdawców		

Postępowanie w przypadku niezobowiązania w terminie sprawozdania kwartalnego z realizacji projektu z zakresu Instrumentów Finansowych w ramach osł. RPO Wp 2014-2020

1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu planu wywołającego Beneficjenta do sprawozdania (...)	Wykazany pracownik DWP na stanowisku db. sprawozdawczości	W terminie 9 dni roboczych od dnia składowania projektu planu wywołającego Beneficjenta do sprawozdania (...)	Podjęcie planu do Beneficjenta	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1
2.	Wywołanie do Beneficjenta planu wywołającego do planowania (...) sprawozdania (...)	Wykazany pracownik DWP na stanowisku db. sprawozdawczości	W terminie do 7 dni roboczych od dnia dotarcia wzwania do Beneficjenta	Powiadzenie wywołanie planu do Beneficjenta przez Kancelarię Ogólną	
3.	Złożenie Kwartalnego Sprawozdania (...) przez Beneficjenta (wersja papierowa i elektroniczna)	Beneficjent	W terminie do 7 dni roboczych od dnia dotarcia wzwania do Beneficjenta	Powiadzenie przez Szablonat do Beneficjenta Kwartalnego Sprawozdania (...)	Dotarcie sprawozdania odbywa się zgodnie z Procedurą składania wzywań/sprawozdań kwartalnych z realizacji projektu z zakresu Instrumentów Finansowych (...) od pkt. 2.

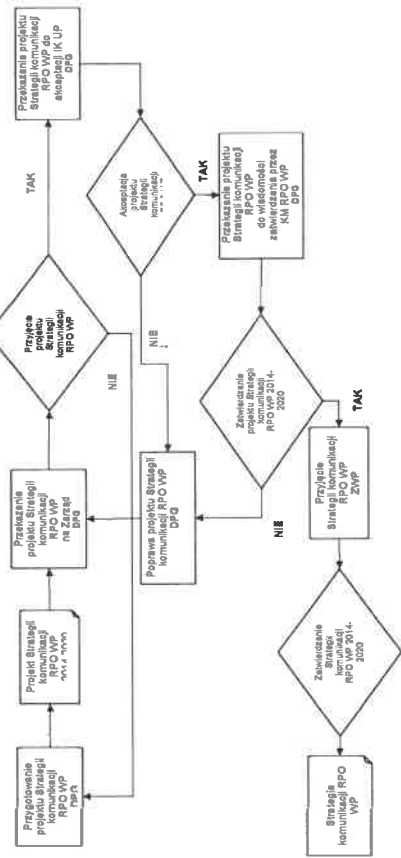
XIV Informacja i promocja

Przedstawione poniżej procesy dotyczące informacji i promocji Programu wynikają z następujących dokumentów:

1. Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności;
2. Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020;
3. Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.

14.1 Przygotowanie Strategii komunikacji programu

14.1.1 Przygotowanie Strategii komunikacji programu



14.2 Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych

Lp.	Czynność	Ocena wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
14.2.1 Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych						
1.	Przekazanie RPD IK UP do IZ	IK UP	Do 31 sierpnia roku poprzedzającego	-	-	-
2.	Przygotowanie i przekazanie planu do Departamentów RPO Wp oraz IP RPO Wp w sprawie przekazania do DFG informacji na temat planowanych informacji/promocyjnych	Wykazany pracownik DFG na stanowisku db. komunikacji i promocji	Do 31 sierpnia roku poprzedzającego	Powiadzenie przekazania planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1.
3.	Opracowanie projektu RPD RPO Wp w celu jego akceptacji	Wykazany pracownik DFG na stanowisku db. komunikacji i promocji	Do 30 września roku poprzedzającego	Powiadzenie wywołanie planu Kancelarii Ogólnej / Urzędowe Powiadaczenie Pracodawcy	-	Projekt RPD RPO Wp opracowany jest według wzoru określonego w wytycznych oraz na podstawie RPD IK UP.
4.	Opublikowanie i akceptacja projektu RPD RPO Wp	IK UP	21 dni	-	-	W przypadku uwagi IK UP do projektu RPD RPO Wp, przekazanie go do odroczonego terminu na jego wypracowanie jest zgodne ze schematem czynności powiatowej nr 1.
5.	Przygotowanie i przesłanie do IZ uchwały w sprawie przyjęcia RPD RPO Wp	Wykazany pracownik DFG na stanowisku db. komunikacji i promocji	W terminie umiarkowanym, zgodnie z procedurą uchwały	Uchwała ZNP w sprawie przyjęcia RPD RPO Wp	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 3.
6.	Przebieg procesu komunikacji RPO Wp	Za pośrednictwem Beneficjenta KM RPO Wp. Koordynator w tym zakresie wywołuje wyznaczony pracownik DFG na stanowisku db. informacyjnej i promocyjnej	Do 31 grudnia roku	-	-	-

14.3 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji

Lp.	Czynność	Ocena wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
14.3.1 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji						
1.	Opisowanie aktualizacji RPD RPO Wp oraz przekazanie go do IK UP, w celu jego akceptacji	Wykazany pracownik DFG na stanowisku db. komunikacji i promocji	Do 30 września roku bieżącego	Powiadzenie wywołanie planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1.
2.	Opisowanie i akceptacja aktualizacji RPD RPO Wp	IK UP	21 dni	-	-	W przypadku uwagi IK UP do projektu RPD RPO Wp, przekazanie go do odroczonego terminu na jego wypracowanie jest zgodne ze schematem czynności powiatowej nr 1.
3.	Przygotowanie i przesłanie do IZ uchwały w sprawie przyjęcia aktualizacji RPD RPO Wp	Wykazany pracownik DFG na stanowisku db. komunikacji i promocji	W terminie umiarkowanym, zgodnie z procedurą uchwały	Uchwała ZNP w sprawie przyjęcia aktualizacji RPD RPO Wp	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 3.

XV Systemy Informatyczne

15.1 Centralny system teleinformatyczny

Lp.	Opis zadania	Obszar wykonawcy czynności	Termin wykonania	Mechanizm realizacji	Zakres i zakres	Uwagi
15.1.1 Procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkowników / w centralnym systemie teleinformatycznym						
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia dotychczasowego użytkownika do centralnego systemu teleinformatycznego	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do CST	Zakaznik nr 15.1 Wniosek o wywołanie uprawnień do CST	
2.	Akceptacja wniosku o sporządzenie wniosku w formie formularza za e-mail do AM IZ	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (PIPB) lub osoba upoważniona	Niezwończenie	Załączeniowy Wniosek o wywołanie uprawnień do CST, a- mail		Formularz nie opracowywany jest przez HTPPR.
3.	Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przez AM IZ	AM IZ	Niezwończenie			wskazać czego: a) w przypadku pozytywnych weryfikacji przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej do dostawcy realizacji do AM IZ; b) w przypadku negatywnych weryfikacji przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej formularza do AM IZ w celu poprawy wniosku; c) w przypadku pozytywnych weryfikacji przesłanie do AM IZ (po poprawie wniosku przez AM IZ) w celu nadania/zmiany uprawnień do systemu teleinformatycznego (AM IZ).
4.	Przesłanie za pośrednictwem nadanego formularza AM IZ za pośrednictwem skrzynki mailowej.	AM IZ	Niezwończenie	e-mail		Komunikacja pomiędzy AM IZ jest realizowana za pomocą skrzynki e-mail o treści: nowa weryfikacja w sprawie nadania/zmiany uprawnień do systemu teleinformatycznego (AM IZ) za pośrednictwem skrzynki mailowej. Rozdział 7 podręcznika 1 pkt 1 i l. c
5.	Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przez AM IZ	AM IZ	Niezwończenie			wskazać czego: a) w przypadku pozytywnych weryfikacji realizacji zgłoszenia, b) w przypadku negatywnych weryfikacji przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej formularza do AM IZ w celu poprawy wniosku; c) w przypadku pozytywnych weryfikacji przesłanie do AM IZ (po poprawie wniosku przez AM IZ) w celu nadania/zmiany uprawnień do systemu teleinformatycznego (AM IZ).

Lp.	Opis zadania	Obszar wykonawcy czynności	Termin wykonania	Mechanizm realizacji	Zakres i zakres	Uwagi
15.1.2 Procedura wywołania i czasowego wycofania uprawnień użytkowników / w centralnym systemie teleinformatycznym						
1.	Sporządzenie wniosku o wywołanie/czasowe wycofanie uprawnień	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wycofania/czasowego wycofania uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego	Wniosek o wywołanie uprawnień do CST	Zakaznik nr 15.2 Wniosek o wywołanie uprawnień do CST	
2.	Akceptacja wniosku o wywołanie/czasowe wycofanie uprawnień przez AM IZ	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (PIPB) lub osoba upoważniona	Maksymalnie 2 dni robocze	Załączeniowy Wniosek o wywołanie uprawnień do CST		
3.	Realizacja wniosku o wywołanie/czasowe wycofanie uprawnień przez AM IZ	AM IZ	Maksymalnie 3 dni robocze	Formularz a- mail		
4.	Weryfikacja wniosku o wywołanie/czasowe wycofanie uprawnień przez AM IZ	AM IZ	Niezwończenie			
5.	Przesłanie informacji do użytkownika i o wywołaniu/czasowym wycofaniu uprawnień do systemu teleinformatycznego.	AM IZ	Maksymalnie 3 dni robocze			
6.	Przywołanie uprawnień zgodnie z datą podaną w wniosku o wywołanie/czasowe wycofanie uprawnień	AM IZ	Niezwończenie			
7.	Wywołanie wniosku przesłanego przez AM IZ	SLD214	Data wskazana na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień			
15.1.3 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika / z przyczyn bezpieczeństwa						
1.	Kwadrant informacji o nadaniu/ wycofaniu/ blokowaniu konta Użytkownika / z przyczyn bezpieczeństwa	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Niezwończenie			

Lp.	Opis zadania	Obszar wykonawcy czynności	Termin wykonania	Mechanizm realizacji	Zakres i zakres	Uwagi
15.1.4 Procedura postępowania w przypadku zgłoszonej awarii przez Użytkowników B						
1.	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Niezwończenie	e-mail, notatka z rozmowy telefonicznej, pismo, etc.		
2.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ/AM I	Niezwończenie			
3.	Przyjęcie zgłoszenia awarii SL2014	AM IZ/AM I	Niezwończenie			
4.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ/AM I	Niezwończenie			
15.1.5 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I						
1.	Przyjęcie zgłoszenia awarii SL2014	AM IZ/AM I	Niezwończenie	e-mail, notatka z rozmowy telefonicznej, pismo, etc.		
2.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ/AM I	Niezwończenie			
3.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ/AM I	Niezwończenie			
4.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ/AM I	Niezwończenie			
15.1.6 Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I						
1.	Wykonanie raportu przedsięwzięcia awarii SL2014	AM IZ/AM I	do 15 dnia miesiąca, następującego po zakończeniu programu operacyjnego			
2.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ	Niezwończenie			
3.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ	Niezwończenie			
4.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ	Niezwończenie			
15.1.7 Procedura zgłaszania dozwolonej modyfikacji danych w słownikach horyzontalnych						
1.	Sporządzenie wniosku o dozwoloną modyfikację danych w słownikach	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Niezwończenie			
2.	Akceptacja wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (PIPB/PIJK) lub osoba upoważniona	Niezwończenie			
3.	Przesłanie wniosku do realizacji przez AM IZ	AM IZ	Niezwończenie			

Lp.	Opis zadania	Obszar wykonawcy czynności	Termin wykonania	Mechanizm realizacji	Zakres i zakres	Uwagi
15.1.8 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I						
1.	Przyjęcie zgłoszenia awarii SL2014	AM IZ/AM I	Niezwończenie	e-mail, notatka z rozmowy telefonicznej, pismo, etc.		
2.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ/AM I	Niezwończenie			
3.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ/AM I	Niezwończenie			
4.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ/AM I	Niezwończenie			
15.1.9 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników II						
1.	Przyjęcie zgłoszenia awarii SL2014	AM IZ/AM I	Niezwończenie	e-mail, notatka z rozmowy telefonicznej, pismo, etc.		
2.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ/AM I	Niezwończenie			
3.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ/AM I	Niezwończenie			
4.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ/AM I	Niezwończenie			

Systemy informatyczne

4.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I/AM IZ w depozytach zaangażowanych w realizację oII	Nieważcznie		- w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem pkt 2 niniejszej procedury przekazanie wniosku do realizacji do AM I/IZ za pośrednictwem BDO2014, - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przekazanie informacji o weryfikacji wniosku formularzem do AM I/IZ za pośrednictwem BDO2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury. - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przekazanie informacji o weryfikacji wniosku formularzem do AM I/IZ wraz z uzasadnieniem decyzji
5.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ	Nieważcznie		- w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem pkt 2 niniejszej procedury przekazanie wniosku do realizacji do AM I/IZ za pośrednictwem BDO2014, - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przekazanie informacji o weryfikacji wniosku formularzem do AM I/IZ za pośrednictwem BDO2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury. - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przekazanie informacji o weryfikacji wniosku formularzem do AM I/IZ wraz z uzasadnieniem decyzji
6.	W przypadku realizacji zgłoszenia przez AM IZ o uwzględnieniu w depozytach zaangażowanych w realizację oII	Nieważcznie		
15.1.8 Procedura zgłaszania błędów w zakresie słoików horyzontalnych				
1.	Sporządzenie wniosku o poprawę błędów w zakresie słoików horyzontalnych	Nieważcznie	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	
2.	Akceptacja wniosku	Nieważcznie	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (WVP/IZ) lub AM I/IZ w depozytach zaangażowanych w realizację oII/AM I	
3.	Przekazanie wniosku do realizacji w depozytach zaangażowanych w realizację oII	Nieważcznie		- w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem pkt 2 niniejszej procedury przekazanie zgłoszenia do realizacji do AM I/IZ za pośrednictwem BDO2014, - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przekazanie informacji o weryfikacji wniosku formularzem do AM I/IZ za pośrednictwem BDO2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury. - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przekazanie informacji o weryfikacji wniosku formularzem do AM I/IZ wraz z uzasadnieniem decyzji
4.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I/AM IZ w depozytach zaangażowanych w realizację oII	Nieważcznie	AM IZ	

Systemy informatyczne

5.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ	Nieważcznie	AM I/IK	- w przypadku pozytywnej weryfikacji przekazanie informacji o dokonanych zmianach za pośrednictwem BDO2014 do AM IZ - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przekazanie informacji o weryfikacji wniosku formularzem do AM IZ za pośrednictwem BDO2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury. - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przekazanie informacji o weryfikacji wniosku formularzem do AM IZ wraz z uzasadnieniem decyzji
6.	W przypadku realizacji zgłoszenia przez AM IZ o uwzględnieniu w depozytach zaangażowanych w realizację oII	Nieważcznie	AM IZ	
15.1.9 Procedura zgłaszania błędów w zakresie słoików programowych				
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację słoików	Nieważcznie	AM I/Usługownik I - Pracownik IZ	
2.	Akceptacja wniosku	Nieważcznie	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (WVP/IZ) lub osoba upoważniona	
3.	Przekazanie wniosku do realizacji w depozytach zaangażowanych w realizację oII	Nieważcznie	AM I/AM IZ w depozytach zaangażowanych w realizację oII	
4.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I/AM IZ w depozytach zaangażowanych w realizację oII	Nieważcznie	AM IZ	- w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem pkt 2 niniejszej procedury przekazanie realizacji zgłoszenia, przekazanie informacji o dokonanych zmianach do Usługownika I/AM I za pośrednictwem formularza, - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: a) za względu na błąd we wniosku przekazanie informacji o weryfikacji wniosku formularzem do Usługownika I/AM I za pośrednictwem BDO2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) za względu na odmowną realizację przekazanie informacji o weryfikacji wniosku formularzem do Usługownika I/AM I za pośrednictwem BDO2014
6.	Sporządzenie wniosku o poprawę błędów w zakresie danych słoików programowych	Nieważcznie	AM IZ	
1.	Sporządzenie wniosku o poprawę błędów w zakresie danych słoików programowych	Nieważcznie	AM I/Usługownik I - Pracownik IZ	

Systemy informatyczne

2.	Akceptacja wniosku	Nieważcznie	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (WVP/IZ) lub AM I/IZ/AM I	
3.	Przekazanie wniosku do realizacji w depozytach zaangażowanych w realizację oII	Nieważcznie	AM I/IZ/AM I w depozytach zaangażowanych w realizację oII	
4.	Weryfikacja wniosku	Nieważcznie	AM IZ	- w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem pkt 2 niniejszej procedury przekazanie realizacji zgłoszenia, przekazanie informacji o dokonanych zmianach do Usługownika I/AM I za pośrednictwem formularza, - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: a) za względu na błąd we wniosku przekazanie informacji o weryfikacji wniosku formularzem do Usługownika I/AM I za pośrednictwem BDO2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) za względu na odmowną realizację przekazanie informacji o weryfikacji wniosku formularzem do Usługownika I/AM I za pośrednictwem BDO2014
6.	W przypadku dokonania modyfikacji informacji w danych wycenowych zmian w wycenach	Nieważcznie	AM IZ	
15.1.11 Procedura zgłaszania zastrzeżeń zmian w strukturze programu operacyjnego				
1.	Sporządzenie wniosku o zmianę w ramach struktury programu operacyjnego na podstawie zastrzeżeń zmian w BZGO	Nieważcznie	AM IZ	
2.	Akceptacja wniosku	Nieważcznie	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (WVP/IZ) lub osoba upoważniona	
3.	Przekazanie wniosku do AM I/IK	Nieważcznie	AM IZ	
4.	Realizacja zgłoszenia	Nieważcznie	AM I/IK	
15.1.12 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014				
1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych w ramach BZGO	Nieważcznie	AM IZ/AM I	
2.	Przekazanie informacji o wykonaniu w zakresie BZGO	Nieważcznie	AM IZ/AM I	
3.	Wykonanie lub przegłoszenie uzasadnienia	Nieważcznie	Usługownik I	

Systemy informatyczne

4.	Wyczerpanie z audytu jakości danych w ramach BZGO	Nieważcznie	AM IZ/AM I	GGI/AM IZ w drugim tygodniu po zakończeniu audytu jakości danych w ramach BZGO	do: przypadku AM I - AM IZ, b. w przypadku AM IZ - AM I/IK
15.1.13 Procedura wyczerpania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014					
1.	Wyczerpanie dokumentów z audytu jakości danych w ramach BZGO	Nieważcznie	AM IZ/AM I		
2.	Akceptacja formularza	Nieważcznie	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (WVP/IZ) lub osoba upoważniona		
3.	Przekazanie wniosku	Nieważcznie	AM IZ/AM I		
4.	IdA, wniosku AM IZ/ Weryfikacja wniosku	Nieważcznie	AM IZ		
5.	GGI, wniosku AM IZ/ Weryfikacja wniosku	Nieważcznie	AM I/IK		
6.	Przekazanie do AM IZ informacji o realizacji wyliczeń	Nieważcznie	AM I/IK		
15.1.14 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014					
1.	Sporządzenie wniosku o modyfikację danych	Nieważcznie	AM IZ/Pracownik IZ/AM I		
2.	Akceptacja wniosku	Nieważcznie	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (WVP/IZ) lub osoba upoważniona		
3.	Przekazanie wniosku do realizacji w depozytach zaangażowanych w realizację oII	Nieważcznie	AM IZ w depozytach zaangażowanych w realizację oII/AM I		

Systemy informatyczne

Opis zadania	AM IZ	AM IK	Wzrost	Opis zadania	AM IZ	AM IK	Wzrost
4. Wykrycie wlotku przesłanego przez AM IZ w celu doposażenia zasobów w realizacji osi			Nieważnie				
5. Wykrycie wlotku przesłanego przez AM IZ (AM IK będzie realizował możliwość) - nie jest w stanie dokonać na swoim poziomie, a konieczność ich wprowadzenia jest wynikiem m.in. niedostatecznego poziomu zasobów			Nieważnie				
15.1.15 Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD							
1. Zgłoszenie raportu	AM IZ/AM IK		Nieważnie	AM IZ/AM IK		Nieważnie	
2. Pobranie z bazy Wiedzy zasobów raportu służącego do określenia: i. zakresu danych raportu, ii. zakresu danych (np. określanie linii parametrowo-aktoriwna, praw dostępu itp.), iii. wyjątków zasobów raportu	AM IZ/AM IK		Nieważnie	AM IZ/AM IK		Nieważnie	
3. Realizacja raportu	AM IZ/AM IK		Nieważnie	AM IZ/AM IK		Nieważnie	
4. Realizacja zgłoszenia	AM IZ/AM IK		Nieważnie	AM IZ/AM IK		Nieważnie	
5. Przekazanie zgłoszenia na poziom AM IZ/AM IK	AM IZ/AM IK		Nieważnie	AM IZ/AM IK		Nieważnie	
6. Wykrycie poprawności realizacji	AM IZ/AM IK		Nieważnie	AM IZ/AM IK		Nieważnie	
7. Wykrycie realizacji	AM IZ/AM IK		Nieważnie	AM IZ/AM IK		Nieważnie	

Systemy informatyczne

Opis zadania	AM IZ	AM IK	Wzrost	Opis zadania	AM IZ	AM IK	Wzrost
15.1.16 Procedura usuwania danych z SL2014							
1. Usunięcie danych z SL2014	AM IZ/AM IK		Nieważnie	AM IZ/AM IK		Nieważnie	
2. Usunięcie danych z SL2014	AM IZ/AM IK		Nieważnie	AM IZ/AM IK		Nieważnie	
3. Usunięcie danych z SL2014	AM IZ/AM IK		Nieważnie	AM IZ/AM IK		Nieważnie	
4. Usunięcie danych z SL2014	AM IZ/AM IK		Nieważnie	AM IZ/AM IK		Nieważnie	

Systemy informatyczne

Opis zadania	AM IZ	AM IK	Wzrost	Opis zadania	AM IZ	AM IK	Wzrost
15.1.17 Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014							
1. Wykrycie wlotku przesłanego przez AM IZ w celu doposażenia zasobów w realizacji osi			Nieważnie				
2. Wykrycie wlotku przesłanego przez AM IZ (AM IK będzie realizował możliwość) - nie jest w stanie dokonać na swoim poziomie, a konieczność ich wprowadzenia jest wynikiem m.in. niedostatecznego poziomu zasobów			Nieważnie				
3. Wykrycie wlotku przesłanego przez AM IZ (AM IK będzie realizował możliwość) - nie jest w stanie dokonać na swoim poziomie, a konieczność ich wprowadzenia jest wynikiem m.in. niedostatecznego poziomu zasobów			Nieważnie				
4. Archiwizacja zasobów			Nieważnie				

Systemy informatyczne

Opis zadania	AM IZ	AM IK	Wzrost	Opis zadania	AM IZ	AM IK	Wzrost
15.2 Lokalny System Informatyczny							
15.2.1 Procedura nadawania/zmiany uprawnień Użytkowników Lokalego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020)							
1. Nadanie uprawnień	AM IZ/AM IK		Nieważnie	AM IZ/AM IK		Nieważnie	
2. Wykrycie wlotku przesłanego przez AM IZ w celu doposażenia zasobów w realizacji osi			Nieważnie				
3. Wykrycie wlotku przesłanego przez AM IZ (AM IK będzie realizował możliwość) - nie jest w stanie dokonać na swoim poziomie, a konieczność ich wprowadzenia jest wynikiem m.in. niedostatecznego poziomu zasobów			Nieważnie				
4. Wykrycie wlotku przesłanego przez AM IZ (AM IK będzie realizował możliwość) - nie jest w stanie dokonać na swoim poziomie, a konieczność ich wprowadzenia jest wynikiem m.in. niedostatecznego poziomu zasobów			Nieważnie				
15.2.2 Procedura wycofania/ograniczenia uprawnień Użytkowników Lokalego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020)							
1. Wykrycie wlotku przesłanego przez AM IZ w celu doposażenia zasobów w realizacji osi			Nieważnie				
2. Wykrycie wlotku przesłanego przez AM IZ (AM IK będzie realizował możliwość) - nie jest w stanie dokonać na swoim poziomie, a konieczność ich wprowadzenia jest wynikiem m.in. niedostatecznego poziomu zasobów			Nieważnie				
3. Wykrycie wlotku przesłanego przez AM IZ (AM IK będzie realizował możliwość) - nie jest w stanie dokonać na swoim poziomie, a konieczność ich wprowadzenia jest wynikiem m.in. niedostatecznego poziomu zasobów			Nieważnie				

15.2.3 Procedura natychmiastowego wycofania uprawnień użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) RPO WP 2014-2020

z przyczyn bezpieczeństwa

1.	Przekazanie informacji do DSI/DP, który powołał informację o incydencie bezpieczeństwa	Nazwisko	e-mail
2. <th>Wycofanie uprawnień zgodnie z przekazaną informacją</th> <th>Nazwisko</th> <th>e-mail</th>	Wycofanie uprawnień zgodnie z przekazaną informacją	Nazwisko	e-mail
3. <th>Przekazanie informacji o wycofaniu uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej do zgłaszającego</th> <th>Nazwisko</th> <th>e-mail</th>	Przekazanie informacji o wycofaniu uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej do zgłaszającego	Nazwisko	e-mail

15.2.4 Procedura przeglądu aktywności użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) RPO WP 2014-2020

1.	Wskazanie stałego adresownika aktywności użytkowników	Reza mi twierdzi, że 15 dni przed zakończeniem najbliższego kwartału	Wydruk listy stałych adresowników aktywności użytkowników
2.	Skorzystanie z usługi wycofania uprawnień dla użytkowników, których konta nie zostały aktywne przez ostatnie 12 miesięcy	Nazwisko	Kontakt – wniosek o wycofanie uprawnień
3.	Akceptacja wniosku o wycofanie uprawnień	Nazwisko	Kontakt – wniosek o wycofanie uprawnień
4.	Wycofanie uprawnień dla użytkowników, których konta nie były aktywne przez ostatnie 12 miesięcy	Nazwisko	-
5.	Przekazanie informacji do właściwych użytkowników o wycofaniu uprawnień	Maksymalnie 2 dni robocze	e-mail

15.3 System elektronicznej wymiany danych (SFC2014)

Zgodnie z art. 1 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 184/2014, Komisja ustanawia system elektroniczny wymiany danych stosowany do każdej oficjalnej wymiany informacji między państwami członkowskimi a Komisją.

System SFC2014 (System for Fund Management in the European Community) jest obsługiwany i utrzymywany przez KE, a jak stanowi art. 74

Schematy czynności powtarzalnych

XVI Schematy czynności powtarzalnych

Standardowe procedury obowiązujące przy realizacji poszczególnych procesów w ramach niniejszego dokumentu:

- Standardowa procedura dekretacji planu przychodzących w Departamentach zaangażowanych w realizację RPO WP odbywa się w następującej kolejności:
 - Dyrektor Departamentu / Koordynator ds. Środowiska w ramach RPO WP 2014-2020;
 - Z-ca Dyrektora;
 - Kierownik Oddziału;
 - pracownik Oddziału.
 Jeżeli pracownik podlega bezpośrednio pod Dyrektora, Dyrektor dekretuje plan na poszczególnych pracownikach.
- Korespondencja i dokumenty przekazywane pomiędzy oddziałami w ramach jednego z Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP podpisywane są przez kierowników poszczególnych oddziałów.
- Wszystkie zadania i czynności realizowane w ramach RPO WP wykonywane są bez zbędnej zwłoki, przy zachowaniu terminów narzuconych odpowiednimi przepisami.
- Standardowa procedura przygotowywania i akceptacji planu na podpis Dyrektora Departamentu / Koordynatora ds. Środowiska w ramach RPO WP 2014-2020 odbywa się zgodnie ze schematem nr 1.
- Standardowa procedura przygotowywania i akceptacji planu na podpis Marszałka Województwa Podkarpackiego odbywa się zgodnie ze schematem nr 2.
- Standardowa procedura przygotowywania i procedowania w sprawie podejmowania decyzji przez Zarząd Województwa odbywa się zgodnie ze schematem nr 3.
- Standardowa procedura przygotowywania i zamieszczenia informacji na stronie internetowej RPO WP odbywa się zgodnie ze schematem nr 4.

art. 4 rozporządzenia ogólnego, jego główną funkcją jest elektroniczna wymiana informacji między państwami członkowskimi a Komisją Europejską.

Nadawanie i zmiana uprawnień do systemu

Wyłączenie z prawa dostępu do SFC2014 oraz weryfikacja użytkowników odbywa się poprzez ustanowioną w porozumieniu z Komisją Europejską jednostkę MS Liaison. Funkcję MS Liaison dla EPS, EFRR i Funduszu Spójności w Polsce pełni Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w MFIPR (DKP).

Korzystanie z systemu możliwe jest dopiero po uzyskaniu logu ECAS (ECASuid). Aby uzyskać ECASuid, każdy z użytkowników musi samodzielnie przejść proces rejestracji konta w serwisie Komisji Europejskiej pod adresem <https://webgate.ec.europa.eu/ceas/>.

Zgłoszenie zapotrzebowania na dostęp do systemu SFC2014, dla imiennie wymienionych użytkowników (ze wskazaniem ich ECASuid) przedkłada się w formie pisemnej (oraz formularza elektronicznego) do Dyrektora DKP w MFIPR. MS Liaison dokonuje weryfikacji zgłoszenia osoby oraz - po zaakceptowaniu wniosku - przekazuje drogą mailową oficjalny wniosek do Komisji Europejskiej o nadanie praw dostępu do systemu. Następnie, Komisja Europejska nadaje uprawnienia i informuje o tym mailowo konkretnych użytkowników.

Zgłaszanie nowych użytkowników, zmiana uprawnień do systemu, odbywa się na bieżąco, w miarę zaistnienia takiej potrzeby, zgodnie z w/w procedurami.

Jako odzwierciedlenie zasady dwóch par oczu, przekazywanie Komisji informacji za pośrednictwem systemu SFC2014, jest zawsze weryfikowane i dokonywane przez inną osobę niż osoba, która wprowadziła przekazywane dane.

Schematy czynności powtarzalnych

Schemat nr 1. Podjęcie dokumentu/planu przez Dyrektora Departamentu / Koordynatora ds. Środowiska w ramach RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Brakująca część planu przedkłada się do akceptacji kierownika oddziału	Pracownik właściwy przez kierownika danego oddziału / Koordynatora ds. Środowiska	Termin na wykonanie czynności uzależniony od stopnia zaawansowania sprawy / powinien być określony indywidualnie w projekcie dokumentu / praczących procedur	Projekt planu dokumentu zapobiegany przez pracowników	W przypadku gdy pracownik, odbiorca bezpośrednio pod Dyrektora / Koordynatora ds. Środowiska, projekt planu dokumentu przekazywany jest od razu do akceptacji Dyrektora / Koordynatora ds. Środowiska. Należy pominiąć pkt 2.
2.	Weryfikacja akceptacji projektu planu dokumentu	Kierownik Oddziału / Z-ca Dyrektora Departamentu		Pracownik nie powinien być akceptowany przez pracownika Departamentu	
3.	Jeśli TAK, etapu swój podpis na projekcie dokumentu	Dyrektor Departamentu / Koordynator ds. Środowiska		Plan dokumentu podpisany przez Dyrektora Departamentu / Koordynatora ds. Środowiska.	Plan dokumentu może podpisywać również Z-ca Dyrektora.

Schematy czynności powtarzalnych
Schemat nr 2. Podpisa dokumentu/plama przez Marszałka Województwa Podkarpackiego

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Weryfikacja i akceptacja projektu planu przedmiotowego i przekazanie go do akceptacji kierownika oddziału	Pracownik wicezastępcy przez kierownika danego oddziału /Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska	Projekt planu przedmiotowego	Projekt planu przedmiotowego przez kierownika danego oddziału /Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska	W przypadku, gdy pracownik podlega bezpośrednio pod Dyrektora (Koordynatora ds. Środowiska, projekt planu przedmiotowego i przekazanie go do akceptacji kierownika oddziału
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu planu przedmiotowego i przekazanie go do akceptacji kierownika oddziału	Kierownik Oddziału (Kierownik Zespołu Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Departamentu ds. Środowiska	Termin na wykonanie czynności uzależniony od sposobu wyrażenia w projekcie planu przedmiotowego	Projekt planu przedmiotowego przez kierownika danego oddziału /Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska	W przypadku, gdy pracownik podlega bezpośrednio pod Dyrektora (Koordynatora ds. Środowiska, projekt planu przedmiotowego i przekazanie go do akceptacji kierownika oddziału
3.	Przekazanie projektu planu przedmiotowego do podpisania przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Pracownik wicezastępcy przez kierownika danego oddziału /Koordynatora ds. Środowiska	W terminie uzależnionym od sposobu wyrażenia w projekcie planu przedmiotowego	Projekt planu przedmiotowego przez kierownika danego oddziału /Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska	W przypadku, gdy pracownik podlega bezpośrednio pod Dyrektora (Koordynatora ds. Środowiska, projekt planu przedmiotowego i przekazanie go do akceptacji kierownika oddziału
4.	Delegacja akceptacji projektu planu przedmiotowego przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Marszałek Województwa Podkarpackiego	W terminie uzależnionym od sposobu wyrażenia w projekcie planu przedmiotowego	Projekt planu przedmiotowego przez kierownika danego oddziału /Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska	W przypadku, gdy pracownik podlega bezpośrednio pod Dyrektora (Koordynatora ds. Środowiska, projekt planu przedmiotowego i przekazanie go do akceptacji kierownika oddziału

Schematy czynności powtarzalnych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
7a.	Przekazanie projektu uchwały (1 egzemplarz) wraz z planem przedmiotowym oraz zaopiniowaniem do DPF	Pracownik wicezastępcy przez kierownika danego oddziału /Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska	Bez zbędnej zwłoki	Planując wypływ - na kopii planu przedmiotowego	
7b.	Weryfikacja treści uchwały pod względem ewentualnych składek finansowych i przekazanie jej do podpisania przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Pracownik DPF Województwa Podkarpackiego	3 dni robocze	Projekt uchwały ZVP parafowany przez Marszałka	
7c.	Opisze sprawozdanie pod względem finansowym projektu uchwały ZVP (1 egzemplarz)	Pracownik wicezastępcy przez kierownika danego oddziału /Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska	Bez zbędnej zwłoki	Robocznice odbioru z DPF składek na oryginalne planu przedmiotowego projektu uchwały	
8.	Przekazanie projektu uchwały ZVP wraz z zaopiniowaniem do Burzy Zarządu Województwa Podkarpackiego	Pracownik wicezastępcy przez kierownika danego oddziału /Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska	W terminie wyznaczonym przez Burzę Zarządu Województwa Podkarpackiego	e-mail powiadomienie wyklonie wersję elektroniczną projektu uchwały ZVP wraz z zaopiniowaniem	1 egzemplarz sprawozdanie pod względem finansowym projektu uchwały ZVP wraz z zaopiniowaniem
9.	Podpisanie uchwały ZVP	ZVP	Na najbliższym posiedzeniu Burzy Zarządu Województwa Podkarpackiego	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego (oryginał, kopia elektroniczna)	

Schematy czynności powtarzalnych
Schemat nr 3. Zasady postępowania w sprawie podejmowania decyzji przez Zarząd Województwa

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Przekazanie 2 egzemplarzy projektu uchwały ZVP w sprawie upraw, kłód dopływ uchwały wraz z zaopiniowaniem kierownika oddziału do Burzy Prawnego	Pracownik wicezastępcy przez kierownika danego oddziału /Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentów	Projekt uchwały oraz planu przedmiotowego parafowany przez kierownika danego oddziału /Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska	W przypadku, gdy pracownik podlega bezpośrednio pod Dyrektora (Koordynatora ds. Środowiska, należy przelać do pkt 3.
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały (2 egzemplarze) wraz z zaopiniowaniem kierownika oddziału	Kierownik Oddziału (Kierownik Zespołu Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Departamentu ds. Środowiska	Termin na wykonanie czynności uzależniony od sposobu wyrażenia w projekcie planu przedmiotowego	Projekt uchwały oraz planu przedmiotowego parafowany przez kierownika danego oddziału /Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska	
3.	Przekazanie projektu uchwały (2 egzemplarze) wraz z zaopiniowaniem kierownika oddziału do Burzy Prawnego	Dyrektor Departamentu /Koordynator ds. Środowiska	W terminie uzależnionym od sposobu wyrażenia w projekcie planu przedmiotowego	Projekt uchwały oraz planu przedmiotowego parafowany przez kierownika danego oddziału /Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska	Planu dokumentu może popływać również z zaopiniowaniem Dyrektora.
4.	Przekazanie projektu uchwały (2 egzemplarze) wraz z planem przedmiotowym oraz zaopiniowaniem do Burzy Prawnego	Pracownik wicezastępcy przez kierownika danego oddziału /Koordynatora ds. Środowiska	Bez zbędnej zwłoki	Planując wypływ - na kopii planu przedmiotowego	
5.	Sprawozdanie pod względem finansowym projektu uchwały ZVP	Pracownik wicezastępcy przez kierownika danego oddziału /Koordynatora ds. Środowiska	W terminie uzależnionym od sposobu wyrażenia w projekcie planu przedmiotowego	Projekt uchwały ZVP parafowany przez Burzę Prawnego	
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały (2 egzemplarze) wraz z zaopiniowaniem kierownika oddziału	Pracownik wicezastępcy przez kierownika danego oddziału /Koordynatora ds. Środowiska	Bez zbędnej zwłoki	Powierzenie odbioru z Burzy Prawnego składek na oryginalne planu przedmiotowego projektu uchwały	
7.	Parafowanie projektu uchwały ZVP wraz z zaopiniowaniem	Członek Zarządu Województwa Podkarpackiego	Bez zbędnej zwłoki	Projekt uchwały parafowany przez Członka Zarządu Województwa Podkarpackiego	Projekt uchwały parafowany jest do Burzy Zarządu Województwa Podkarpackiego

Schematy czynności powtarzalnych
Schemat nr 4. Procedura zamieszczania informacji na stronie internetowej RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu informacji na stronie internetowej	Pracownik wicezastępcy przez kierownika danego oddziału /Koordynatora ds. Środowiska	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu	Projekt informacji parafowany przez pracownika	
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu informacji na stronie internetowej	Kierownik Oddziału (Kierownik Zespołu Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Departamentu ds. Środowiska	Termin na wykonanie czynności uzależniony od sposobu wyrażenia w projekcie planu przedmiotowego	Projekt informacji parafowany przez kierownika danego oddziału /Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska	
3.	Przekazanie projektu informacji na stronie internetowej do oddziału właściwego w zakresie komunikacji i promocji w DPG	Pracownik wicezastępcy przez kierownika danego oddziału /Koordynatora ds. Środowiska	Bez zbędnej zwłoki	Powierzenie przekazania projektu informacji	Działania, właściwego w zakresie komunikacji i promocji w DPG należy wykonać przez Dyrektora właściwego Departamentu /Koordynatora ds. Środowiska oraz włączyć jej wersję elektroniczną wraz z zaopiniowaniem.
4.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej RPO WP oraz na Portalu Funduszy Europejskich	Pracownik DPG na stronie internetowej i promocji	Bez zbędnej zwłoki	Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej	Informacja o wynarach naborów wniosków o udzielenie pomocy finansowej z budżetu państwa jest zamieszczana na stronie internetowej RPO WP i na stronie internetowej Funduszy Europejskich.

Spis procedur

Rozdział II	
2.1.1.1	Opracowanie RPO WP 2014-2020 41
2.1.1.2	Zmiana zapisów RPO WP 2014-2020 42
2.1.2	Opracowanie Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020 47
2.1.2.2	Zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020 48
2.1.3	Opisowanie OFIP 51
2.1.3.2	Zmiany OFIP 52
2.1.4	Opracowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 53
2.1.4.1	Zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 54
2.1.4.2	Zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 55
2.1.5	Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą 58
2.1.6	Procedura weryfikacji i zawierzenia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w realizacji RPO WP 60
2.1.7	Opiniowanie Remowych Planów Działalności RPO WP 2014-2020 60
2.1.7.2	Procedura akceptowania projektu RPK IP WUP 62
2.1.7.3	Procedura akceptowania aktualizacji RPK IP WUP 62
2.1.8	Opiniowanie Strategii ZIT ROF 64
2.1.8.2	Actualizacja Strategii ZIT ROF 66
2.1.9	Opiniowanie i zatwierdzanie wykręconych programowych 66
2.1.10	Procedura dokonywania relokacji środków w ramach RPO WP 68
2.3	Udzielanie Interpretacji zapisów RPO WP 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osł Priorytetowych RPO WP 2014-2020 84
2.3.2	Sporządzenie opinii w zakresie kwalifikowalności wydatków 86
2.4	Odeptanie od zapisów Instrukcji Wykonawczej RPO WP na lata 2014-2020 / przegląd procedur 87
2.5	Procedura archiwizowania dokumentów w UMWP 89
2.5.2	Procedura udostępnienia i wypożyczenia dokumentacji 93
Rozdział III	
3.1	Przyjmowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020 97
3.1.2	Zmiany harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020 98
3.2	Tworzenie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 99

477

3.3.1	Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków 101
3.3.2	Przyjmowanie i rejestracja wniosków 103
3.3.3	Weryfikacja warunków formalnych 104
3.3.4	Powołanie Komisji Oceny Projektów 107
3.3.4.2	Procedura wystawienia rachunków przez ekspertów 113
3.3.4.3	Procedura oceny pracy eksperta 114
3.3.4.4	Procedura oceny formalnej 114
3.3.4.5	Procedura oceny merytorycznej 118
3.3.6	Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów 123
3.3.6.1	Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków 125
3.3.6.3	Weryfikacja warunków formalnych 127
3.3.6.3.1	Powołanie Komisji Oceny Projektów 131
3.3.6.3.2	Procedura wystawienia rachunków przez ekspertów 137
3.3.6.3.3	Procedura oceny pracy eksperta 138
3.3.6.3.4	Procedura oceny formalnej 138
3.3.6.3.5	Procedura oceny merytorycznej 143
3.3.6.4	Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów 160
3.4	Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko 164
3.4.1	Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko 166
3.4.1.1	Złożenie propozycji projektu 168
3.4.1.2	Zaproszenie do składania propozycji projektu nie wskazanego w RPO WP 2014-2020 168
3.4.1.3	Ważenie do złożenia propozycji projektu wskazanego w RPO WP 2014-2020 169
3.4.1.4	Ważenie do złożenia propozycji projektu zgłoszonego w Strategii ZIT ROF 169
3.4.2	Identyfikacja projektu pozakonkursowego 182
3.4.2.2	Identyfikacja projektu pozakonkursowego wynikającego ze Strategii ZIT ROF 182
3.4.2.3	Wykazanie w załączniku nr 5 do SZOOP - Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014 - 2020 w ramach trybu pozakonkursowego (dot. procedury przedstawionej w 3.4.2.1 i 3.4.2.2) 182
3.6	Rozpatrywanie protestu przez IZ RPO WP 188
3.6.2	Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie 173
3.6.3	Procedura wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego 174
3.7	Procedura wystąpienia o eksperta opinię det. projektu 176
3.7.2	Procedura oceny pracy eksperta 179
478	

7.6	Procedura sporządzenia prognoz finansowych do Komisji Europejskiej 276
7.6.1	Procedura weryfikacji kwot odcykanych i wycyfowanych 278
7.7	Procedura weryfikacji wyników kontroli i audytów 280
7.7.1	Procedura weryfikacji zgłoszeń o nieprawidłowościach 282
7.7.2	Procedura weryfikacji informacji o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE 283
Rozdział VIII	
8.1	Procedura opracowania uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli systemowej w danym roku obrotowym 287
8.1.1	Procedura powołania Zespołu Kontrolującego i czynności przygotowawczych do kontroli systemowej 287
8.1.1.1	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli Instytucji kontrolowanej 289
8.1.1.2	Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych 291
8.1.1.3	Procedura sporządzenia informacji o przebiegu kontroli i przekazywania jej do podpisu jednostki kontrolowanej 292
8.1.2	Procedura upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu 300
8.1.2.1	Procedura czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu 301
8.1.2.2	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli 302
8.1.2.3	Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych na miejscu 302
8.1.2.4	Procedura zawieszenia czynności kontrolnych – do 7 dni kalendarzowych 306
8.1.2.5	Procedura zawieszenia czynności kontrolnych – powyżej 7 dni kalendarzowych 306
8.1.2.6	Procedura sporządzenia informacji o przebiegu kontroli i przekazywania jej do podpisu jednostki kontrolowanej 308
8.1.2.7	Procedura podpiśnięcia informacji o przebiegu kontroli i przekazywania jej do podpisu jednostki kontrolowanej oraz wnoszenia uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień 308
8.1.2.8	Procedura wnoszenia zmian w informacji o przebiegu kontroli i przekazywania jej do podpisu jednostki kontrolowanej przez Marszałka Województwa Podkarpackiego i Beneficjenta/Kierownika Jednostki kontrolowanej 310
8.2	Procedura stormowania zleceń pokontrolnych 311
8.2.1	Procedura weryfikacji korespondencyjnej realizacji zleceń pokontrolnych 312
8.2.2	Weryfikacja zachowania zasady przejrzystości 316
8.2.2.1	Upraszczona weryfikacja zachowania zasady przejrzystości 317
8.2.2.2	Weryfikacja zamówień publicznych przeprowadzanych w ramach wizyt monitoringowych i kontroli na miejscu 319
8.2.2.3	Weryfikacja zamówień publicznych przeprowadzanych w ramach wizyt monitoringowych i kontroli na miejscu 320
8.2.2.4	Weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł do 30 000 euro (włącznie) 323
8.2.3	Procedura kontroli kompletności dokumentów 323
8.2.4	Procedura złożenia Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT 324
8.2.5	Procedura weryfikacji deklaracji wydatków do KE w ramach RPO WP 272
8.2.6	Procedura weryfikacji deklaracji wydatków do KE w ramach RPO WP 274
8.2.7	Zasady sporządzenia i przekazywania deklaracji wydatków 282
Rozdział VII	
7.2	Procedura weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC 289
7.2.1	Procedura sporządzenia i przedkazywania wniosku o płatność od IC do KE 292
7.2.2	Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do wniosku o płatność od IC do KE 283
7.3	Procedura sporządzenia Zastawienia Wydatków, Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz Deklaracji zarządczej 288
7.3.1	Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Zastawienia wydatków 272
7.3.2	Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Zastawienia wydatków 274
7.4	Procedura wstrzymania i wznowienia procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP 274
479	

479

480

10.4.1	Procedura przekazywania zgłoszenia szczególnego	372
10.4.2	Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego	375
10.4.3	Procedura postępowania w przypadku uwag MF-R do zgłoszeń szczególnych, inicjujących oraz uzupełniających	379
10.4.4	Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	381
10.4.5	Procedura przekazywania aktualizowanych Rejestrów nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP	384
10.4.6	Procedura nadawania uprawnień do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów	384
10.5.1	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego	385
10.6.1	Procedura usunięcia nieprawidłowości przed wypłatą środków (wydatki poniesione nieprawidłowo) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP	388
10.7.1	Procedura wzwania beneficjenta do zwrotu środków**	388
10.7.2	Procedura wzwania beneficjenta do zwrotu środków**	388
10.8.1	Procedura składania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZIWP	392
10.9.1	Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych	393
10.10.1	Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych I-VI oraz X	394
10.11.1	Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania sądowego	396
10.11.2	Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania administracyjnego	399
10.12.1	Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków w ramach X osi priorytetowej Pomoc Techniczna	401
10.13.1	Procedura przekazania do ministra 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	402
10.14.1	Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych	404
10.16.1	Procedura rozpatrywania odwołań od decyzji o zwrocie środków wydanej w I instancji przez IP WUP	408
Rozdział XI		
11.2.1.1	Procedura określenia zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej na kolejny rok budżetowy	412
11.2.2.1	Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	413
482		

8.3.1	Ważników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT	326
8.3.1	Przygotowanie i aktualizacja Rocznej Planu Kontroli	327
Rozdział IX		
9.1.1	Sporządzenie Rocznej Planu Audytu	331
9.1.2	Przekazywanie kopii Planu Audytu do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem	332
9.1.3	Opracowywanie, potwierdzenie zgodności z oryginałem	332
9.1.3	Przekazywanie kopii Sprawozdania z wykonania Planu Audytu do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, potwierdzonej za zgodność z oryginałem	333
9.1.4	Przepracowanie zadania audytowego	334
9.1.5	Przepracowanie audytu w dziedzinie beneficjenta, w miejscu realizacji projektu	335
9.1.6	Czynności doradcze na wniosek Merazelki lub Dyrektora departamentu	339
9.1.7	Czynności doradcze z inicjatywy Audytora Wewnętrznej w uzgodnieniu z Merazelką	340
9.1.8	Przepracowanie czynności sprawozdawczych	343
9.2.1	Procedura analizy wyników audytów/kontrol zewnętrznych	343
9.3.1.1	Procedura powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	346
9.3.1.2	Procedura dokonywania zmiany w składzie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	348
9.3.1.3	Procedura dokonywania własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	347
9.3.1.4	Procedura wprowadzania dodatkowych mechanizmów kontrolnych do systemu realizacji RPO WP 2014-2020	349
9.3.2.1	Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużeniu finansowym lub korupcji pozyskaną w trakcie wykonywania bieżących czynności służbowych (w tym kontroli projektów/kontrol systemowych)	351
9.3.2.2	Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużeniu finansowym lub korupcji pozyskaną ze źródeł zewnętrznych	355
9.3.3	Procedura rejestracji/wymiany informacji o zidentyfikowanych sygnałach ostrzegawczych i podejmowanych nadużeniach finansowych pomiędzy Instytucjami w ramach programów operacyjnych	371
Rozdział X		
10.2.1	Procedura prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach powziętych lub uzyskanych przez IZ RPO WP w trakcie wdrażania osi I – VI RPO WP	366
10.3.1	Procedura przekazywania dokumentów stanowiących wspólne ustalenie administracyjne lub sądowe/informacji o naruszeniu przepisów prawa w ramach osi I – VI oraz X RPO WP 2014-2020	388
481		

11.2.3.1	Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielenia dotacji z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich	414
11.2.4.1	Procedura wnioskowania o środki dotacji celowej pochodzącej od trzeciej strony	416
11.2.5.1	Rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	417
11.2.6.1	Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	418
11.2.7.1	Procedura sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów	419
11.2.8.1	Procedura sporządzania informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji	420
Rozdział XIII		
13.1.1	Zwoływanie posiedzeń KM RPO WP I przekazywanie materiałów	437
13.1.2	Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia Komitetu Monitorującego	439
13.2.1	Procedura sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO WP 2014-2020	441
13.2.2	Procedura sporządzenia rocznego sprawozdania z wdrażania RPO WP 2014-2020	443
13.2.3	Postępowanie w przypadku niesłożenia w terminie informacji kwartalnej, sprawozdania rocznego/końcowego z wdrażania	448
13.3.1	Procedura weryfikacji formularza Monitorowania Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 – 2020 (w trybie miesiecznym)	449
13.3.2	Procedura składania i weryfikacji sprawozdań kwartalnych z realizacji projektu z zakresu Instrumentów Finansowych w ramach osi I RPO WP 2014-2020	469
Rozdział XIV		
14.1.1	Przygotowanie Strategii komunikacji programu	464
14.2.1	Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych	465
14.3.1	Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji	468
Rozdział XV		
15.1.1	Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym	467
15.1.2	Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym	468
15.1.3	Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa	468
15.1.4	Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B	469
483		

Spis rysunków

Rys. nr 1	Ogólny schemat Instytucyjny wdrażania RPO WP 2014-2020	18
Rys. nr 2	Schemat struktury wdrażania RPO WP 2014-2020 w ramach Instytucji Zarządzającej RPO WP	19
Rys. nr 3	Schemat organizacyjny Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020	21
Rys. nr 4	Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym*	23
Rys. nr 5	Schemat organizacyjny Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości*	24
Rys. nr 6	Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego*	25
Rys. nr 7	Schemat organizacyjny Biura Certyfikacji wydatków RPO 2014-2020 (Instytucja Certyfikująca)*	26
Rys. nr 8	Schemat organizacyjny Departamentu Budżetu i Finansów*	27
Rys. nr 9	Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli*	28
Rys. nr 10	Schemat organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska*	29
Rys. nr 11	Schemat organizacyjny Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej*	30
Rys. nr 12	Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjno-Prawnego*	31
Rys. nr 13	Schemat organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego*	32
Rys. nr 14	Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające bezpośrednio Wydziałowi WUP (w części realizującej zadania IP WUP)*	34
Rys. nr 15	Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. EFS (w części realizującej zadania IP WUP)*	36
Rys. nr 16	Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy (w części realizującej zadania IP WUP)*	37
Rys. nr 17	Schemat Organizacyjny Słownictwa Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego (IP ZIT)	40
Rys. nr 18	Struktura organizacyjna jednostek IZ RPO WP odpowiedzialnych za realizację zadań kontrolnych w ramach RPO WP 2014-2020	40
Rys. nr 19	Przebieg finansowy i certyfikacja w ramach RPO WP	410

485

Spis załączników

Rozdział I	
Załącznik nr 1.1	Opis stanowiska pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Rozdział II	
Załącznik nr 2.1	Wzór odwołania o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur
Załącznik nr 2.2a	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji instrukcji Wykonawczej IP WUP
Załącznik nr 2.2b	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji instrukcji Wykonawczej IP ZIT
Załącznik nr 2.3	Lista sprawdzająca do przeprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020 weryfikacji projektu/aktualizacji Roczego Planu Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Załącznik nr 2.4	Wzór karty opinii Strategii ZIT ROF
Załącznik nr 2.5	Karta oceny procesu i wyników weryfikacji badania ewaluacyjnego
Załącznik nr 2.6	Karta oceny procesu i wyników weryfikacji badania ewaluacyjnego
Załącznik nr 2.7	baza badań ewaluacyjnych IZ RPO WP
Załącznik nr 2.8	Tabela wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego
Załącznik nr 2.9	Wzór rejestru odstępstw
Załącznik nr 2.10	Wzór listy – zdawczo-odbiorczego
Rozdział III	
Załącznik nr 3.1	Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydów na ekspertów RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 3.2	Wzór Formularza powołania eksperta do sporządzenia opinii dotyczącej projektu
Załącznik nr 3.3	Wzór Regulaminu konkursu
Załącznik nr 3.3a	Wzór Regulaminu konkursu (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)
Załącznik nr 3.4	Wzór potwierdzenia wpływu wniosku
Załącznik nr 3.5	Wzór Listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie
Załącznik nr 3.5a	Wzór Listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)
Rozdział IV	
Załącznik nr 4.1	Lista sprawdzająca do projektu Umowy/Decyzji o dofinansowanie
Załącznik nr 4.2	Karta obrotu projektu umowy/anki
Załącznik nr 4.3	Weryfikacja finansowa umowy / decyzji o dofinansowanie projektu – lista sprawdzająca
Załącznik nr 4.4	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w zakresie środków europejskich
Załącznik nr 4.5	Lista sprawdzająca weryfikacji zabezpieczenia
Załącznik nr 4.6	Wzór tabeli dozwolonych zwrotów zwróconych zabezpieczeń – w trybie elektronicznym
Załącznik nr 4.7	Karta obrotu decyzji
Załącznik nr 4.8	Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa
Załącznik nr 4.9	Weryfikacja finansowa wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa w ramach RPO WP – lista sprawdzająca
Rozdział V	
Załącznik nr 5.1a	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosków o płatność w ramach I Osi Priorytetowej RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 5.1b	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych II-VI RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 5.1c	Lista uzupełniających sygnałów ostrzegawczych do weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych I-VI RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 5.2	Zeczenie uruchomienia środków finansowych
Załącznik nr 5.3	Zeczenie płatności ze środków europejskich
Załącznik nr 5.4	Zeczenie płatności ze środków europejskich dla projektów witalnych
Załącznik nr 5.5	Lista sprawdzająca do zeczenia płatności ze środków europejskich - zlecenia płatności dla projektów witalnych
Załącznik nr 5.6	Weryfikacja formalno-rachunkowa zlecenia uruchomienia środków finansowych – lista sprawdzająca
Załącznik nr 5.7	Wniosek o zatwierdzenie/przekazanie środków finansowych

486

Spis załączników

Załącznik nr 3.6	Wzór formularza powołania KOP
Załącznik nr 3.7	Wzór Karty oceny pracy eksperta
Załącznik nr 3.8	Wzór Deklaracji poufności (pracownicy)
Załącznik nr 3.9	Wzór Deklaracji poufności (obserwator)
Załącznik nr 3.10	Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej (tryb konkursowy)
Załącznik nr 3.11	Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej (tryb pozakonkursowy)
Załącznik nr 3.12	Wzór Odwołania o bezstronności (przewodniczący KOP)
Załącznik nr 3.13	Wzór Protokołu z pracy KOP - ocena formalna
Załącznik nr 3.14	Wzór Protokołu przydzielenia i przekazania wniosków do oceny merytorycznej (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)
Załącznik nr 3.14a	Wzór Protokołu przydzielenia i przekazania wniosków do oceny merytorycznej (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)
Załącznik nr 3.15	Wzór Odwołania eksperta o bezstronności i poufności
Załącznik nr 3.16	Wzór Karty oceny merytorycznej (tryb konkursowy)
Załącznik nr 3.17	Wzór Karty oceny merytorycznej (tryb pozakonkursowy)
Załącznik nr 3.18	Regulamin pracy KOP
Załącznik nr 3.19	Wzór Zbiorczej karty oceny merytorycznej
Załącznik nr 3.19a	Wzór Zbiorczej karty oceny merytorycznej (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)
Załącznik nr 3.20	Wzór Protokołu z pracy KOP
Załącznik nr 3.21	Wzór Listy ocenionych projektów
Załącznik nr 3.22	Ślad KOP
Załącznik nr 3.23	Wzór Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020
Załącznik nr 3.24	Wzór zaproszenia do składania propozycji projektu
Załącznik nr 3.25a	Wzór zgłoszenia propozycji projektu
Załącznik nr 3.25b	Wzór Karty stanu gotowości potencjalnego wnioskodawcy do realizacji propozycji projektu zidentyfikowanego w ramach trybu pozakonkursowego
Załącznik nr 3.25c	Wzór Karty przedsięwzięcia / projektu zintegrowanego
Załącznik nr 3.26	Wzór Listy sprawdzającej do karty propozycji projektu
Załącznik nr 3.27	Wzór wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego
Załącznik nr 3.28	Wzór Formularza powołania KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF
Załącznik nr 3.29	Wzór karty oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF

487

488

Rozdział VI

- Zak. nr 6.1 Lista wniosków beneficjentów o płatność, kwot wycofanych i odczytanych zawierzonych i zarejestrowanych w SL2014, które powinny zostać wyliczone z deklaracji wydatków od IZ do IC oraz wniosków, kwot wycofanych i odczytanych, dla których ustala przewyższenie wyłączenia z deklaracji wydatków od IZ do IC
- Zak. nr 6.2a Wzór oświadczenia od IZ do IC
- Zak. nr 6.2b Wzór oświadczenia
- Zak. nr 6.3 Informacja dotycząca wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych (kumulatywnie od rozpoczęcia programu)
- Zak. nr 6.4a Lista sprawdzająca do dokumentów przekazanych na potrzeby sporządzenia deklaracji od IZ do IC
- Zak. nr 6.4b Lista sprawdzająca do deklaracji wydatków od IP do IZ

Rozdział VII

- Zak. nr 7.1 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji Wydatków od IZ do IC
- Zak. nr 7.2 Wniosek o płatność od IC do KE
- Zak. nr 7.3 Zestawienie wydatków do KE
- Zak. nr 7.3a Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji dokumentów przekazanych na potrzeby sporządzenia deklaracji / ostatecznej wersji Zestawienia Wydatków od IC do KE
- Zak. nr 7.4 Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków
- Zak. nr 7.5a Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów / przeprowadzonych kontroli w ramach osi priorytetowych III-V/IX RPO WP 2014-2020
- Zak. nr 7.5b Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów / przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WP na lata 2014-2020
- Zak. nr 7.5c Lista sprawdzająca do weryfikacji dokumentów przekazanych na potrzeby sporządzenia projektu/ostatecznej wersji Roczniego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów / przeprowadzonych kontroli oraz informacji na potrzeby sporządzenia Zestawienia Wydatków (...)
- Zak. nr 7.6 Deklaracja zarządcza
- Zak. nr 7.7 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji kwot odczytanych i wycofanych
- Zak. nr 7.8 Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli i audytów
- Zak. nr 7.9 Wzór rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów
- Zak. nr 7.10 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zgłoszenia o nieprawidłowościach
- Zak. nr 7.11 Wzór ewidencji nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE

489

Rozdział IX

- Zak. nr 8.24 Zawiedzenie o kontroli
- Zak. nr 8.25 Informacja pokontrolna
- Zak. nr 8.26 Wzór opinii nt. realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli systemowej
- Rozdział IX**
- Zak. nr 9.1 Rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
- Zak. nr 9.2 Centralny rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
- Zak. nr 9.3 Wykaz sygnali ostrzegawczych wraz ze wskazaniem etapu, na którym podlega weryfikacji w ramach IZ RPO WP 2014-2020

Rozdział X

- Zak. nr 10.1 Notatka o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości
- Zak. nr 10.2 Notatka o nieprawidłowościach
- Zak. nr 10.3 Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia
- Zak. nr 10.4 Lista sprawdzająca do zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020 przekazanych do DRP
- Zak. nr 10.5 Rejestr nieprawidłowości
- Zak. nr 10.6 Katalog błędów powtarzalnych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
- Zak. nr 10.7 Lista sprawdzająca do zestawień nieprawidłowości przekazanych do DRP
- Zak. nr 10.8 Zestawienie kwartalne nieprawidłowości
- Zak. nr 10.9 Rejestr osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów
- Zak. nr 10.10 Upoważnienia/cofinancje upoważnienia
- Zak. nr 10.11 Wezwanie do wykupu wkładu
- Zak. nr 10.12 Informacja o zwrocie/wywywie środków od beneficjentów
- Zak. nr 10.13 Zlecenie uruchomienia środków finansowych
- Zak. nr 10.14 Instrukcja do sporządzenia Kwartalnego Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE
- Zak. nr 10.15 Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych

491

- Zak. nr 7.12 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE

Rozdział VIII

- Zak. nr 8.1 Opis metodyki doboru próby projektów do kontroli na miejscu dla osi I do VI 2014 - 2020
- Zak. nr 8.2 Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji –na poziomie Instytucji Zarządzającej RPO WP
- Zak. nr 8.3 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu dla osi I do VI na lata 2014 - 2020
- Zak. nr 8.4 Lista sprawdzająca do kontroli trwałości dla osi I do VI 2014 - 2020
- Zak. nr 8.5 Owiadczenia o braku konfliktu interesów dla osi I do IV 2014 - 2020
- Zak. nr 8.6 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dla osi I do VI 2014 - 2020
- Zak. nr 8.7 Zawiadomienie o kontroli dla osi I do VI na lata 2014 - 2020
- Zak. nr 8.8 Informacja pokontrolna dla osi od I-VI na lata 2014 - 2020
- Zak. nr 8.9 Wzór opinii KZK dla osi I do VI na lata 2014 - 2020
- Zak. nr 8.10 Wzór zaleceń pokontrolnych dla osi I do VI 2014 - 2020
- Zak. nr 8.11 Wzór opinii nt. realizacji zaleceń pokontrolnych dla osi I do VI 2014-2020
- Zak. nr 8.12 Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Pzp
- Zak. nr 8.13 Wykaz - weryfikacja w dokumentach
- Zak. nr 8.14 Lista sprawdzająca dla weryfikacji ex - post zamówień publicznych
- Zak. nr 8.15 Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń w zakresie zamówień udzielanych w oparciu o Wykazne - kontrola na miejscu
- Zak. nr 8.16 [usunięto]
- Zak. nr 8.17 Lista sprawdzająca kontroli monitoringowej
- Zak. nr 8.18 Protokół z wizyty monitoringowej dla osi od I-VI na lata 2014-2020
- Zak. nr 8.19 Opis metodologii prowadzenia kontroli krzyżowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
- Zak. nr 8.20 Owiadczenie w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT
- Zak. nr 8.21 Owiadczenie o nieistnieniu konfliktu interesów pomiędzy członkami Zespołu Kontrolującego a podmiotem kontrolowanym
- Zak. nr 8.22 Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
- Zak. nr 8.23 Standardowa lista sprawdzająca do kontroli systemowej

490

Rozdział XII

- Zak. nr 12.1 Zestawienie rozliczonych dotacji w roku bieżącym
- Zak. nr 12.2 Zestawienie nierozliczonych dotacji z lat ubiegłych
- Rozdział XIII**
- Zak. nr 13.1 Lista sprawdzająca poprawność informacji/prawość z realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
- Zak. nr 13.2 Lista sprawdzająca do formularza Monitorowanie Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020 w trybie miesięcznym
- Zak. nr 13.3 Lista sprawdzająca do formularza Monitorowanie Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020 w trybie kwartalnego sprawozdania z wykrytych nieprawidłowości

Rozdział XV

- Zak. nr 15.1 Wniosek o nadanie uprawnień do CST
- Zak. nr 15.2 Wniosek o wycofanie uprawnień do CST
- Zak. nr 15.3 Formularz rejestracyjny Lokalnego Systemu Informatycznego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 dla pracowników IZ
- Zak. nr 15.4 Informacja o wycofaniu/wygaśnięciu uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020



492

