

UCHWAŁA Nr 189 / 3899 / 20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 18 sierpnia 2020r.

w sprawie zatwierdzenia zaktualizowanej Instrukcji Wykonawczej IP WUP
w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego
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 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 818), w związku z § 9 ust. 1-3 Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 z dnia 18 czerwca 2015 r. (z późn. zm.),

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się zaktualizowaną Instrukcję Wykonawczą IP WUP w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
2. Zaktualizowana Instrukcja Wykonawcza, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 161/3453/20 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia zaktualizowanej Instrukcji Wykonawczej IP WUP w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego 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



Załącznik do Uchwały Nr 189/3899/20
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 18 sierpnia 2020r.

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

Akceptuję:

Sierpień 2020

Data:

Wersja 1.12



Spis treści

I. OBJAŚNIENIE SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA	11
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA	13
2.1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY	13
2.2 ROLA IP WUP.....	19
III. ZARZĄDZANIE PROGRAMEM	21
3.1 AKTUALIZACJA REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014-2020	21
3.2 PROCEDURA OPRACOWANIA/AKTUALIZACJI SZCZEGÓŁOWEGO OPISU OSI PRIORYTETOWYCH RPO WP 2014-2020	21
3.3 PROCEDURA SPORZĄDZANIA/ZMIANY OPISU FUNKCJI I PROCEDUR OBOWIĄZUJĄCYCH W INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ ORAZ INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ RPO WP 2014-2020	22
3.4 PROCEDURA OPRACOWYWANIA, PRZYJMOWANIA I AKTUALIZACJI INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ RPO WP 2014-2020	22
3.4.1 Instrukcja sporządzania i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP WUP.....	22
3.4.2 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP WUP.....	24
3.5 PROCEDURA ODSTĘPSTW OD PROCEDUR	25
3.6 PODPISYWANIE ORAZ ANEKSOWANIE POROZUMIENIA POMIĘDZY INSTYTUCJĄ ZARZĄDZAJĄCĄ, A INSTYTUCJĄ POŚREDNICZĄCĄ WUP	26
3.6.1 Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	26
3.6.2 Aneksowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	27
IV. NABÓR I OCENA PROJEKTÓW KONKURSOWYCH W RAMACH RPO WP 2014-2020	28
4.1. PRZYGOTOWANIE RAMOWEGO PLANU DZIAŁANIA NA DANY ROK/PÓŁROCZE DLA PROJEKTÓW KONKURSOWYCH ORAZ POZAKONKURSOWYCH PUP/ROPS/PROJEKTÓW STYPENDIALNYCH UMWP W RAMACH RPO WP 2014-2020	28
4.2 PRZYGOTOWANIE I ZMIANY HARMONOGRAMU NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	29
4.3. OGŁOSZENIE/ANULOWANIE KONKURSU	30
4.4.OPRACOWANIE WZORU, PRZYJMOWANIE I REJESTRACJA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW KONKURSOWYCH W ZAKRESIE OSI PRIORYTETOWYCH VII-IX RPO WP 2014-2020	35
4.4.1 Przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.....	35
4.4.2 Aktualizacja wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	36
4.4.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych.....	37
4.4.4 Procedura wycofania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie	38
4.5 WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH	38
4.6 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW	41
4.6.1a Powołanie Komisji Oceny Projektów	41
4.6.1b Wybór eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji	44
4.6.2 Ocena formalno-merytoryczna projektów konkursowych.....	45
4.6.3 Negocjacje.....	52
4.7 ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	58
4.8 PROCEDURA ODWOŁAWCZA	61
4.8.1 Rozpatrywanie protestu przez IP WUP - etap przedsądowy	61
4.8.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie - etap sądowy	78
4.8.3 Procedura wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – etap sądowy	83
4.9 PROCEDURA PROWADZENIA NABORU KANDYDATÓW NA EKSPERTÓW W RAMACH RPO WP 2014-2020	88
4.10 PROCEDURA PODPISANIA UMOWY Z EKSPERTEM	94
4.11 NABÓR I OCENA PROJEKTÓW KONKURSOWYCH W RAMACH RPO WP 2014-2020 REALIZOWANYCH W FORMULE ZIT	103
4.11.1 Przygotowanie i zmiany harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie	103
4.11.2. Ogłoszenie/anulowanie konkursu	105
4.11.3.Opracowanie wzoru, przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w zakresie osi priorytetowych VII-VIII RPO WP 2014-2020	111
4.11.4 Weryfikacja warunków formalnych.....	113
4.11.5 Procedura wyboru projektów.....	117
4.11.6 Rozstrzygnięcie konkursu	144
V. NABÓR I OCENA PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH PUP/ROPS/ PROJEKTÓW STYPENDIALNYCH URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO/PROJEKTU BGK W RAMACH RPO WP 2014-2020.....	148

5.1 OPIS REALIZACJI PROCESU NABORU, OCENY, WYBORU PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH – PROJEKTY PUP	148
5.1.2 Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków.....	148
5.1.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP.....	149
5.1.4 Ocena projektów pozakonkursowych PUP i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów.....	150
5.1.5 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP.....	153
5.2 OPIS REALIZACJI PROCESU NABORU, OCENY, WYBORU PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH – PROJEKT ROPS I PROJEKTY STYPENDIALNE URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO	154
5.2.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego.....	154
5.2.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego.....	155
5.2.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego.....	156
5.2.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego.....	160
5.3 OPIS REALIZACJI PROCESU NABORU, OCENY, WYBORU PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH – PROJEKT BGK	161
5.3.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt BGK	161
5.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt BGK	162
5.3.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu - projekt BGK.....	163
5.3.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych - projekt BGK	167
VI. KONTRAKTOWANIE PROJEKTÓW	168
6.1 PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY/WYDAWANIA DECYZJI/POROZUMIENIA O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW/ OWRP / DOKUMENTU DOT. ZABEZPIECZENIA UMOWY O DOFINANSOWANIE	168
6.1.1 Przygotowanie wzoru umowy/decyzji /porozumienia o dofinansowanie projektu/ OWRP/ dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) oraz wzorów aneksów.....	168
6.1.2 a Weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów, na podstawie, których został wybrany do dofinansowania – przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (zgodnie z art. 52 ustawy wdrożeniowej).....	171
6.1.2 b Zawieranie umowy / porozumienia o dofinansowanie / wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania projektu.....	172
6.1.3 Przesłanie umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu do wnioskodawcy pocztą	175
6.1.4 Podpisywanie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP	177
6.1.5 Przechowywanie umowy/ porozumienia /decyzji	178
6.2 PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKTACH (ANEKSOWANIA UMOWY/POROZUMIENIA /ZMIANY DECYZJI W SPRAWIE DOFINANSOWANIA PROJEKTU/ WYRAŻENIE ZGODY NA ZMIANY).....	179
6.2.1 Procedura dokonywania zmian w projekcie z inicjatywy beneficjenta.....	179
6.2.2 Procedura dokonywania zmian w projekcie z inicjatywy IP WUP	183
6.3 PROCEDURA DOTYCZĄCA ROZWIĄZANIA UMOWY/ POROZUMIENIA /UCHYLENIA DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	184
6.4 PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYGOTOWANIA DECYZJI W SPRAWIE REALIZACJI PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO (PROJEKT ROPS/PROJEKTY STYPENDIALNE URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO)	186
6.5 PROCEDURA WNIESIENIA ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY ORAZ JEGO ZWROTU.....	189
6.5.1 Instrukcja postępowania z dokumentem zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie innego niż weksel in blanco	189
6.5.2 Instrukcja postępowania z dokumentem zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie w formie weksla in blanco	192
6.5.3 Instrukcja postępowania w przypadku zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	195
VII. KONTROLA I AUDYT W RAMACH RPO WP 2014-2020	201
7.1 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ROCZNEGO PLANU KONTROLI (RPK)	201
7.2 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ANALIZY RYZYKA I WYBORU PROJEKTÓW DO KONTROLI.....	202
7.3 INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA, PRZEPROWADZANIA KONTROLI PROJEKTÓW W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU LUB W SIEDZIBIE BENEFICJENTA RPO WP 2014-2020, OPRACOWYWANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ ORAZ MONITOROWANIA WDROŻENIA ZALECEŃ	204
7.3.1 Przygotowanie do kontroli projektów (w tym kontroli trwałości).....	204
7.3.2 Przeprowadzenie czynności kontrolnych	208
7.3.3 Sporządzenie informacji pokontrolnej.....	209
7.3.4 Monitorowanie zaleceń pokontrolnych.....	216
7.4 KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU.....	220
7.5 KONTROLE IZ/PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH DZIAŁAJĄCYCH W IMIENIU IZ/IK LUB INNYCH ORGANÓW UPRAWNIONYCH, NA PROJEKTACH REALIZOWANYCH W RAMACH RPO WP 2014-2020.....	221
7.5.1 Procedura udziału w realizacji kontroli krzyżowych	221
7.5.2 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków	222
7.6. KONTROLE ZEWNĘTRZNE PROWADZONA W IP PRZEZ IZ, INSTYTUCJĘ AUDYTOWĄ LUB INNE ORGANY KONTROLNE W RAMACH RPO WP 2014-2020	223
7.6.1 Procedura postępowania IP WUP podczas kontroli zewnętrznej	223
7.6.2 Procedura postępowania w przypadku przyjmowania wyników kontroli/audytu lub wdrożenia zaleceń pokontrolnych	223

7.6.3 Procedura przeglądu i weryfikacji wdrożenia wyników audytów/kontroli.....	224
7.6.4 Procedura przekazanie wyników kontroli do IZ (w przypadku przeprowadzonej kontroli w IP przez inny organ kontrolny niż IZ/ podmiot działający w imieniu IZ)	224
7.6.5 Procedura postępowania IP WUP podczas audytu operacji i wyboru próby projektów w ramach audytu.....	224
VIII. CERTYFIKACJA WYDATKÓW W RAMACH RPO WP 2014-2020.....	226
8.1 DEKLARACJA WYDATKÓW.....	226
8.2 SPORZĄDZANIE INFORMACJI O ŚRODKACH FUNDUSZU PRACY PLANOWANYCH DO CERTYFIKACJI.....	229
8.3 SPORZĄDZANIE DLA IZ RPO INFORMACJI W RAMACH OSI VII-IX RPO WP NA POTRZEBY OPRACOWANIA PROGNOZY WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ DO KE.....	229
IX. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ.....	230
9.1 PROCEDURA WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I URUCHOMIENIE ŚRODKÓW NA RZECZ BENEFICJENTA.....	230
9.1.1. Weryfikacja wniosków o płatność.....	230
9.1.2 Weryfikacja zamówienia realizowanego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.....	242
9.1.3 Uruchomienie środków na rzecz beneficjenta (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP).....	246
X. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ.....	251
10.1 INSTRUKCJA OPRACOWANIA I ZATWIERDZENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POMOCY TECHNICZNEJ RPO WP 2014 – 2020.....	251
10.2 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ W RAMACH REALIZACJI PT RPO WP NA LATA 2014 – 2020.....	253
XI. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM ORAZ WYKRYWANIE I ZWALCZANIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH.....	254
11.1 PROCEDURA IDENTYFIKACJI I ZARZĄDZANIA RYZYKIEM WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH I/LUB KORUPCJI.....	254
11.2 POSTĘPOWANIE Z INFORMACJĄ WSKAZUJĄCĄ NA MOŻLIWOŚĆ WYSTĄPIENIA NADUŻYCIA FINANSOWEGO LUB KORUPCJI W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ RPO WP 2014-2020.....	257
11.2.1 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną w trakcie wykonywania bieżących czynności służbowych (w tym kontroli administracyjnej i kontroli na miejscu projektów).....	257
11.2.2 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną ze źródeł zewnętrznych.....	259
11.2.3 Monitorowanie sygnałów ostrzegawczych/nadużyć finansowych wprowadzanych w systemie IMS signals.....	263
11.3 PROCEDURA ROZPOWSZECZNIANIA WIEDZY WŚRÓD BENEFICJENTÓW W ZAKRESIE WYSTĘPOWANIA I ZWALCZANIA OSZUSTW FINANSOWYCH I/LUB KORUPCJI.....	263
11.4 MONITOROWANIE ZGŁOSZONYCH SYGNAŁÓW OSTRZEGAWCZYCH.....	264
XII. PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI.....	264
12.1 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA UCHYLENIA/NIEPRAWIDŁOWOŚCI BEZ SKUTKU FINANSOWEGO.....	264
12.2 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA UCHYLENIA/NIEPRAWIDŁOWOŚCI ZE SKUTKIEM FINANSOWYM.....	265
12.3 INSTRUKCJA REJESTROWANIA INFORMACJI O KWOTACH PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI.....	268
12.3.1 Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia korekt finansowych.....	269
12.3.2 Wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.....	269
12.4 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ZGŁOSZEŃ I ZESTAWIEŃ O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH.....	272
12.4.1 Procedura przekazywania zgłoszeń szczególnych.....	272
12.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego.....	273
12.4.3 Procedura przekazywania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE.....	274
12.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE.....	275
12.4.5 Procedura nadawania/cofnięcia uprawnień do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach.....	276
12.5 PROCEDURY PROWADZENIA CZYNNOŚCI WYJAŚNIAJĄCYCH W ODNIESIENIU DO WYKRYTYCH NARUSZEŃ PRAWA ORAZ PRZEKAZANIA DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH WSTĘPNE USTALENIA ADMINISTRACYJNE CZY SĄDOWE.....	277
12.5.1 Dochodzenie należności w drodze postępowania administracyjnego.....	277
12.5.2 Dochodzenie należności w drodze postępowania sądowego.....	281
12.6 ZESPÓŁ DS. NAKŁADANIA KOREKT I DOKONYWANIA POMNIEJSZEŃ W RAMACH RPO WP 2014-2020.....	284
12.7 PROCEDURA PRZEKAZANIA DO MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW FINANSÓW INFORMACJI O PODMIOTACH PODLEGAJĄCYCH ZGŁOSZENIU DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH Z MOŻLIWOŚCI OTRZYMANIA DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 5 UST.1 PKT 2 USTAWY Z DNIA 27 SIERPNI 2009R. O FINANSACH PUBLICZNYCH (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).....	286
12.8 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA BŁĘDU SYSTEMOWEGO.....	287
12.9 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE WYDAWANIA DECYZJI O UMORZENIU W CAŁOŚCI ALBO W CZĘŚCI ORAZ O ODROCZENIU ALBO ROZŁOŻENIU NA RATY SPŁATY NALEŻNOŚCI WYNIKAJĄCYCH Z OBOWIĄZKU ZWROTU ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ PROGRAMU, PROJEKTÓW LUB ZADAŃ.....	287
12.9.1 Instrukcja udzielenia ulgi na wniosek Beneficjenta.....	288

12.9.2 Instrukcja udzielenia ulgi z urzędu.....	290
XIII. PRZEPIŁYWY FINANSOWE.....	291
13.1 INSTRUKCJA ZAPEWNIANIA ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW.....	292
13.2. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA Z WYKORZYSTANIA OTRZYMANEJ DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA.....	295
13.3. INSTRUKCJA ROZLICZENIA ŚRODKÓW PRZEKAZANYCH W RAMACH DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA.....	296
13.4 HARMONOGRAM WYDATKÓW.....	298
13.5. PROCEDURY DOTYCZĄCE ŚRODKÓW DOTACJI CELOWEJ, KTÓRE NIE WYGASAJĄ Z UPŁYWEM ROKU BUDŻETOWEGO*.....	299
13.6. PROCEDURA DOTYCZĄCA ZWROTU ZALICZKI PRZEZ BENEFICJENTA.....	299
XIV. REALOKACJE ŚRODKÓW W RAMACH RPO WP 2014-2020.....	300
XV. DEKLARACJA ZARZĄDCZA I ZESTAWIENIE WYDATKÓW.....	301
15.1 INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO SPORZĄDZENIA PRZEZ IZ ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW, O KTÓRYM MOWA W ART. 137 ROZPORZĄDZENIA OGÓLNEGO (UE) NR 1303/2013, ROCZNEGO PODSUMOWANIA KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTÓW I PRZEPROWADZONYCH KONTROLI ORAZ DEKLARACJI ZARZĄDCZEJ, O KTÓRYCH MOWA W ART. 125 ROZPORZĄDZENIA OGÓLNEGO (UE) NR 1303/2013.....	301
XVI. MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	303
16.1 PROCEDURA SPORZĄDZANIA INFORMACJI KWARTALNEJ I SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI OP VII-IX RPO WP 2014-2020.....	303
16.2 PROCEDURA SPORZĄDZANIA ROCZNEGO SPRAWOZDANIA Z WDRAŻANIA OP VII-IX RPO WP 2014-2020.....	305
XVII. INFORMACJA I PROMOCJA.....	307
XVIII. SYSTEMY INFORMATYCZNE.....	308
18.1 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY.....	308
18.1.1 Procedura nadania lub zmiany uprawnień użytkownikom IP WUP w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI.....	308
18.1.2 Procedura blokady konta użytkownikom IP w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP.....	308
18.2 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY.....	309
18.2.1 Procedura nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym.....	309
18.2.2 Procedura wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym.....	310
18.2.3 Procedura archiwizacji kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień.....	310
18.2.4 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa.....	311
18.2.5 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B.....	311
18.2.6 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I.....	312
18.2.7 Procedura wyłączania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014.....	312
18.2.8 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014.....	313
18.2.9 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014.....	313
18.2.10 Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD.....	314
18.2.11 Procedura usuwania danych z SL2014.....	315
18.2.12 Procedura zgłaszania błędów lub dodania/modyfikacji/danych słownikach w SL2014.....	315
XIX. EWALUACJA PROGRAMU.....	316
19.1 PLAN EWALUACJI RPO WP 2014-2020.....	316
19.2 REALIZACJA EWALUACJI.....	317
19.3 WYKORZYSTANIE WYNIKÓW EWALUACJI.....	318
XX. ARCHIWIZACJA.....	319
20.1 PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	319
20.2 PROCEDURA UDOŚTĘPNIANIA I WYPOŻYCZANIA DOKUMENTACJI.....	320
20.3 INFORMOWANIE BENEFICJENTÓW O OKRESIE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW, O KTÓRYM MOWA W ART. 140 ROZPORZĄDZENIA OGÓLNEGO.....	321
XXI. SCHEMATY CZYNNOŚCI POWTARZALNYCH.....	322
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW.....	325

I. Objaśnienie skrótów i terminologia

BF – Wydział Budżetu i Finansów;
BP – Biuro Prawne;
CST – Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
DRP – Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego;
Dyrektor WUP – W sytuacji nieobecności Dyrektora WUP, zastępuje go Wicedyrektor ds. EFS. W sytuacjach, kiedy jest to konieczne z uwagi na zasadę rozdzielności funkcji, Dyrektora WUP może zastąpić Wicedyrektor ds. Rynku Pracy na podstawie właściwego upoważnienia;
Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS – w procedurach, które zostały wskazane w instrukcji (nie tylko w sytuacji nieobecności Dyrektora WUP) możliwe jest wykonywanie czynności przez Dyrektora WUP lub przez Wicedyrektora ds. EFS przy zachowaniu zasady rozdzielności funkcji;
EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej;
IK UP – Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa, której funkcję pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
Instrukcja – Instrukcja użytkownika obsługi LSI i SL2014;
IP WUP – Instytucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020;
IW IP WUP – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020;
IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego, którego rolę pełni Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie;
KM RPO WP – Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
KOP – Komisja Oceny Projektów;
KPA – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.);
KPE – Kierownik Wydziału Edukacji EFS;
KPI – Kierownik Wydziału Integracji Społecznej EFS;
KPK – Kierownik Wydziału Kontroli EFS;
KPP – Kierownik Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS;
KPS – Kierownik Wydziału Aktywizacji Zawodowej EFS;
KS – Wydział do spraw Promocji i Komunikacji Społecznej;
KW – Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
LSI – Lokalny System Informatyczny IP WUP przeznaczony do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020;
OFIP – Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej RPO WP 2014-2020;
OWRP – Ogólne Warunki Realizacji Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
OZ – Oddział Zamiejscowy WUP;
PE – Wydział Edukacji EFS;
PI – Wydział Integracji Społecznej EFS;

11

PK – Wydział Kontroli EFS;
PP – Wydział Obsługi Programów Operacyjnych EFS;
PP-OF – Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Finansowej Programów Operacyjnych EFS;
PP-PM – Wieloosobowe stanowisko ds. Programowania i Monitorowania Programów Operacyjnych EFS;
PS – Wydział Aktywizacji Zawodowej EFS;
PS-BUR - Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Bazy Usług Rozwojowych EFS;
Prawnik urzędu - Radca prawny urzędu lub podmiot zewnętrzny świadczący pomoc prawną na rzecz urzędu;
PT – Pomoc Techniczna;
Program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. nr C(2015) 910 przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu podkarpackiego w Polsce;
Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
RPD – Ramowe Plany Działań;
RPO WP 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
SI – Wieloosobowe stanowisko do spraw Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych;
SL2014 – Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego;
SzOOP RPO WP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
UE – Unia Europejska;
Ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. t. j. z 2020 r., poz. 818);
WA – Wydział Administracyjny;
Wicedyrektor ds. EFS – W sytuacji nieobecności Wicedyrektora ds. EFS lub kiedy jest to konieczne z uwagi na zasadę rozdzielności funkcji, zastępuje go Wicedyrektor ds. Rynku Pracy na podstawie właściwego upoważnienia;
WO – Wydział Organizacyjny;
WO-SK – Wieloosobowe stanowisko do spraw Kadr i Szkoleń;
WO-ZP – Wieloosobowe stanowisko do spraw Zamówień Publicznych;
WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

12

II. Struktura organizacyjna

2.1 Schemat organizacyjny

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

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie działa na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482, z późn. zm.)

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

Organizację wewnętrzną regulują:

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

Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie Zarządzeniem Nr 38/18 z dnia 28 maja 2018 r., zatwierdzony Uchwałą Nr 434/9054/18 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 29 maja 2018 r.

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

- | | |
|--|-------|
| 1) Wydział Budżetu i Finansów | - BF; |
| 2) Wydział Organizacyjny | - WO; |
| 3) Wydział Administracyjny | -WA; |
| 4) Wydział ds. Promocji i Komunikacji Społecznej | - KS; |
| 5) Wydział Obsługi Programów Operacyjnych EFS | - PP; |
| 6) Wydział Aktywizacji Zawodowej EFS | - PS; |
| 7) Wydział Integracji Społecznej EFS | - PI; |
| 8) Wydział Edukacji EFS | - PE; |
| 9) Wydział Kontroli EFS | - PK; |
| 10) Wydział Wdrażania PO WER | - PR; |
| 11) Wydział Rynku Pracy | - RP; |
| 12) Wydział Informacji Statystycznej i Analiz | - IA; |

13

- | | |
|--|-------|
| 13) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych | - FG; |
| 14) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej | - KW; |
| 15) Stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej | - SO; |
| 16) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | - PN; |
| 17) Biuro Prawne | - BP; |
| 18) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Rzeszowie | - CI; |
| 19) Oddział Zamiejscowy w Krośnie | - ZK; |
| 20) Oddział Zamiejscowy w Przemyślu | - ZP; |
| 21) Oddział Zamiejscowy w Tarnobrzegu | - ZT; |
| 22) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych | - SI; |
| 23) Inspektor ochrony danych | - OD. |

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

- | | |
|---|-----------|
| 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych | - WO-ZP; |
| 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń | - WO-SK; |
| 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. kontroli zamówień publicznych | - PK-KZP; |
| 4) Stanowisko do spraw BHP | - WA-BH; |
| 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Programów Operacyjnych EFS | - PP-OF; |
| 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Programowania i Monitorowania Programów Operacyjnych EFS | - PP-PM; |
| 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Programów Rynku Pracy | - RP-PRP; |
| 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Bazy Usług Rozwojowych EFS | - PS-BUR. |

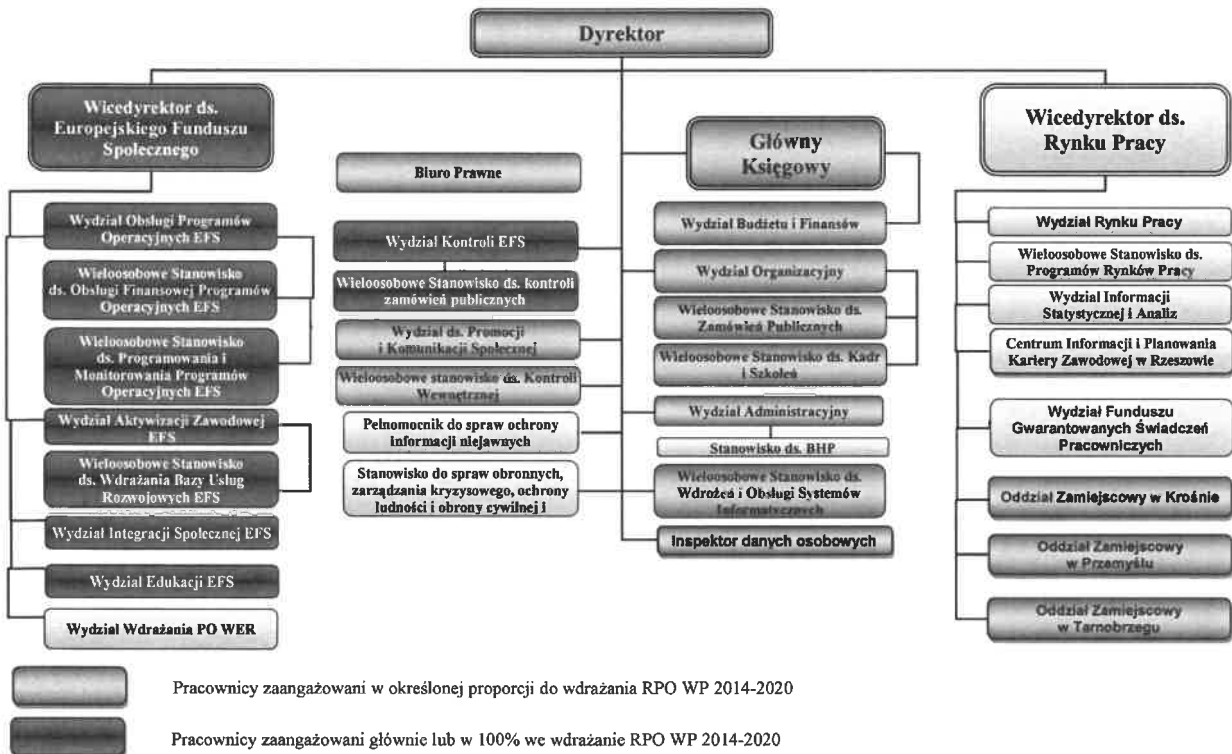
4. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi. Stanowiska pracy mogą być wieloosobowe lub jednoosobowe. Wydziałem,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

5. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie;
- zakres czynności pracowników.

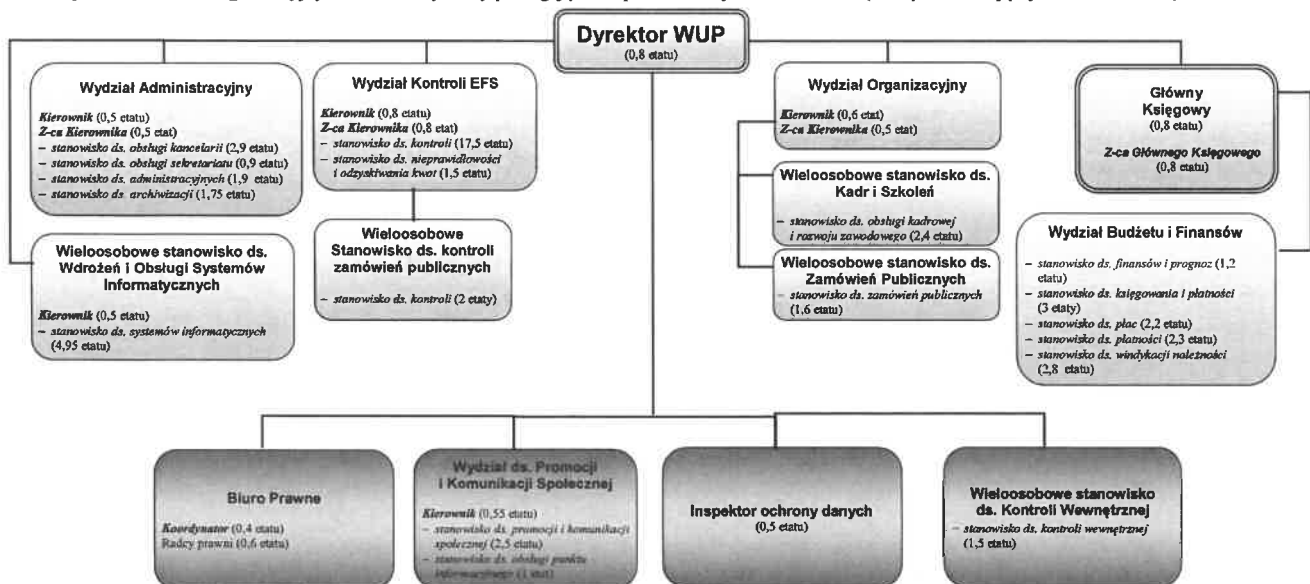
Zadania poszczególnych osób zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 określone są w opisach stanowisk pracy w ramach RPO WP 2014-2020, którego wzór stanowi załącznik nr 2.1 do IW IP WUP.

Rys. nr 1 Schemat organizacyjny IP WUP



15

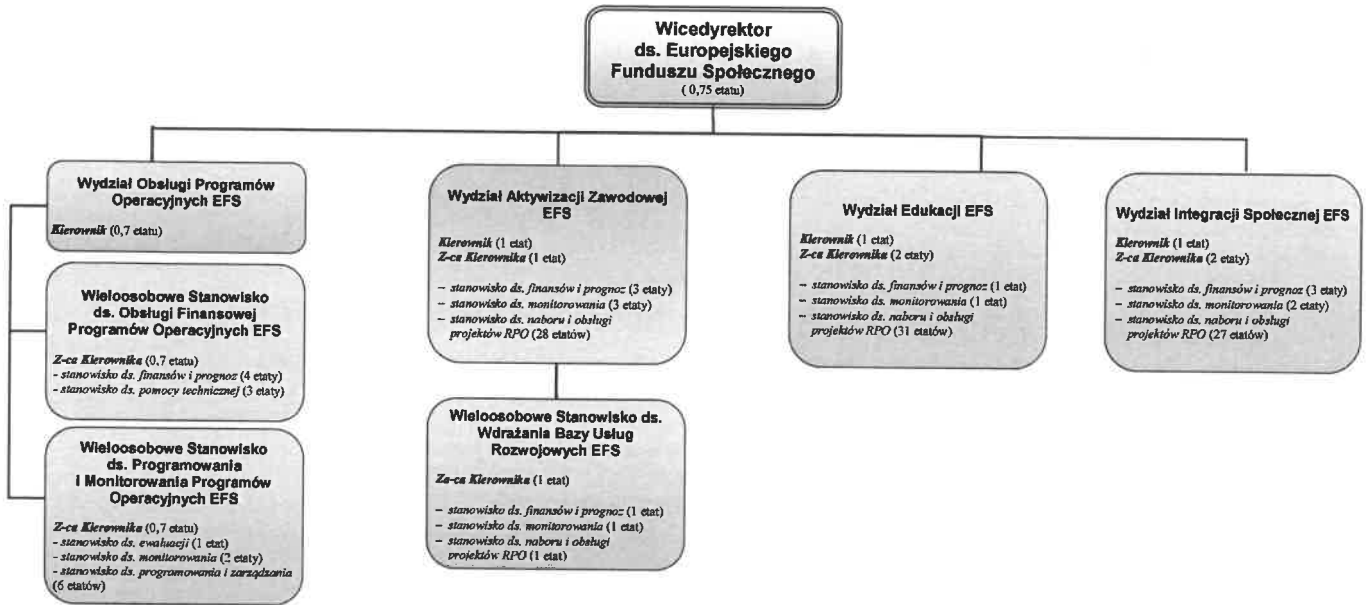
Rys. nr 2 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające bezpośrednio Dyrektorowi WUP (w części realizującej zadania IP WUP)*



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

16

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



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

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



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

2.2 Rola IP WUP

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

1. przedstawianie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, we współpracy z IZ, w celu ich przedłożenia KM RPO WP do zatwierdzenia;
 2. przedstawianie propozycji harmonogramu naboru wniosków, w tym jego aktualizacji i przekazywanie ich do IZ w terminie umożliwiającym ogłoszenie harmonogramu, zgodnie z systemem realizacji Programu;
 3. dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie regulaminów konkursów, zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
 - b) dokonywanie oceny projektów w oparciu o określone kryteria, w tym weryfikacji spełnienia wymogów utworzenia partnerstwa, o którym mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej,
 - c) zapewnienie, że wybór projektów do dofinansowania nastąpił zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz Rozdziale 13 ustawy wdrożeniowej;
 4. wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej;
 5. zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu, porozumień lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach, porozumieniach lub decyzjach, zgodnie z systemem realizacji Programu;
 6. prowadzenie rejestru podpisanych umów/decyzji/porozumień/aneksów o dofinansowanie /dofinansowaniu projektu z beneficjentami;
 7. zapewnienie realizacji, w tym nadzór projektów powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy wyłącznie w zakresie na jaki zezwała ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482, z późn. zm.) oraz zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
 8. weryfikowanie oraz przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
 9. monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu, porozumień lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
 10. zapewnienie prowadzenia przez beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
 11. weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność;
 12. wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
 13. sporządzanie i realizowanie zleceń wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej finansowaniu EFS;
- 19
14. weryfikowanie i poświadczanie wydatków w ramach realizowanych osi priorytetowych, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków i przekazywanie jej do IZ w wyznaczonych terminach, zgodnie z systemem realizacji Programu;
 15. przekazywanie IZ niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji, zgodnie z systemem realizacji Programu lub każdorazowo na wniosek IZ, w tym – w trybie pilnym – informacji dotyczących okoliczności mogących skutkować wstrzymaniem certyfikacji wydatków do KE lub wstrzymaniem refundacji wydatków przez KE;
 16. przekazywanie do IZ dokumentów niezbędnych do sporządzenia rocznego zestawienia wydatków, deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, a także danych na potrzeby przygotowywania prognoz wydatków w wyznaczonych terminach, zgodnie z systemem realizacji Programu;
 17. prowadzenie kontroli realizacji Programu, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
 18. wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
 19. odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
 - a) odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i umowie o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b) nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, w umowie o dofinansowanie projektu albo w decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - c) wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację Programu, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych,
 - d) wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację Programu, projektów lub zadań, o których mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych,
 - e) prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;
 20. zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wpisaniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
 21. współpracę przy realizacji procesu ewaluacji, w szczególności w zakresie przygotowania Planu ewaluacji Programu oraz jego aktualizacji, realizacji badań ewaluacyjnych oraz wykorzystywania wniosków i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w zakresie zleconym przez IZ;
 22. osiąganie celów pośrednich i końcowych osi priorytetowych określonych w Programie w formie wskaźników;
 23. monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego oraz sprawozdawanie do IZ na temat efektów wdrażania osi priorytetowych, w tym w podziale na priorytety inwestycyjne i cele szczegółowe, zgodnie z systemem realizacji Programu oraz wprowadzanie w uzgodnieniu z IZ usprawnień wpływających na skuteczną i efektywną realizację Programu;
 24. zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji Programu;
 25. wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach;
 26. udział w pracach KM RPO WP, w tym w zakresie przygotowywania i prezentowania materiałów związanych z realizacją osi priorytetowych;
 27. zgłaszanie do IZ propozycji zmian Programu;

28. prowadzenie działań informacyjnych i współpracę z IZ przy prowadzeniu działań promocyjnych, zgodnie ze Strategią Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
29. realizację zadań w ramach osi priorytetowej X – Pomoc techniczna Programu;
30. obsługę CST oraz LSI;
31. współudział w prowadzeniu naboru i wykazu kandydatów na ekspertów, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej;
32. zapewnienie przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektów, wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

III. Zarządzanie Programem

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie i przekazanie do IZ propozycji zmian RPO WP 2014-2020	Pracownik właściwego merytorycznie wydziału, zgłaszającego propozycje zmian do RPO WP 2014-2020	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do RPO WP 2014-2020	Projekt zmian do RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie projektu SzOOP RPO WP /projektu zmienionego SzOOP RPO WP	Pracownik właściwego merytorycznie wydziału	W terminie wyznaczonym przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Wydziału	Projekt SzOOP RPO WP	-	Przygotowanie projektu SzOOP RPO WP / projektu zmienionego SzOOP RPO WP – w zakresie osi priorytetowych VII-IX, odbywa się w konsultacjach roboczych z właściwymi merytorycznie pracownikami IZ. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Przekazanie projektu SzOOP RPO WP / projektu zmienionego SzOOP RPO WP do IZ	Osoba na stanowisko ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	

21

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

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

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
3.4.1 Instrukcja sporządzania i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP WUP						
1.	Przygotowanie projektu poszczególnych rozdziałów IW IP WUP w zakresie merytorycznym określonym dla każdej z Grup ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji	Niezwłocznie lub w terminie określonym przez IZ	Projekt rozdziałów IW IP WUP	-	Po wydaniu polecenia przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS na wniosek Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału lub w wyniku zaistnienia innych okoliczności przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP o konieczności podjęcia prac nad IW IP WUP W skład Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP wchodzi wyznaczeni pracownicy Wydziałów: PS, PI, PE, PP, PK, BF, WO, WA, SI, WO-SK oraz Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, Biuro prawne.

22

2.	Przygotowanie projektu IW IP WUP na podstawie rozdziałów przygotowanych przez członków Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP, zgodnie z wytycznymi IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Projekt IW IP WUP	-	
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu IW IP WUP	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaakceptowany projekt IW IP WUP	-	
4.	Przesłanie do IZ projektu IW IP WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału PP	Potwierdzenie wysłania	-	Przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu. Wiadomość e-mail jest wysyłana do wiadomości Dyrektorowi WUP oraz Wicedyrektorowi ds. EFS
5.	Przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP o konieczności wprowadzenia zmian w procedurach	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia zapisów IW IP WUP	Potwierdzenie wysłania	-	
6.	Wprowadzenie stosownych zmian w procedurach lub ich uzupełnienie, zgodnie z zaleceniami IZ	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji	Niezwłocznie	Zaktualizowane rozdziały IW IP WUP	-	
7.	Przesłanie w formie elektronicznej zaktualizowanych przez Grupę ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP do zatwierdzenia przez IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanych procedur	Potwierdzenie wysłania	-	
8.	Przekazanie do IZ IW IP WUP (wyłącznie w wersji elektronicznej)	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie na wezwanie IZ do przekazania zaakceptowanych IW IP WUP wraz z załącznikami	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zaakceptowany projekt IW IP WUP przekazany do IZ pozostaje w aktach sprawy
9.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu IW IP WUP właściwym wydziałom WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	

23

10.	Zapoznanie pracowników z obowiązującymi zapisami IW IP WUP i zobowiązanie do ich stosowania.	Kierownicy IP WUP	10 dni roboczych od otrzymania informacji o zatwierdzeniu IW IP WUP	Wypełnione oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur (zał. nr 3.1 do IW IP WUP)	Po zatwierdzeniu IW IP WUP przez IZ, wszyscy pracownicy IP WUP, zobowiązani do ich stosowania są zobligowani do podpisania oświadczenia. Oświadczenia przechowywane są w Wydziałach merytorycznych.
-----	--	-------------------	---	--	---	---

3.4.2 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP WUP

1.	Przygotowanie projektu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do IW IP WUP	Projekt zaktualizowanej IW IP WUP	-	
2.	Weryfikacja projektu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Projekt zaktualizowanej IW IP WUP	-	
3.	Przesłanie do IZ projektu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu. Razem z wersją elektroniczną projektu zaktualizowanej IW IP WUP przekazywana jest informacja na temat zakresu zmian dokumentu (zmiany merytoryczne dokonane w treści IW IP WUP w trakcie jej aktualizacji powinny być uzasadnione). Wiadomość mailowa jest wysyłana do wiadomości Dyrektorowi WUP oraz Wicedyrektorowi ds. EFS
4.	Przekazanie informacji z IZ o konieczności poprawy IW IP WUP i/lub załączników członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag do IW IP WUP	Potwierdzenie przekazania.	-	
5.	Wprowadzenie stosownych zmian w procedurach i/lub załącznikach zgodnie z zaleceniami IZ i przesłanie do IZ projektu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników.	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie		-	Czynności 3-5 powtarzają się aż do uzgodnienia stanowisk pomiędzy IZ a IP WUP.

24

6.	Przekazanie do IZ zaktualizowanej IW IP WUP (wyłącznie w wersji elektronicznej)	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie na wezwanie IZ do przekazania zaakceptowanych IW IP WUP wraz z załącznikami	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zaakceptowany projekt IW IP WUP przekazany do IZ pozostaje w aktach sprawy
7.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników właściwym wydziałom WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania	-	
8.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników. Zapoznanie pracowników z obowiązującymi zapisami IW IP WUP i zobowiązanie do ich stosowania	Kierownicy WUP	10 dni roboczych od otrzymania informacji o zatwierdzeniu zaktualizowanej IW IP WUP	Wypełnione oświadczenie o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur (zał. nr 3.1 do IW IP WUP)	Po zatwierdzeniu przez IZ zaktualizowanej IW IP WUP, wszyscy pracownicy IP, zobowiązani do ich stosowania są zobligowani do podpisania oświadczenia. Oświadczenia przechowywane są w Wydziałach merytorycznych.

3.5 Procedura odstępstw od procedur

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

Poszczególne Wydziały zobowiązane są do bieżącej analizy odstępstw oraz w konsekwencji proponowania ewentualnych modyfikacji Instrukcji Wykonawczej IP WUP, zgodnie z procedurą 3.4.2 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP WUP.

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie notatki służbowej/pisma na temat zdarzenia, wskazując inny sposób postępowania i uzasadnienie podjęcia działań niezgodnych z IW IP WUP oraz przekazanie notatki/pisma do osoby na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Wyznaczony pracownik Wydziału, w którym nastąpiło odstępstwo od procedur	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności odstępstwa od procedur	Podpisana przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału notatka służbowa/pismo	-	Przygotowaną przez pracownika notatkę służbową/pismo podpisuje Kierownik/Zastępca Kierownika właściwego Wydziału
2.	Wprowadzenie informacji dotyczącej odstępstwa od procedur IW IP WUP do rejestru odstępstw	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Po otrzymaniu notatki/ pisma dotyczącego odstępstwa od procedur IW IP WUP	Wpis w rejestrze odstępstw	Wzór Rejestru odstępstw od procedur zawartych w IW IP WUP (zał. nr 3.2 do IW IP WUP)	
3.	Przegląd procedur dokonywany m.in. na podstawie analizy odstępstw od procedur IW IP WUP wpisanych do rejestru odstępstw	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Nie rzadziej niż raz do roku	Wpisy dokonane w rejestrze odstępstw	Wzór Rejestru odstępstw od procedur zawartych w IW IP WUP (zał. nr 3.2 do IW IP WUP)	Gdy odstępstwo od procedur ma miejsce w 3 lub więcej sytuacjach identycznych lub podobnych, należy wprowadzić niezbędne zmiany do zapisów IW IP WUP, zgodnie z procedurą 3.4.2.

25

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

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.6.1 Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP						
1.	Przyjęcie projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP.	Kancelaria WUP	Po otrzymaniu projektu Porozumienia od IZ	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przesłanie w formie elektronicznej projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP do analizy do wydziałów WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu	Potwierdzenie wysłania	-	
3.	Analiza projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP pod kątem merytorycznym, formalno-prawnym, finansowo-rachunkowym.	Pracownik merytoryczny Wydział PS, PI, PE, BF, WA, WO, KW	Niezwłocznie po otrzymaniu	-	-	W razie uwag odnośnie zapisów dokumentu – przekazanie ich w formie elektronicznej do Wydziału PP. Analiza przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika właściwego Wydziału merytorycznego zasadności i poprawności uwag wniesionych przez pracowników danego wydziału.
4.	Konsultacje zapisów projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS oraz właściwi merytorycznie Kierownicy wydziałów WUP	W terminie wyznaczonym przez IZ	-	-	Konsultacje zapisów projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP, odbywają się na wspólnych spotkaniach roboczych, w formie: e-mail, telefonicznie oraz pisemnie. Przekazanie zaakceptowanej w trakcie konsultacji listy uwag do IZ przez osobę na stanowisku programowania i zarządzania Wydziału PP.
5.	Przyjęcie Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Kancelaria WUP	Po otrzymaniu Porozumienia od IZ	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Po przekazaniu przez IZ Porozumienia (do podpisu) Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.	Podpisanie Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu Porozumienia	Podpisane przez Dyrektora WUP Porozumienie pomiędzy IZ a IP WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

26

3.6.2 Aneksowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP

1.	Przygotowanie projektu aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami WUP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających aneksowanie Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Projekt aneksu do Porozumienia IZ a IP WUP	-	Zmiany porozumienia mogą zostać zainicjowane zarówno przez IZ, jak i przez IP WUP. Analiza przez Kierownika Wydziału PP dot. zasadności i poprawności uwag wniesionych przez pracowników danego wydziału.
2.	Weryfikacja aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP pod kątem finansowo-rachunkowym	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zweryfikowany pod kątem finansowo-rachunkowym aneks do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	-	
3.	Weryfikacja aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP pod kątem formalno-prawnym	Prawnik urzędu Biuro Prawne	Niezwłocznie	Zweryfikowanie pod kątem formalno-prawnym aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	-	
4.	Konsultacje zapisów projektu aneksu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS oraz właściwi merytorycznie Kierownicy wydziałów WUP	W terminie wyznaczonym przez IZ		-	Konsultacje zapisów projektu aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP, odbywają się w wspólnych spotkaniach roboczych, mailowo, telefonicznie oraz pisemnie. Po akceptacji zapisów projektu aneksu do Porozumienia przez IP WUP następuje jego przekazanie do IZ przez osobę na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP
5.	Przyjęcie (do podpisania) aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Kancelaria WUP	Po otrzymaniu aneksu do Porozumienia od IZ	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.	Podpisanie aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu aneksu Porozumienia	Podpisany aneks do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
7.	Przekazanie oryginału zatwierdzonego aneksu do Porozumienia do Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie			Przechowanie oryginału (w przypadku posiadania 2 oryginałów aneksu) lub kopii aneksu do Porozumienia w odpowiedniej teczce rzeczowej.

27

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

4.1. Przygotowanie Ramowego Planu Działania na dany rok/półrocze dla projektów konkursowych oraz pozakonkursowych PUP/ROPS/projektów stypendialnych UMWP w ramach RPO WP 2014-2020

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie 2 egz. (poprawa w przypadku uwag IZ RPO WP) RPD przez poszczególne Wydziały WUP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie wskazanym przez IZ, niezbędnym do przedstawienia RPD na posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WP na lata 2014-2020	Opracowany RPD przez pracownika odpowiedniego wydziału	Wzór Ramowego Planu Działania (zał. nr 5.4 do IW IP WUP)	RPD opracowany jest na wzorze przesłanym przez IZ RPO
2.	Zweryfikowanie i zatwierdzenie poprawności przygotowania RPD (poprawy RPD w przypadku uwag IZ RPO WP)	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzony RPD przez Kierownika/Zastępcę Kierownika właściwego Wydziału	-	W przypadku przygotowania RPD dla projektów pozakonkursowych PUP/ROPS/projektów stypendialnych Urzędu Marszałkowskiego w ramach RPO WP 2014-2020 przygotowanie RPD stanowiło będzie wypełnienie wymogów wynikających z Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, w ramach identyfikacji dokonuje się wstępnej weryfikacji projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania, weryfikacja projektu dotyczy w szczególności: a) spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej, b) zgodności z celami szczegółowymi lub rezultatami odpowiednich priorytetów programu operacyjnego, c) możliwości realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu, d) wykonalności, przez którą należy rozumieć możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia jego celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych lub przedstawionego planu poszczególnych zadań w ramach projektu.

28

3.	Zatwierdzenie RPD	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisane. RPD przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Złożenie zatwierdzonego RPD (po poprawkach) po uzyskaniu akceptacji IZ.
4.	Przekazanie wersji elektronicznej (edytowalnej) oraz wersji podpisanej przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds.EFS zatwierdzonego RPD przez poszczególne Wydziały WUP do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	
5.	Przekazanie do IZ wersji elektronicznej (edytowalnej) oraz skanu zatwierdzonego RPD	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	W przypadku uwag IZ RPO do RPD, powtórzyć czynności 1-5 Zatwierdzone RPD przez IZ stanowią załącznik nr 4 do SzOOP RPO WP Zatwierdzone RPD przechowywany jest w aktach sprawy

4.2 Przygotowanie i zmiany harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, harmonogramu częściowego naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym na kolejny rok przekazanie go mailowo do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 15 października bieżącego roku	Potwierdzenie wysłania	-	Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w wytycznych MFIPR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
2.	Sporządzenie harmonogramu w zakresie IP WUP i przekazanie harmonogramu do IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Do 31 października bieżącego roku	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Sporządzenie projektu zmian harmonogramu i przekazanie do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę harmonogramu	Potwierdzenie wysłania	-	Aktualizacja nie może dotyczyć naboru, którego przeprowadzenie zaplanowano w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia aktualizacji Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w wytycznych MFIPR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020

29

4.	Przekazanie projektu zmian harmonogramu do IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
Opcjonalnie: W sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe ogłoszenie konkursu w pierwotnie planowanym terminie i nie ma możliwości aktualizacji harmonogramu zgodnie z art. 47 ust.3 ustawy wdrożeniowej.						
4a	Przygotowanie informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie, wraz z podaniem nowego planowanego terminu przeprowadzenia naboru (jeżeli dotyczy).	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W przypadku zaistnienia okoliczności zmiany terminu ogłoszenia konkursu	Podpisana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału PS/PI/PE informacja zawierająca powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie	-	
4b	Zatwierdzenie informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS informacja zawierająca powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4c	Przekazanie do IZ informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	

4.3. Ogłoszenie/anulowanie konkursu

1.	Przygotowanie projektu Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków (nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym)	Projekt Regulaminu konkursu w tym ogłoszenia o konkursie	Wzór Regulaminu konkursu (zał. nr 4.1a do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Regulamin konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania oraz zmiany Regulaminu – (opracowane na podstawie zatwierdzonego przez IZ wzoru) przyjmowane są Zarządzeniem Dyrektora WUP
----	--	--	---	--	---	--

30

		PS/PI/PE	ogłoszeniem konkursu)			Wzór Regulaminu konkursu wraz z załącznikami (tj.: karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020, wzór oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych, niż w wskazane przez IOK, wzór oświadczenia o zobowiązaniu/ braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, wzór oświadczenia o niekaralności beneficjenta, wzór oświadczenia o niekaralności partnera, wzór oświadczenia o podpisaniu Umowy o partnerstwie/porozumienia, wzór oświadczenia wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT, wzór oświadczenia partnera o kwalifikowalności VAT, wzór Oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji i sposobu komunikacji) zatwierdzony jest przez IZ, jako załącznik do IW IP WUP (zatwierdzenie pozostałych wzorów załączników do Regulaminu konkursu odbywa się w oparciu o odrębne procedury). W uzasadnionych przypadkach wzór Regulaminu/zmieniony wzór Regulaminu może podlegać zatwierdzeniu, jako odrębny dokument.
2.	Przekazanie projektu Regulaminu konkursu (w wersji edytowalnej) dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania do weryfikacji do IZ	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków	Potwierdzenie wysłania	-	W przypadku uwag IZ do Regulaminu konkursu - wprowadzenie stosownych zmian w dokumencie i ponowne wysłanie do weryfikacji do IZ
3.	Po pozytywnym zweryfikowaniu projektu Regulaminu konkursu przez IZ RPO WP przygotowanie projektu Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ o pozytywnym zweryfikowaniu Regulaminu konkursu	Projekt Zarządzenia	-	Wzór Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP.

31

		PS/PI/PE				
4.	Wydanie Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikami tj. regulaminem konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. regulaminem konkursu	-	
5.	Wprowadzenie do LSI oraz SL2014 informacji o ogłoszeniu konkursu zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia Regulaminu konkursu oraz ogłoszenia o konkursie przez Dyrektora	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
6.	Przekazanie elektronicznej wersji dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz Regulamin konkursu) do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	WUP/Wice dyrektora ds. EFS	Potwierdzenie wysłania	-	
7.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich ogłoszenia o konkursie i Regulaminu konkursu Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz Regulamin konkursu) do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Nie później niż 30 dni przed datą rozpoczęcia naboru	Potwierdzenie wysłania	-	Regulamin konkursu przekazywany jest do IZ do zamieszczenia na stronie w formacie pdf. Na stronę RPO i na Portalu Funduszy Europejskich zamieszczana jest również informacja o: • zmianie formy składania wniosku przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie lub wydłużeniu terminu składania wniosków, w przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych od IOK np. awarii systemu LSI WUP. • odstąpieniu od oceny punktowej na rzecz oceny 0-1.
8.	Zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie właściwego Wydziału i siedzibie głównej WUP, (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	

Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w Regulaminie konkursu

32

8a.	Przygotowanie projektu zmienionego Regulaminu konkursu w ramach RPO dla osi priorytetowej/działania/poddziałania oraz projektu Zarządzenia zmieniającego zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności zmiany Regulaminu	Projekt zmienionego Regulaminu konkursu oraz projekt Zarządzenia	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zmieniony Regulamin konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/ poddziałania przyjmowane są Zarządzeniem Dyrektora WUP Wzór zmienionego Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmienić Regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców (chyba, że konieczność dokonania zmian wynika z odrębnych przepisów). Wzór Zarządzenia zmieniającego zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP.
8b.	Wydanie Zarządzenia zmieniającego Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie zmieniające Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu wraz z załącznikiem, tj. zmienionym Regulaminem konkursu	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
8c.	Modyfikacja w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego Regulaminu konkursu przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
8e.	Przekazanie elektronicznej wersji zmienionego Regulaminu konkursu do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		Potwierdzenie wysłania	-	

33

8f.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego Regulaminu konkursu wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego mają zastosowanie. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej zmienionego Regulaminu konkursu (wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego mają zastosowanie) do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania Regulaminu konkursu	Potwierdzenie wysłania	-	Wskazanie zakresu zmian w formie wykazu zmian wprowadzonych w poszczególnych dokumentach, zawierające szczegółowe wskazanie miejsc (podrozdział / strona dokumentu) i charakteru wskazywanych zmian lub poprzez publikowanie zmienianych regulaminów w trybie „śledzenia zmian”, z podaniem w formie komentarzy uzasadnienia wprowadzonych zmian.
8g.	Zamieszczenie zmienionego Regulaminu w siedzibie swojego Wydziału i siedzibie głównej WUP, (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznym oraz poinformowanie indywidualnie o zmianach Regulaminu wszystkich wnioskodawców, tj. podmioty, które złożyły wnioski o dofinansowanie projektu do IOK w odpowiedzi na konkurs.	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
Opcjonalnie: Anulowanie konkursu						
9a.	Przygotowanie projektu Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności anulowania konkursu	Projekt Zarządzenia	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Anulowanie konkursu jest dokonane Zarządzeniem Dyrektora WUP
9b.	Wydanie Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie w sprawie anulowania konkursu	-	Wzór Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu jest opracowany przez Wydział PP.
9c.	Dokonanie modyfikacji w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego Regulaminu konkursu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.

34

9e	Przekazanie elektronicznej wersji informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		Potwierdzenie wysłania	-	
9f	Zamieszczenie na Portalu Funduszy informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi Projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Potwierdzenie wysłania	-	
9g	Zamieszczenie informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu w siedzibie swojego Wydziału i siedzibie głównej WUP (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	Jeżeli zmiana Regulaminu nastąpiła po rozpoczęciu naboru wniosków, IOK informuje o zmianie również wszystkich wnioskodawców.

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

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.4.1 Przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie						
1.	Przygotowanie projektu wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projektu instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentów	Opracowany projekt wzoru wniosku o dofinansowanie /projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	Opracowany projekt wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie W skład grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie wchodzi w skład merytorycznie pracownicy z wydziałów PS/PI/PE/PP/SI.
2.	Weryfikacja i konsultacje projektu wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projektu instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Członkowie Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie po przygotowaniu	Zweryfikowany projekt wzoru wniosku o dofinansowanie /projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	

35

		Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP				
3.	Zatwierdzenie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony wzór wniosku o dofinansowanie / instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	
4.	Przekazanie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do IZ celem zatwierdzenia	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku i /lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie o konieczności wprowadzenia zmian dokumentach – przejść do pkt 2.
5.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do SI oraz właściwym merytorycznie pracownikom	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez IZ wzoru wniosku/ instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania	-	
4.4.2 Aktualizacja wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie						
1.	Przygotowanie projektu aktualizacji wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projektu aktualizacji instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Członkowie Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wymagających aktualizacji wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Opracowany projekt aktualizacji wzoru wniosku o dofinansowanie / instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	

36

2.	Zatwierdzenie projektu zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projekt zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony projekt zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowany projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	
3.	Przekazanie zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do IZ celem zatwierdzenia	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia zaktualizowanego wniosku i /lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie przekazanie członkom Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie informacji o konieczności wprowadzenia zmian dokumentach – przejść do pkt 1.
4.	Przesłanie zatwierdzonego przez IZ zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do SI oraz właściwym merytorycznie pracownikom	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez IZ zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania	-	

4.4.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych

1.	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców, składanych w wersji papierowej.	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	<i>Deklaracja poufności</i> (zał. nr 4.1b do IW IP WUP)	Pracownicy Kancelarii/Oddziałów zamiejscowych zobowiązani są do podpisania deklaracji do zachowania w poufności danych i informacji zawartych w rejestrowanych dokumentach. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
2.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretnowanego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącznik nr 2 <i>Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych</i>).

37

3.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	
----	---	---	--------------	---	---	--

4.4.4 Procedura wycofania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie

1.	Przyjęcie pisemnego oświadczenia wnioskodawcy o woli wycofania wniosku (w trakcie oceny).	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Sprawdzenie, na jakim etapie oceny znajduje się wniosek i wycofanie wniosku z dalszej oceny. Dołączenie pisemnego oświadczenia wnioskodawcy oraz pisma w sprawie wyłączenia wniosku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO właściwego merytorycznie wydziału przechowuje dokumenty w odpowiedniej teczce rzeczowej.
3.	Dokonanie odpowiednich adnotacji zmian statusów wniosków w LSI oraz SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.

4.5 Weryfikacja warunków formalnych

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretnowanego przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału PS/PI/PE oraz sprawdzenie pod względem spełnienia warunków formalnych na podstawie zał. nr 4.3 <i>Karta weryfikacji warunków formalnych</i> Podpisanie przez Kierownika/Zastępcę Kierownika/ pracownika IOK <i>Deklaracji poufności</i> .	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W przypadku, gdy weryfikacji podlega nie więcej niż 100 wniosków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia naboru. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 100, termin dokonania weryfikacji warunków formalnych może zostać wydłużony maksymalnie o 7dni. Termin	Podpisana <i>Karta weryfikacji warunków formalnych oraz Deklaracja poufności</i>	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 4.3 do IW IP WUP) <i>Wzrost Deklaracji poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP/Członka KOP/ Kierownika /Zastępcę Kierownika IOK</i> (zał. nr 4.5 do IW IP	Jeżeli stwierdzony brak formalny, oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to jego ocena zostanie wstrzymana na czas dokonywania uzupełnień przez Wnioskodawcę. Weryfikacji dokonuje jedna osoba W przypadku, gdy członek KOP na etapie oceny formalno-merytorycznej stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej. Ponowna weryfikacja warunków formalnych jest przeprowadzana w terminie 7 dni od dnia podpisania Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych.

38

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

39

						Uzupełnienia lub poprawienia projektu może dokonać, za zgodą wnioskodawcy, komisja oceny projektów. Brak sprzeciwu wnioskodawcy wyrażony w określonym przez IOK terminie oznacza zgodę wnioskodawcy na dokonanie uzupełnienia wniosku. IOK w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.
3b	Uzupełnienie lub poprawienie projektu	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Adnotacja na wersji papierowej wniosku		
4.	Przyjęcie i rejestracja uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobrania wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Raport danych użytkownika LSI	-	Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w LSI nie jest możliwe - weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku.
6.	Ponowne sprawdzenie wniosku o dofinansowanie przesłanego uzupełnionego/poprawionego przez wnioskodawcę	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie nie późniejszym, niż 7 dni od daty wpływu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie	Podpisana <i>Karta weryfikacji warunków formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)	
7.	Zatwierdzenie <i>Karty weryfikacji warunków formalnych</i>	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Karta weryfikacji warunków formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)	Po zatwierdzeniu <i>Karty weryfikacji warunków formalnych</i> przez Kierownika/Zastępcę Kierownika właściwego wydziału merytorycznego dany wniosek jest niezwłocznie przekazywany do oceny formalno-merytorycznej w ramach KOP.

40

8.	W przypadku nieuzupełnienia przez wnioskodawcę braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie lub dokonanie skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK wniosek uzyskuje negatywny wynik weryfikacji warunków formalnych oraz przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Karty weryfikacji warunków formalnych	Zatwierdzona Karta weryfikacji warunków formalnych Potwierdzenie wysłania	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 4.3 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Warunki formalne nie stanowią kryteriów oceny.
9.	Sporządzenie listy projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zweryfikowaniu wszystkich wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu	Parafowana lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych (zał. nr 4.3a do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
10.	Zatwierdzenie listy projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzona lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych		
11.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych w ramach konkursu	Potwierdzenie wysłania		Zamieszczenie listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych nie wstrzymuje bieżącego przekazywania do KOP pozytywnie zweryfikowanych wniosków o dofinansowanie.

4.6 Procedura wyboru projektów

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.6.1a Powołanie Komisji Oceny Projektów						
1a.	Wyznaczenie kandydatów na członków KOP, Przewodniczącego KOP, Zastępcę/ów Przewodniczącego KOP, Sekretarza/ów Komisji oraz	Kierownik Wydziału Wydział PS/PI/PE	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Zaopiniowana wstępna lista kandydatów na Członków KOP, w tym	-	W skład KOP wchodzi: - pracownicy IOK - obligatoryjnie oraz mogą wchodzić:

41

<p>kandydatów na Członków Komisji, w tym ekspertów do dokonania oceny, opiniowania wniosków.</p> <p>Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków, (jeśli dotyczy). Wystosowanie zapytania do ekspertów.</p> <p>Przekazanie informacji kandydatom na Członków KOP Zaproszenie obserwatorów, (jeśli dotyczy) do udziału w posiedzeniu KOP (bez prawa dokonania oceny wniosków) ze wskazaniem terminu i miejsca pierwszego posiedzenia (w tym przygotowanie i przesłanie informacji do wojewody o powołaniu KOP).</p>		<p>ekspertów przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</p> <p>Potwierdzenie wysłania zapytania do ekspertów w formie elektronicznej</p> <p>Potwierdzenie wysłania</p>		<p>- eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1) ustawy, wpisani do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020, wykonujących zadania określone w umowie cywilnoprawnej, - pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. t. j. z 2019, poz. 1563).</p> <p>W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny wniosku) mogą uczestniczyć: - przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WP na lata 2014-2020 (z inicjatywy IZ); - partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego; - Wojewoda albo jego przedstawiciel (na pisemny wniosek wojewody).</p> <p>Liczba Członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby.</p> <p>KOP powoływany jest na mocy Regulaminu KOP zatwierdzonego zarządzeniem Dyrektora WUP. Możliwe jest powołanie więcej niż jednego zastępcy przewodniczącego.</p> <p>Zarządzenie przygotowuje się przez pracownika ds. naboru i obsługi projektów wydziału PS/PI/PE na obowiązującym wzorze opracowanym przez pracownika Wydziału PP.</p> <p>Wzór Regulaminu KOP przygotowuje pracownik PP-PM we współpracy z pracownikami ds. naboru i obsługi projektów wydziału PS/PI/PE.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Dopuszcza się zmiany składu KOP. Zmiany te następują w drodze Zarządzenia Dyrektora. Wzór Zarządzenia dot. zmiany KOP jest</p>
--	--	--	--	---

42

						opracowany przez Wydział PP. Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020 na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP, na wniosek Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału PS/PI/PE.
1b.	Przyjęcie pismem wniosku dot. chęci udziału w pracach KOP w charakterze obserwatora wojewody lub jego przedstawiciela lub innych obserwatorów	Kancelaria		Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Odpowiedź w sprawie zgody na udział w pracach KOP	Kandydat na eksperta	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Informacja zwrotna od kandydata na eksperta	-	Nieprzesłanie przez kandydata na eksperta w wymaganym terminie odpowiedzi ws. zgody na udział w pracach KOP skutkuje brakiem możliwości powołania go do składu KOP
3.	Powołanie KOP - przyjęcie ostatecznej listy członków KOP (w tym ekspertów) Przyjęcie Zarządzenia w sprawie powołania KOP i upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego KOP	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE		Zatwierdzone Zarządzenie Dyrektora WUP w Rzeszowie w sprawie powołania KOP oraz Upoważnienie do pełnienia funkcji Przewodniczącego Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów	-	Pierwsze posiedzenie KOP zwoływane jest niezwłocznie po zamknięciu naboru, niezależnie od tego, czy zakończono już weryfikację warunków formalnych wszystkich złożonych wniosków. Wnioski do oceny są przekazywane sukcesywnie, po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych danego wniosku. Wzór Upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów stanowi załącznik do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WP 2014-2020 (numer upoważnienia nadaje pracownik Wydziału WA). Powołanie eksperta do KOP odbywa się na podstawie Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem. Jeżeli konieczne jest podpisanie umowy z ekspertem przejść do procedury 4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem. Ekspert powołany do składu Komisji, zawiera stosowną umowę z WUP. Ekspert, który odmówi zawarcia umowy, zostaje usunięty ze składu Komisji.

43

4.	Poinformowanie członków oraz obserwatorów o miejscu i czasie pierwszego posiedzenia KOP	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Wysłanie e-maila		
5.	Wznowienie prac KOP (w sytuacji uwzględnienia środka odwoławczego)	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po pozytywnie rozstrzygniętym proteście / wpłynięciu wyroku sądu	Kopia pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu protestu/ wyrok sądu		Przewodniczący KOP może wznowić prace KOP w przypadku uwzględnienia protestu, co oznacza skierowanie projektu do właściwego etapu oceny [tj. etapu, do którego projekt nie został dopuszczony w skutek oceny dokonanej przez IOK, może być to również kontynuacja oceny na tym samym etapie (np. ocena wniosku pod kątem spełniania kryteriów premiujących lub skierowanie projektu do negocjacji)] lub wpisu na listę, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej po uwzględnieniu protestu w postępowaniu odwoławczym lub przekazaniu przez Sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia. W przypadku wznowienia prac KOP nie ma konieczności przygotowywania nowego Zarządzenia.

4.6.1b Wybór eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji

1.	Wskazanie, co najmniej 3 ekspertów z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/sekretarz KOP Wydział PS/PI/PE		Wstępna lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe, projekt zapytania ofertowego.	-	Dane osobowe ekspertów wybiera się z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 prowadzonego przez IZ.
2.	Podjęcie decyzji o wyborze ekspertów, do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe.	Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Zatwierdzona przez Przewodniczącego KOP lista kandydatów na ekspertów, do których za pośrednictwem poczty elektronicznej wysłane zostanie zapytanie ofertowe wraz z treścią zapytania ofertowego.	-	W uzasadnionych przypadkach możliwe jest: sporządzenie opinii o kilku projektach (pakiecie) sporządzonych przez jednego eksperta; przesłanie jednego wniosku / pakietu tych samych wniosków do więcej niż jednego eksperta – za zgodą Dyrektora WUP.
3.	Przesłanie elektronicznego zapytania ofertowego do wybranych kandydatów na ekspertów z prośbą o przesłanie w wyznaczonym terminie oferty wraz z podaniem ceny za wystawienie opinii/rekomendacji dla wniosku/pakietu wniosków wraz z informacją o możliwości podpisania Deklaracji poufności wraz z Oświadczeniem o bezstronności	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/sekretarz KOP Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	E-mail do kandydatów na ekspertów	-	

44

4.	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe.	Ekspert		E-mail od kandydatów na ekspertów	-	Ekspert przekazuje swoją ofertę cenową oraz informuje WUP czy może podpisać <i>Deklarację poufności</i> oraz <i>Oświadczenie o bezstronności</i> oraz wyraża zgodę na powołanie go do składu KOP
5.	Analiza i wybór ofert.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Do 3 dni roboczych od dnia upływu terminu na składanie ofert	Podpisana przez Przewodniczącego KOP notatka z oceny ofert.	-	Pracownik sprawdza cenę oraz sprawdza czy kandydat na eksperta zadeklarował możliwość podpisania <i>Deklaracji poufności</i> oraz <i>Oświadczenia o bezstronności</i> W przypadku braku satysfakcjonującej oferty - procedura zostaje powtórzona
6.	Przesłanie odpowiedzi do kandydatów na ekspertów informujące o wyniku postępowania ofertowego. Poinformowanie o powołaniu eksperta w charakterze członka KOP.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/sekretarz KOP Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni roboczych od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty	E-mail do ekspertów.	-	Ekspert wyraża swoją opinię na temat danego projektu na podstawie <i>Formularza opinii o wniosku o dofinansowanie</i> stanowiącej załącznik do umowy z ekspertem. Przejdź do procedury 4.6.1a Powołanie Komisji Oceny Projektów pkt 1 lub 3

4.6.2 Ocena formalno-merytoryczna projektów konkursowych

1.	Podpisanie przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza KOP, Członków KOP i obserwatorów <i>Deklaracji poufności</i> .	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Obserwatorzy, eksperci	Na pierwszym posiedzeniu KOP	Podpisane <i>Deklaracje poufności</i>	<i>Wzór Deklaracji poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP/Członka KOP/ Kierownika /Zastępcę Kierownika Wydziału/pracownika IOK</i> (zał. nr 4.5 do IW IP WUP) <i>Wzór Deklaracji poufności dla obserwatora</i> (zał. nr 4.6 do IW IP WUP)	Członek KOP będący ekspertem – podpisuje <i>Deklarację poufności</i> przed rozpoczęciem prac w KOP – przy podpisywaniu właściwej umowy z IOK oraz w KOFM przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku (kazdorazowo na potrzeby ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu).
----	---	--	------------------------------	---------------------------------------	---	--

45

					<i>Wzór Deklaracji poufności dla ekspertów</i> (zał. nr 4.7 do IW IP WUP)	
2.	Podpisanie przez Przewodniczącego KOP, Zastępcę Przewodniczącego KOP, Członków KOP (w tym ekspertów, – jeśli dotyczy) oświadczenia o bezstronności	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP Członkowie KOP, eksperti	Na pierwszym posiedzeniu KOP	Podpisane <i>Oświadczenie Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP członka KOP o bezstronności</i> <i>Oświadczenia eksperta o bezstronności</i>	<i>Wzór Oświadczenia Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP, członka KOP o bezstronności</i> (zał. nr 4.4 do IW IP WUP) <i>Oświadczenia eksperta o bezstronności</i> (zał. nr 4.8 do IW IP WUP)	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP, Członek KOP może się wyłączyć zgodnie z Regulaminem prac KOP z udziału w pracy KOP, jeżeli zachodzi okoliczność, która może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności podczas oceny. Członek KOP zgłasza informację o zaistnieniu okoliczności Przewodniczącemu, nie podpisuje <i>Oświadczenia o bezstronności</i> i zostaje wyłączony z prac KOP, co odnotowywane jest w protokole. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny danego wniosku, powinien niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu KOP i wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach danego konkursu. Zaistnienie takiej sytuacji jest odnotowywane w protokole pracy KOP. W sytuacji, gdy Przewodniczący KOP stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronności eksperta - Członka KOP, może on: 1) wyłączyć eksperta - Członka KOP z udziału w wyborze projektów, albo 2) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości, co do bezstronności eksperta - Członka KOP i po złożeniu przez niego wyjaśnień na piśmie nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.
3.	Przeprowadzenie losowania Członków (w tym ekspertów- jeśli dotyczy) do oceny danego wniosku na etapie oceny formalno-merytorycznej (ocena jednego wniosku dokonywana jest przez 2 członków KOP).	Przewodniczący KOP	Na pierwszym posiedzeniu KOP, na bieżąco (o ile jest taka potrzeba)	Podpisany <i>Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny formalno-merytorycznej w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu/naboru</i>	<i>Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu/naboru</i> (zał. nr 4.1c do IW IP	Przewodniczący KOP decyduje o sposobie losowania. Losowanie dotyczy Członków KOP (pracowników IOK i ekspertów), którzy nie wyłączyli się z prac KOP. Losowanie wniosków [prze]prowadzane jest na

46

					WUP)	<p>posiedzeniu KOP przez Przewodniczącego KOP w obecności, co najmniej 3 Członków KOP oraz w obecności zgłoszonych obserwatorów, (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę oraz stawią się w oznaczonym miejscu i czasie).</p> <p>W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP, niemożności oceny wniosku, nieprzystąpieniem do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w wyznaczonym terminie (np. choroba, wypadek itp.) lub wyłączeniem Członka KOP z udziału w ocenie wniosków, Przewodniczący KOP losuje wniosek innemu Członkowi KOP w obecności, co najmniej 3 Członków KOP. Fakt ten ujęty zostaje w protokole z prac KOP.</p> <p>Istnieje możliwość przeprowadzenia losowania wniosków kilkukrotnie. Decyzja o częstotliwości i terminie losowania, należy do Przewodniczącego KOP.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w protokole prac KOP. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przez tego samego Wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach danego konkursu. Wówczas wszystkie wnioski tego Wnioskodawcy mogą zostać przydzielone tym samym Członkom KOP, którym wylosowano pierwszy wniosek (ocena tzw. pakietów).</p>
3a	Podpisanie przez Członków KOP będących pracownikami IOK, ekspertów, (jeśli dotyczy) deklaracji poufności również w kartach dot. tych wniosków, które zostały dla niego wylosowane.	Członkowie KOP, eksperci	Przed dokonaniem oceny wniosku	Wypełnione <i>Deklaracje poufności</i>	<i>Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> (zał. nr 4.2 do IW IP WUP)	Deklaracja poufności Członka KOP stanowi część <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> .
4.	Dokonanie oceny formalno-merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami <i>Wypełnienie Karty oceny formalno-merytorycznej</i>	Członkowie KOP, eksperci, (jeśli dotyczy)	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie	Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i>	<i>Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej</i>	Przeprowadzenie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku – sprawdzenie, czy dany

47

<i>projektów konkursowych</i> w odniesieniu do wylosowanego wniosku.		<p>formalno-merytorycznej podlega: nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania oceny w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru;</p> <p>Od 50 do 99 wniosków - w terminie do 80 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru;</p> <p>Od 100 do 149 wniosków - w terminie do 110 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru;</p> <p>Powyżej 150 wniosków - w terminie do 120 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru;</p>	podpisana przez Członka KOP	<i>projektów konkursowych</i> (zał. nr 4.2 do IW IP WUP)	<p>wniosek spełnia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kryteria ogólne formalne; 2) kryteria specyficzne dostępu (o ile dotyczy); 3) kryteria ogólne merytoryczne horyzontalne; 4) kryteria ogólne merytoryczne 5) kryterium merytoryczne premiujące; 6) kryteria specyficzne premiujące (o ile dotyczy). <p>W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej – procedura 4.3.1. W przypadku kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień, ocena spełnienia kryterium możliwa jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz dodatkowo - pisemnych wyjaśnień wnioskodawcy, udzielonych w trakcie trwania oceny formalno-merytorycznej, na piśmie wezwania IOK, potwierdzających ich spełnienie (lub niespełnienie). Fakt wykorzystania do oceny spełnienia kryterium wyjaśnień przedłożonych przez Wnioskodawcę jest dokumentowany oraz odnotowany w <i>Karcie oceny formalno-merytorycznej</i>.</p> <p>Przed przystąpieniem do wypełniania części B-D KOFM, oceniający są zobowiązani do zapoznania się z całą treścią wniosku o dofinansowanie – w celu zidentyfikowania konieczności wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień, w odniesieniu do wszystkich kryteriów, które mogą podlegać wyjaśnieniom i uzupełnieniom, dążąc do tego, aby wezwanie to – co do zasady - było wysyłane jednokrotnie.</p> <p>W sytuacji, kiedy pewne nieścisłości lub braki zostały przeoczone przez oceniającego i dostrzeżone na dalszym etapie oceny, nie wyklucza się możliwości ponownego wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień</p>
--	--	---	-----------------------------	--	---

48

						<p>(wyłącznie w odniesieniu do kryteriów, w stosunku, do których wnioskodawca nie był jeszcze proszony o wyjaśnienia).</p> <p>W przypadku niespełnienia któregośkolwiek kryterium - za wyjątkiem kryteriów premiujących - projekt zostaje oceniony negatywnie i nie podlega ocenie w zakresie kolejnych kryteriów. W tej sytuacji oceniający nie dokonuje dalszej oceny tego wniosku.</p> <p>W sytuacji, kiedy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie, przewyższa wartość dofinansowania dla wszystkich złożonych projektów IOK może odstąpić od punktowej oceny ogólnych kryteriów merytorycznych na rzecz oceny 0-1 (spełnia-nie spełnia).</p> <p>W przypadku zaistnienia takiej sytuacji IOK będzie informować o tym fakcie Wnioskodawców publikując stosowną informację na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 (www.rpo.podkarpackie.pl).</p> <p>Konsekwencją złożonych do projektu wyjaśnień, może być konieczność uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku IOK wzywa Wnioskodawcę do odpowiedniego poprawienia wniosku, wskazując zakres wymaganych korekt i uzupełnień na etapie negocjacji - o ile Wnioskodawca został zaproszony do negocjacji. W szczególności uzasadnionych przypadkach uzupełnienia lub poprawienia projektu (wyłącznie w odniesieniu do kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne jest złożenie przez Wnioskodawcę wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium), może dokonać, za zgodą Wnioskodawcy, również Komisja Oceny Projektów. Fakt ten jest dokumentowany oraz odnotowany w <i>Karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku</i>. W przypadku, braku zgody na uzupełnienie lub poprawienie projektu Wnioskodawca informuje o tym fakcie KOP na</p>
--	--	--	--	--	--	--

49

						<p>piśmie. IOK w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.</p> <p>W przypadku oczywistych omyłek we wniosku przejść do procedury 4.5 Weryfikacja warunków formalnych pkt 3a.</p>
4a	Przygotowanie i przesłanie do wnioskodawcy wezwania do przedstawienia wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium/ kryteriów lub informacji o poprawie wniosku przez KOP.	Członkowie KOP, eksperci, Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Pismo parafowane przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	-	<p>Sekretarz KOP odpowiedzialny jest za przygotowanie treści wezwania na podstawie uwag dwóch członków KOP i przekazanie do wysłania pisma z wezwaniem do złożenia wyjaśnień lub pisma z informacją o poprawie wniosku przez KOP.</p> <p>Co do zasady wezwanie jest wysyłane jednokrotnie.</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć kompletne i wyczerpujące wyjaśnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.</p>
4b	Przyjęcie i analiza wyjaśnień od wnioskodawcy.	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Wyjaśnienia wnioskodawcy Adnotacja na <i>Karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020</i> .	-	
4c	Przygotowanie i przesłanie informacji do wnioskodawcy o zakresie uzupełnienia lub poprawienia projektu przez KOP.	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ wysłanie e-maila		<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Uzupełnienia lub poprawienia projektu może dokonać, za zgodą wnioskodawcy, Komisja Oceny Projektów. Brak sprzeciwu wnioskodawcy wyrażony w określonym przez IOK terminie oznacza zgodę wnioskodawcy na dokonanie uzupełnienia wniosku. IOK w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.</p>
4d	Uzupełnienie lub poprawienie projektu	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Adnotacja na wersji papierowej wniosku		
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i>	Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020</i> , podpisana przez		<p>W przypadku stwierdzenia wypełnienia KOFM w sposób nierzetelny, wadliwy, niepełny lub niespójny, w zakresie, o którym mowa powyżej, Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zwróceniu KOFM oceniającemu w celu poprawy (ze wskazaniem, które elementy oceny

50

				Przewodniczącego KOP		zostały uznane za nierzetelne, wadliwe, niepełne lub niespójne np. uzupełnienia uzasadnienia oceny lub złożenia wyjaśnień co do jej treści); 2) w uzasadnionych przypadkach, anulowaniu KOFM i przekazaniu wniosku do oceny innemu oceniającemu, wybranemu w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP; 3) w uzasadnionych przypadkach, może skorygować KOFM przekazane przez eksperta w zakresie oczywistych omyłek. Korekta dokonana przez Przewodniczącego Komisji ma charakter wiążący w zakresie sporządzania odpowiedzi dla Wnioskodawcy.
6.	Podsumowanie etapu oceny formalno-merytorycznej na podstawie wypełnionych <i>Kart oceny formalno-merytorycznej</i> projektów konkursowych. Przygotowanie i sporządzenie: 1) listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej 2) listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP		Podpisane przez Przewodniczącego KOP i zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS lista ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu	<i>Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej</i> (zał. nr 4.9a do IW IP WUP) <i>Lista projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji</i> (zał. nr 4.9b do IW IP WUP)	Lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej wraz z wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów formalno-merytorycznych) oraz wskazaniem możliwości skierowania wniosku do negocjacji.
7.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy	Potwierdzenie wysłania		
8.	Rejestracja wniosków poprawnych formalnie w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia listy, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn.
9	W przypadku negatywnej oceny wniosku - przekazanie niezwłocznie wnioskodawcy pisemnej	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

51

	informacji o zakończeniu oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem wyniku oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów oraz treść/kopię <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> .					
4.6.3 Negocjacje						
1.	Identyfikacja konieczności przeprowadzenia negocjacji	Sekretarz KOP i Członek KOP Wskazany przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Wypełniona <i>Karta skierowania projektu do negocjacji do dofinansowania</i> Podpisana przez Przewodniczącego KOP		KOP dokonuje identyfikacji konieczności przeprowadzenia negocjacji lub możliwości skierowania projektu do dofinansowania (bez negocjacji) wśród projektów, które uzyskały najlepszą ocenę, poczynając od tych, które otrzymały najwyższą liczbę punktów za spełnienie kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalno-merytorycznej i mogą uzyskać miejsce na liście, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. Negocjacje przeprowadzane są w odniesieniu do projektów, które spełniły wszystkie wymagane kryteria wyboru projektów weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej (spełnienie kryteriów premiujących nie jest wymagane) z zastrzeżeniem, że negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczanej na dofinansowanie projektów w konkursie. <i>Karta skierowania projektu do negocjacji do dofinansowania</i> stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP. W przypadku projektów kierowanych do dofinansowania, przejść do procedury 4.7 Rozstrzygnięcie konkursu pkt 1a.
2.	Przygotowanie stanowiska negocjacyjnego IOK	Członek KOP Wskazany przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Stanowisko negocjacyjne IOK podpisane przez członka KOP i Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP		Wskazany przez Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego KOP - Członek KOP określa stanowisko negocjacyjne - samodzielnie lub wspólnie z osobą oceniającą /osobami oceniającymi, które zawiera m.in: a) warunki odnoszące się do kryteriów negocjacyjnych, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie oraz wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania projektu lub

52

						<p>wyjaśnienia wątpliwości dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>b) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie związanym z wyjaśnieniami składanymi na etapie oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>c) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu wynikające z poprawienia oczywistej omyłki przez IOK i/lub poprawy projektu w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów przez KOP (art. 45 ust. 3 ustawy).</p> <p>W procesie ustalania warunków negocjacyjnych może brać udział także Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP, wskazując ewentualne dodatkowe kwestie związane z oceną kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Negocjacje mogą być prowadzone przez pracowników IOK powołanych do składu KOP, innych niż pracownicy / eksperci, którzy dokonywali oceny tego projektu. Wzór stanowiska negocjacyjnego IOK stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP.</p>
3.	<p>Przygotowanie pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji przez Wnioskodawcę wraz ze wskazaniem zakresu negocjacji (stanowisko negocjacyjne IOK) i/lub wezwaniem do przesłania skorygowanego wniosku wraz z podaniem terminu (nie krótszym niż 5 dni roboczych na odpowiedź)</p>	<p>Członek KOP, pracownik IP WUP</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP</p>	Niezwłocznie	<p>Pismo parafowane przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP</p> <p>Potwierdzenie wysłania)</p>	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Negocjacje obejmują wyłącznie elementy wskazane w stanowisku negocjacyjnym IOK.</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie wskazanym w piśmie IOK przedstawić pisemnie swoje stanowisko negocjacyjne (stanowisko negocjacyjne Wnioskodawcy) – przejść do pkt 4 Instrukcji 4.6.3 Negocjacje i/lub przesłać skorygowany wniosek - przejść do pkt 4 Instrukcji 4.6.3.1 Negocjacje pisemne. wnioskodawca</p>
4.	<u>Przyjęcie stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy</u>	<p>Kancelaria WUP</p> <p>Członek/ Członkowie KOP</p>	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia pisma w rejestrze przesyłek wpływających	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.</p> <p><u>Wnioskodawca podejmuje negocjacje, przedstawiając pisemnie swoje stanowisko</u></p>

53

		<p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP</p>				<p><u>negocjacyjne (stanowisko negocjacyjne wnioskodawcy).</u></p> <p>W przypadku, gdy nie otrzymano odpowiedzi w terminie lub wnioskodawca odstępuje od negocjacji- przejść pkt 4 procedury 4.7.</p> <p>Niedochowanie terminu lub brak stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy skutkować będzie uznaniem danego kryterium za niespełnione i odrzuceniem wniosku.</p> <p>W przypadku, gdy Wnioskodawca odstępuje od negocjacji oznacza to, że negocjacje kończą się wynikiem negatywnym.</p>
5.	Analiza stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy.	<p>Członek/ Członkowie KOP</p> <p>Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o podjęciu negocjacji	Stanowisko negocjacyjne przygotowane przez członków KOP	-	<p>Negocjacje mogą być prowadzone przez pracowników IOK powołanych do składu KOP, innych niż pracownicy / eksperci, którzy dokonywali oceny tego projektu.</p> <p>W przypadku, gdy KOP akceptuje przedstawione stanowisko negocjacyjne wnioskodawcy – przejść do pkt. 3 procedury 4.6.3.1</p> <p>W przypadku, gdy KOP nie akceptuje przedstawionego stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy (w całości lub w części) lub Wnioskodawca nie odniósł się do wszystkich elementów stanowiska negocjacyjnego IOK, Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego podejmuje decyzję dotyczącą trybu prowadzenia dalszych negocjacji (adnotacja na stanowisku negocjacyjnym dot. wybranego trybu – pisemny [procedura 4.6.3.1] /ustny [procedura 4.6.3.2]). Możliwa jest zmiana trybu negocjacji w toku ich prowadzenia.</p>
4.6.3.1 Negocjacje pisemne						
1.	Wysłanie do wnioskodawcy odpowiedzi IOK dot. stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Sekretarz KOP	Na bieżąco	Potwierdzenie wysłania	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Sekretarz KOP przesyła, na podstawie dokumentacji opracowanej przez osobę/y wyznaczone do prowadzenia negocjacji, odpowiedź IOK w sprawie stanowiska</p>

54

						negocjacyjnego Wnioskodawcy wraz z wezwaniem do przekazania poprawionego wniosku i <i>Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK, (jeśli dotyczy)</i> .
2	Przyjęcie i analiza odpowiedzi wnioskodawcy (stanowisko negocjacyjne wnioskodawcy)	Kancelaria WUP Członek/ Członkowie KOP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niewłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku konieczności dalszych negocjacji przejść do pkt. 5 Instrukcji 4.6.3. lub w przypadku zmiany trybu prowadzenia negocjacji przejść do pkt. 1 Procedury 4.6.3. 2
3.	Wysłanie do wnioskodawcy pisma podsumowującego negocjacje pisemne lub ustne tj. uzgodnione stanowisko negocjacyjne wraz z wezwaniem do przesłania skorygowanego wniosku i <i>Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK</i>	Sekretarz KOP	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie formalno-merytorycznej podlega: nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie nie dłuższym niż 40 dni od dnia zatwierdzenia listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej; Od 50 do 149 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 50 dni od dnia zatwierdzenia listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust.	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku negocjacji ustnych protokół z negocjacji jest wysyłany, jako załącznik do pisma.

55

			6 ustawy wdrożeniowej; Od 150 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 60 dni od dnia zatwierdzenia listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.			
4.	Przyjęcie skorygowanego wniosku o dofinansowanie wraz z <i>Oświadczeniem o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK</i>	Kancelaria WUP	Niewłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Wniosek jest składany przez wnioskodawcę w odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne WUP lub po zakończeniu negocjacji na wezwanie WUP - w terminie wyznaczonym przez IP WUP (nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę). Niełożenie wniosku o dofinansowanie, po ponownym wezwaniu IOK, skutkować będzie uznaniem danego kryterium za niespełnione i odrzuceniem wniosku.
5.	Weryfikacja skorygowanego wniosku o dofinansowanie w oparciu o <i>Kartę weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i>	Członkowie KOP wskazany przez Przewodniczącego/ zastępcę Przewodniczącego KOP	Niewłocznie	Podpisana <i>Karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i> przez członków KOP	-	Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku Członkowie KOP podpisują deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności, stanowiące część <i>Karty weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i> . Jeżeli wniosek jest poprawiony lub uzupełniony każdą kolejną ocenę wniosku (w przypadku poprawy) przeprowadza się na nowej <i>Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i> .
6.	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobrania wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niewłocznie	Raport danych użytkownika LSI	-	Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w LSI nie jest możliwe - weryfikacja wyłącznie wersji papierowej wniosku.

56

7.	Weryfikacja i zatwierdzenie <i>Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i>	Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosku	Zatwierdzona przez Przewodniczącego KOP <i>Karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i>	-	
8.	Jeśli skorygowany wniosek został sporządzony w sposób wadliwy lub dokonano w nim zmian w zakresie innym, niż było to dopuszczone, wysłanie do wnioskodawcy pisma z informacją o możliwości uzupełnienia/poprawienia skorygowanego wniosku Dopuszcza się możliwość dwukrotnego wysłania do wnioskodawcy pisma z informacją o możliwości uzupełnienia/poprawienia skorygowanego wniosku	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Poprawiony lub uzupełniony wniosek jest składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP (nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę) powtórzyć punkty 4-7 procedury. Każdą kolejną ocenę wniosku przeprowadza się na nowej <i>Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i> . Karta stanowi załącznik do pisma. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI.

4.6.3.2 Negocjacje ustne

1.	Umówienie stron na spotkanie negocjacyjne, wysłanie do wnioskodawcy pisma z informacją o wyznaczonym terminie spotkania w siedzibie WUP	Członek /Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dopuszcza się przesłanie e-mailem skanu pisma oraz zawiadomienia o terminie i miejscu spotkania i nawiązanie kontaktu telefonicznego z wnioskodawcą
2.	Przeprowadzenie negocjacji ustnych. Sporządzenie protokołu ze spotkania negocjacyjnego	Członek/ Członkowie KOP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	W terminie ustalonym mailowo z wnioskodawcą Niezwłocznie	Podpisany przez Przewodniczącego KOP protokół z negocjacji	-	Protokół sporządza i podpisuje Sekretarz KOP, Członek KOP, zatwierdza Przewodniczący KOP. W przypadku uzgodnienia wspólnego stanowiska negocjacyjnego – przejść do punktu 3 procedury 4.6.3.1 W przypadku konieczności dalszych negocjacji przejść do pkt. 1 lub w przypadku zmiany trybu prowadzenia negocjacji przejść do pkt. 1 Procedury 4.6.3.1

57

4.7 Rozstrzygnięcie konkursu

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

58

2.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania</i> , o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Po rozstrzygnięciu konkursu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie wysłania	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (zał. nr 4.10 do IW IP WUP)</i>	Wszystkie wersje danej listy są publikowane na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl
3.	Przygotowanie pisma do wnioskodawców informującego o wyniku oceny formalno-merytorycznej wniosku i negocjacji: - pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciem wniosku do dofinansowania a) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie w wyniku przeprowadzenia negocjacji przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> oraz <i>Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i> wraz z informacją o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz b) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie, bez konieczności przeprowadzenia negocjacji przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> oraz termin dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. - pismo informujące o negatywnej ocenie projektów: c) dla wnioskodawców, których projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania	Sekretarz KOP	Niezwłocznie* nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Korespondencja z wnioskodawcą prowadzona jest w formie, o której mowa w art. 39 KPA, przy czym – dodatkowo - dopuszczalne jest wysyłanie do wnioskodawcy skanów pism podpisanych przez osobę upoważnioną (pocztą e-mail lub innym kanałem komunikacji elektronicznej). *Istnieje możliwość poinformowania Wnioskodawcy o wyborze projektu do dofinansowania (przykład a) i b)) przed rozstrzygnięciem konkursu o ile projekt uzyska wystarczającą liczbę punktów za spełnienie kryteriów i może bez żadnych wątpliwości, uzyskać miejsce na liście, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy, które gwarantuje wybór projektu do dofinansowania. Pismo informujące o negatywnej ocenie projektów przekazywane jest wnioskodawcy niezwłocznie.

59

	zawierające punktację oraz treść/kopię <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> . d) dla wnioskodawców, dla których negocjacje zakończyły się wynikiem negatywnym - informujące o wyniku oceny, przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> oraz <i>Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych</i> wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (z podaniem terminu oraz trybu).					
3a	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku - przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca i/lub partner nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie wysłania pisma przez ePUAP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Do rejestru nie wpisuje się pjb, jst oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowodowuje to niemożność wdrożenia działania w ramach RPO WP 2014-2020 lub znacznej jego części.
4.	Zmiana statusu wniosku w SI.2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Nie później niż 5 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu		-	
5.	Przygotowanie protokołu z prac KOP	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Po rozstrzygnięciu konkursu, niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich wniosków	Zatwierdzony protokół z prac KOP wraz z listą ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej przez Przewodniczącego KOP i Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS		Protokół KOP sporządzany jest zgodnie z Regulaminem KOP po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na dany konkurs podlegających ocenie formalno – merytorycznej i negocjacyjnej oraz (jeśli dotyczy) po uwzględnieniu środka odwoławczym

60

4.8 Procedura odwoławcza

4.8.1 Rozpatrywanie protestu przez IP WUP - etap przedsądowy

Poniższa procedura dotyczy:

- 1) oceny dokonywanej przez IP WUP jako IOK,
- 2) oceny dokonywanej przez IP WUP jako IOK wraz z IP ZIT, w sytuacji gdy:
 - a) protest dotyczy kryteriów weryfikowanych przez IP WUP (dot. pkt 2b i 14)
 - b) protest dotyczy zarówno kryteriów weryfikowanych przez IP WUP jak i przez IP ZIT (dot. pkt 2b, 5,12a, 12b,14),
 - c) protest dotyczy kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT (dot. pkt 16).

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
1.	Wniesienie protestu przez Wnioskodawcę	Wnioskodawca	14 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem	Potwierdzenie wpływu protestu do IP WUP na oryginale/kopii protestu	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.</p> <p>Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:</p> <p>projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek, czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;</p> <p>projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.</p> <p>Protest może być złożony na każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie po otrzymaniu przez wnioskodawcę pisemnej informacji o negatywnej ocenie jego projektu. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy nie wystarcza na wybranie projektu do</p>

61

						<p>dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić jedynej przesłanki wniesienia protestu.</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, • oznaczenie wnioskodawcy, • numer wniosku o dofinansowanie projektu, • wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, • wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, • podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy, o ile upoważnienie do reprezentacji nie wynika z dokumentów dostępnych IP WUP z urzędu, a także nie jest możliwe ustalenie upoważnienia zgodnie z art. 50a ustawy wdrożeniowej
1a	Przekazanie protestu do Kierownika /Zastępcy Kierownika właściwego Wydziału	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia	-	
2.	Dekretacja i rejestracja protestu w Wydziale PI, PS, PE,	Kierownik / Zastępca Kierownika Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni od dnia wpływu protestu do IP	Protest zadekretowany na pracownika właściwego Wydziału Wpis w Rejestrze protestów złożonych w ramach osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020	-	W każdym Wydziale jest wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru protestów, które wpływają do danego Wydziału.

62

2a	Przekazanie informacji o wpłynięciu protestu do Wydziału PP	Wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru protestów	Niezwłocznie	Wiadomość e-mail do Przewodniczącego oraz Zastępców Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		
2b	Przekazanie informacji o wpłynięciu protestu do IP ZIT	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		Dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT, jeśli zgodnie z właściwościami IP WUP jest odpowiednią instytucją do złożenia protestu. W przypadku, gdy protest dotyczy kryteriów weryfikowanych przez IP WUP lub zarówno kryteriów weryfikowanych przez IP WUP jak i kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT lub zarzutów o charakterze proceduralnym, protest wpływa do WUP, a IP WUP informuje o tym fakcie IP ZIT.
3.	Weryfikacja formalna protestu	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Wypełniona Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu wraz z Deklaracją bezstronności i poufności stanowiącą jej część	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu (zał. nr 4.12 do IW IP WUP)	W rozpatrywaniu protestu oraz powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez wnioskodawcę nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w ocenę wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie. Przed rozpoczęciem rozpatrywania protestu pracownik oraz Kierownik /Zastępca Kierownika Wydziału podpisują deklarację bezstronności i poufności. Przy weryfikacji przesłanki wskazanej w art. 59. ust. 1 pkt. 2 (podmiot wykluczony) posługuje się oświadczeniem umieszczonym w części VIII pkt 4 wniosku. W przypadku wątpliwości lub gdy oświadczenia brakuje w dokumentacji fakt wykluczenia weryfikuje się w odpowiednich rejestrach (tj. w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonym przez Ministra Finansów oraz Krajowym Rejestrze Karnym). Jeżeli protest nie zawiera braków formalnych lub

63

						<p>oczywistych omyłek</p> <p>– należy przejść do pkt. 4</p> <p>W przypadku wniesienia protestu zawierającego usuwalne braki formalne w zakresie: oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o dofinansowanie projektu, podpisu/ów wnioskodawcy lub osoby upoważnionej/ osób upoważnionych do jego reprezentowania albo oczywiste omyłki – należy przejść do pkt. 3a</p> <p>Jeżeli wniesiony protest zawiera nieusuwalne braki formalne lub został wniesiony:</p> <ul style="list-style-type: none"> • po terminie, • przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania • bez spełnienia wymogów, o których mowa w art. 59 ust. 1 pkt 3, • zaistnieje sytuacja przewidziana w art. 66 ust. 2 pkt 1 <p>– należy przejść do pkt. 3b, Jeżeli w trakcie weryfikacji protestu jest konieczna konsultacja z Prawnikiem urzędu na każdym etapie Pracownik może się zwrócić do Prawnika urzędu, w celu wydania opinii prawnej lub weryfikacji dokumentów pod względem formalno – prawnym.</p>
--	--	--	--	--	--	---

Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera usuwalne braki formalne

3a	Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu (w zakresie warunków formalnych) lub poprawienia oczywistych omyłek w trybie art. 54 ustawy wdrożeniowej.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Parafowane pismo przez pracownika i Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału. Podpis Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS, wysłane pismo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru		<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Po wpłynięciu poprawionego/uzupełnionego protestu należy powtórzyć czynności z pkt 1-3.</p> <p>W przypadku nieuzupełnienia protestu przez wnioskodawcę w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania – należy przejść do pkt. 3b.</p>
----	--	---	--------------	---	--	--

64

Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera nieusuwalne braki formalne lub nie został poprawiony przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania albo został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania albo bez spełnienia wymogów, o których mowa w art. 59 ust 1 pkt 3, albo wyczerpana została kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania.						
3b	Przekazanie wnioskodawcy informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Parafowane pismo przez pracownika i Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału Podpis Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS, wysłane pismo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie w terminie 14 dni od otrzymania informacji.
4	Podsumowanie weryfikacji formalnej protestu	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni od dnia wpływu protestu do IP lub 2 dni od wpływu uzupełnionego/poprawionego protestu do IP w przypadku, gdy protest zawierał usuwalne braki formalne	Zatwierdzona Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu wraz z Deklaracją bezstronności i poufności stanowiącą jej część	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu (zał. nr 4.12 do IW IP WUP)	
5	Przekazanie protestu do właściwej komisji/instytucji - przekazanie oryginału protestu do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 - przekazanie kopii protestu do IP ZIT (za pismem) celem rozpatrzenia w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni robocze od zatwierdzenia Listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu	Protokół zdawczo-odbiorczy protestu podpisany przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału oraz Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Opcjonalnie potwierdzenie wysłania pisma do IP ZIT		W przypadku, gdy protest dotyczy tylko kryteriów weryfikowanych przez IP WUP, (w konkursach realizowanych w formule ZIT, jaki i wszystkich pozostałych) oryginał protestu przekazywany jest do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020. W przypadku, gdy protest wniesiony jest od wyników oceny projektu złożonego w konkursie realizowanym w formule ZIT i dotyczy zarówno kryteriów weryfikowanych przez IP WUP jak i kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT lub zarzutów o charakterze proceduralnym: a) oryginał protestu przekazywany jest do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 celem rozpatrzenia w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP WUP – kryteria oceny formalno-merytoryczna b) kopia protestu przekazywana jest za pismem do IP ZIT celem rozpatrzenia w zakresie kryteriów dotyczących

65

						zgodności ze strategią ZIT ROF lub stopnia zgodności ze strategią ZIT ROF lub zarzutów o charakterze proceduralnym.
Powołanie Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020						
6a	Przygotowanie propozycji kandydatów na członków Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 (w tym ekspertów). Zgoda Dyrektora WUP	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Wstępna lista kandydatów na członków Komisji, przekazana do Wydziału PP	-	Również w sytuacji konieczności zmiany/rozszerzenia listy członków Komisji, w tym powołania ekspertów/ dodatkowych ekspertów Kierownik / Zastępca Kierownika przygotowuje wstępną listę kandydatów na członków Komisji i po akceptacji Dyrektora przekazuje do Wydziału PP.
6b	Zgoda eksperta na wpisanie go na listę członków Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020.	Ekspert	Niezwłocznie	Zapytanie e-mailowe z IP do eksperta, odpowiedź e-mail eksperta dot. zgody na wpisanie do składu Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		
6c	Powołanie Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisane Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie powołania Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020.		Dyrektor WUP powołuje Zarządzeniem Komisję ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 oraz wskazuje jej przewodniczącego. Regulamin pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 przyjmowany jest zarządzeniem Dyrektora Po powołaniu do Komisji eksperta sekretarz Komisji wnioskuje do Wydziału PP o wszczęcie procedury podpisania umowy z ekspertem i. przekazuje dane niezbędne do podpisania umowy. Przejdź do procedury 4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem pkt 7
Po przekazaniu protestu do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP						
Opcjonalnie: w przypadku rozpatrywania protestu przez eksperta – członka Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP						

66

6d	Zapytanie skierowane do ekspertów o możliwość rozpatrzenia danego protestu/ów	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie, nie później niż przed losowaniem członka rozpatrującego protest	Potwierdzenie wysłania e-mail do ekspertów	Zgodnie z Regulaminem pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020. W mailu wysyła się zapytanie o możliwość rozpatrzenia protestu/ów oraz celem podpisania Deklaracji o bezstronności, Oświadczenie o nieuczestniczeniu w czynnościach związanych z oceną.
6e	Zgoda eksperta na uwzględnienie go podczas losowania protestu do rozstrzygnięcia.	Ekspert	Niezwłocznie, nie później niż przed losowaniem członka rozpatrującego protest	Potwierdzenie otrzymania e-mail od eksperta	Przejsć do pkt. 7
Czynności w ramach Komisji rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020					
7.	Wyłonienie członka Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 do rozpatrzenia protestu	Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Zapisy Protokołu z pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Czynności zgodnie z Regulaminem pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 W rozpatrywaniu protestu nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w ocenę wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie.
Procedury związane z zatrudnieniem eksperta					
8a	Przygotowanie i podpisanie <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i> , stanowiącego załącznik do Regulaminu KOP zawierający dane eksperta/ów Przekazanie wniosku do Wydziału PP i do wiadomości wydziału BF	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Po wyłonieniu eksperta do rozpatrywania protestu	Wypełniony i podpisany <i>Wniosek o zawarcie umowy z ekspertem</i> E-mail do Wydziału PP przekazujący elektroniczną wersję <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem. i do wiadomości BF.</i> <i>Przekazanie wersji papierowej Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem do PP i BF</i>	
8b	Przygotowanie <i>Zapotrzebowania na rozpatrzenie protestu/ów</i> – stanowiącego załącznik do Umowy	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach	Po wyłonieniu eksperta do rozpatrywania	Parafowane i podpisane <i>Zapotrzebowanie na rozpatrzenie protestu/ów</i>	Niezwłocznie po wysłaniu wiadomości e-mail następuje telefoniczne poinformowanie eksperta o przesłaniu <i>Zapotrzebowania na rozpatrzenie</i>

67

		RPO WP 2014-2020 Dyrektor WUP	protestu	Mail do eksperta zawierający skan podpisanego <i>Zapotrzebowania</i> , wysłany również do wiadomości Przewodniczącego /zastępcy Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	<i>protestu/ów</i>
8c	Zgoda eksperta na rozpatrzenie protestu	Ekspert-członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie do końca następnego dnia kalendarzowego po przekazaniu <i>Zapotrzebowania</i>	Mail od eksperta zawierający skan podpisanych niezbędnych dokumentów.	Niedochowanie terminu, oznacza rezygnację z przyjęcia dzieła do realizacji
8d	Przygotowanie <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> na zobowiązania wynikające z zawarcia umów z ekspertami.	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie po przekazaniu <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i>	Parafowany <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	
8e	Weryfikacja i akceptacja <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	Kierownik Wydziału PP/Zastępca Kierownika	Niezwłocznie	Podpisany <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	
8f	Złożenie <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> do Wydziału BF celem zabezpieczenia środków finansowych.	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie		
8g	Weryfikacja i akceptacja <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zweryfikowany pod kątem finansowo-rachunkowym <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> parafowany i podpisany.	
8h	Przekazanie ekspertowi wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z rozpatrzeniem protestu	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach	Po wyrażeniu zgody przez eksperta na	Mail do eksperta zawierający skan protestu oraz innych dokumentów.	W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z umową, możliwe jest przekazanie ekspertowi wersji papierowej dokumentów, za

68

		RPO WP 2014-2020	rozpatrzenie protestu	zabezpieczonych hasłem.		potwierdzeniem odbioru
9.	Rozpatrzenie protestu	Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie zgodnie z Regulaminem pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Podpisana przez członka Komisji i Przewodniczącego/zastępcę Przewodniczącego deklaracja bezstronności i poufności oraz Oświadczenie o nieuczestniczeniu w czynnościach związanych z oceną danego wniosku lub w rozpatrywaniu protestu. Wypełniona i podpisana przez Członka Komisji Karta rozstrzygnięcia protestu.		Przed rozpoczęciem rozpatrywania protestu członek i Przewodniczący/zastępca Przewodniczącego Komisji podpisują deklarację bezstronności i poufności. Dokumenty niezbędne do rozpatrzenia protestu przekazywane są przez Sekretarza Komisji członkom Komisji (zaangażowanym w proces rozpatrywania danego protestu) w formie papierowej, istnieje możliwość przekazywania ich również w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej, w formie skanu/ pliku pdf. (w szczególności wniosek o dofinansowanie, karty oceny oraz pisma od Wnioskodawcy) plik jest zabezpieczony hasłem. Protest jest rozpatrywany wyłącznie w odniesieniu do kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i/lub zarzutów o charakterze proceduralnym z zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce. Członek Komisji rozpatruje protest i równocześnie, w zależności od wyniku rozpatrzenia w Karcie rozstrzygnięcia protestu: - w przypadku, gdy protest dotyczy zarzutów o charakterze proceduralnym wskazuje czy zarzuty zasługują na uwzględnienie lub są bezzasadne. - w przypadku kryteriów ogólnych formalnych i/lub kryteriów specyficznych dostępu i/lub kryteriów ogólnych merytorycznych horyzontalnych wskazuje czy projekt spełnia/ nie spełnia danego kryterium lub w przypadku kryteriów, w których definicji wskazano, iż dopuszczalne jest złożenie wyjaśnień – wzywa do złożenia wyjaśnień. - w przypadku, gdy protest dotyczy kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych i/lub kryteriów specyficznych premiujących

69

						<p>przyznaje punkty lub nie przyznaje punktów.</p> <p>- w przypadku, gdy protest dotyczy kryteriów negocjacyjnych - wskazuje czy projekt spełnia/ nie spełnia danego kryterium. Jeśli dotyczy - przedstawia swoje stanowisko negocjacyjne (stanowisko negocjacyjne IOK).</p> <p>W wyniku rozpatrzenia protest może zostać: uwzględniony, co oznacza skierowanie projektu do właściwego etapu oceny lub dofinansowania aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust 3 wdrożeniowej Skierowanie do właściwego etapu oceny oznacza skierowanie do tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez KOP. Nie może być to wcześniejszy etap oceny, ale może być to kontynuacja oceny na tym samym etapie tj. projekt zostaje przekazany do oceny tych kryteriów do oceny, których projekt nie został dopuszczony z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów oceny.</p> <p>Uwzględnienie protestu odnoszące się do zarzutów o charakterze proceduralnym powoduje zmianę rozstrzygnięcia w zakresie przeprowadzanej oceny.</p> <p>W przypadku kryteriów ocenianych punktowo protest uznaje się za uwzględniony jedynie w przypadku, gdy liczba punktów przyznanych w ramach rozstrzygnięcia jest wystarczająca do skierowania projektu do negocjacji lub do dofinansowania.</p> <p>Uwzględnienie protestu odnoszące się do kryteriów negocjacyjnych powoduje wznowienie negocjacji z wnioskodawcą -lub skierowania projektu do dofinansowania.</p> <p>nieuwzględniony, co oznacza, iż niezuznane zostały w całości zarzuty wnioskodawcy lub zostały uznane w takim zakresie, który nie pozwala skierować projektu do następnego etapu</p>
--	--	--	--	--	--	---

70

					<p>oceny albo do umieszczenia na liście, o której mowa w art. 46 ust 3.</p> <p>W karcie rozstrzygnięcia protestu zawierana jest informacja, w których częściach karty oceny (kryteriach oceny) ocena każdego z oceniających członków KOP została zmieniona lub podtrzymana (wskazanie liczby przyznanych punktów). Dodatkowo w podsumowaniu podany zostaje ostateczny wynik punktowy całego projektu po rozpatrzeniu protestu.</p> <p>Po zakończeniu rozpatrywania protestu Członek Komisji przekazuje Sekretarzowi Komisji podpisaną Kartę rozstrzygnięcia protestu celem przekazania Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji do zatwierdzenia.</p> <p>Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji nie może wpływać na wynik rozstrzygnięcia protestu weryfikuje jedynie prawidłowość wypełnienia dokumentów, w tym w szczególności Karty rozstrzygnięcia protestu i treści uzasadnienia zawartego w Karcie. W przypadku nieprawidłowości zwraca Członkowi Komisji Kartę rozstrzygnięcia protestu do poprawy.</p>
9a	Uzyskanie wyjaśnień od wnioskodawcy.	Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie zgodnie z Regulaminem pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Wypełniony zakres wymaganych wyjaśnień do wniosku o dofinansowanie	<p>Członek Komisji dokonujący rozpatrzenia protestu rozstrzyga czy projekt spełnia kryterium. Jeżeli w definicji kryterium lub opisie znaczenia kryterium przewidziano możliwość uzyskania wyjaśnień lub informacji od Wnioskodawcy w celu potwierdzenia spełnienia kryterium, a na podstawie zapisów wniosku nie jest możliwe rozstrzygnięcie spełnienia kryterium (w sytuacji, gdy wymagane wyjaśnienia lub informacje do danego kryterium nie zostały pozyskane od Wnioskodawcy na etapie oceny wniosku przez KOP (mimo, że projekt spełniał warunki zastosowania tej procedury)), wskazuje ich zakres wypełniając załącznik do Karty pt. „Zakres wymaganych wyjaśnień do wniosku o dofinansowanie”. Przekazuje załącznik Sekretarzowi Komisji, który przygotowuje w oparciu o niego pismo do Wnioskodawcy. Po uzyskaniu od Wnioskodawcy wyjaśnień, na ich podstawie</p>

71

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

72

		Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem	
10c	Przekazanie wnioskodawcy informacji o przedłużeniu terminu na rozpatrzenie protestu	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie umożliwiającym rozpatrzenie protestu tj. nie dłuższym niż 45 dni od dnia otrzymania protestu, z uwzględnieniem zapisów art. 54 ust. 5 ustawy wdrozeniowej	Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
10d	Wydanie opinii przez eksperta	Ekspert	W terminie wskazanym w umowie z ekspertem na wydanie opinii	Potwierdzenie wpływu opinii od eksperta na Kancelarii WUP	Opinia eksperta jest przekazywana Sekretarzowi Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020, który przekazuje ją Członkowi Komisji Przejsć do pkt. 9
11	Przekazanie Karty rozstrzygnięcia protestu	Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 (pracownicy WUP/eksperti)	W terminie 7 dni od przekazania protestu do rozpatrzenia - pracownicy IP WUP, zgodnie z Zapotrzebowaniem na rozpatrzenie protestu - eksperti	Przesłana Karta rozstrzygnięcia protestu w wersji elektronicznej i papierowej	
12	Zatwierdzenie Karty rozstrzygnięcia protestu	Sekretarz Przewodniczący/zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Karta rozstrzygnięcia protestu zatwierdzona przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji.	Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego podpisuje Kartę, która przekazana jest w wersji papierowej przez Członka będącego pracownikiem IP WUP lub parafuje Kartę wydrukowaną z wersji elektronicznej (skan) przekazanej przez Członka – Eksperta W przypadku uwag lub błędów Karta zwracana jest do poprawy.
12.a	Przyjęcie karty rozstrzygnięcia protestu z IP ZIT	Kancelaria	Nie później niż 5 dni przed upływem terminu na rozpatrzenie		Dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT w przypadku których protest dotyczył zarówno kryteriów weryfikowanych przez IP WUP jak i kryteriów weryfikowanych przez IP

73

			protestu		ZIT. W przypadku, gdy protest dotyczył kryteriów weryfikowanych przez IP WUP oraz IP ZIT protest zostaje rozpatrzony przez IP ZIT w zakresie kryteriów dotyczących zgodności ze strategią ZIT ROF lub stopnia zgodności ze strategią ZIT ROF lub zarzutów o charakterze proceduralnym. Następnie IP ZIT przekazuje za pismem do IP WUP podpisane oryginały kart rozstrzygnięcia protestu celem przygotowania odpowiedzi do wnioskodawcy.
12.b	Ustalenie wyniku rozstrzygnięcia protestu w oparciu o karty rozstrzygnięcia protestu w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP WUP i IP ZIT	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Przewodniczący Komisji/zastępca Przewodniczącego	Niezwłocznie		Dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT w przypadku których protest dotyczył zarówno kryteriów weryfikowanych przez IP WUP jak i kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT. Przy ustalaniu wyniku protestu brane są po uwagę rozstrzygnięcia przygotowane przez IP WUP i IP ZIT. W przypadku, gdy wynik weryfikacji któregokolwiek z kryteriów jest negatywny protest uznaje się za nieuwzględniony.
13	Przygotowanie i zatwierdzenie informacji o wyniku rozpatrzenia protestu.	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Przewodniczący Komisji/zastępca Przewodniczącego Dyrektor WUP/Wicedyrektora	Niezwłocznie	Pismo zawierające informację o wyniku rozpatrzenia protestu parafowane przez Sekretarza Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 i Przewodniczącego Komisji/zastępcę Przewodniczącego oraz podpisane przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS pismo	W celu zachowania terminów możliwe jest przygotowanie informacji o wyniku rozpatrzenia protestu na podstawie elektronicznych wersji Karty rozstrzygnięcia protestu przekazanej przez eksperta.
14	Przekazanie wnioskodawcy informacji o wyniku rozpatrzenia protestu.	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach	W terminie nie dłuższym niż 21 dni (45 dni – jeżeli w	Wysłanie pisma za zwrotnym	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

74

	Dla projektów realizowanych w formule ZIT przekazanie pisma o wyniku rozpatrzenia protestu również do wiadomości IP ZIT	RPO WP 2014-2020	trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów -wyrażenia opinii o projekcie) od dnia wniesienia protestu, z uwzględnieniem zapisów art. 54 ust. 5	potwierdzeniem odbioru. W przypadku uwzględnienia protestu, przekazane pismo przewodniczącemu KOP, w ramach KOP, która dokonywała oceny wniosku, co, do którego zastosowano środek odwoławczy.		<p>Wnioskodawcy przekazywana jest informacja o uwzględnieniu protestu lub nieuwzględnieniu protestu.</p> <p>W przypadku, gdy protest dotyczył zarówno kryteriów weryfikowanych przez IP WUP jak i kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT załącznikiem do pisma są Karty/ kopie kart rozstrzygnięcia protestu przygotowane przez IP WUP i IP ZIT.</p> <p>Informacja o nieuwzględnieniu protestu zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie w terminie 14 dni od otrzymania informacji.</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu, do Przewodniczącego KOP, która dokonywała oceny wniosku, co, do którego złożono środek odwoławczy przekazywane są pisma informujące o pozytywnym rozpatrzeniu protestu wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym, jeżeli dotyczy.</p> <p>Przejdź do procedury pracy KOP. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, wnioszek o dofinansowanie jest kierowany do właściwego etapu oceny, w tej sytuacji ponownie wypełniana jest karta oceny wniosku, w zakresie, którego dotyczył wniesiony protest.</p>
15	Podsumowanie prac Komisji w zakresie protestów złożonych w ramach danego konkursu	Sekretarz Przewodniczący/zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Po rozpatrzeniu wszystkich protestów, które wpłynęły w ramach danego konkursu lub po upływie terminu w odniesieniu do wszystkich wniosków na wniesienie protestu	Podpisany protokół zdawczo-odbiorczy protestu podpisany przez Kierownika Wydziału oraz Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Parafowany przez sekretarza i podpisany przez		<p>Oryginał protestu po rozstrzygnięciu protestu przekazywany jest do właściwego Wydziału PS, PI, PE w dokumentacji Komisji pozostają dokumenty związane z jej pracą.</p> <p>Protokół prac Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 przygotowywany jest zgodnie z zapisami Regulaminu prac Komisji, dla każdego Konkursu oddzielnie.</p>

75

			w ramach danego konkursu	Przewodniczącego/zastępcę Przewodniczącego protokół z pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		
Opcjonalnie: Dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT w przypadku, gdy protest dotyczył jedynie kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT						
16a	Wpłynięcie protestu dot. kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT i przekazanie protestu według właściwości do IP ZIT	Kancelaria WUP Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia		W przypadku, gdy wnioskodawca omyłkowo złożył protest do IP WUP cała dokumentacja jest przekazywana do IP ZIT.
16b	Wpłynięcie informacji od IP ZIT dot. złożenia przez wnioskodawcę protestu w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia		IP WUP nie uczestniczy w procesie rozpatrywania protestów dotyczących kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT, jednakże IP ZIT ma obowiązek poinformować WUP o wpłynięciu protestu.
16c	Przekazanie odpowiedzi do IP ZIT dotyczącej dostępnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania		Niezwłocznie			IP WUP informuje IP ZIT o dostępnej kwocie przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania. Brak środków powoduje, iż protest pozostawia się bez rozpatrzenia - o tym fakcie IP ZIT informuje wnioskodawcę.
16d	Konsultacje IP ZIT z IP WUP w zakresie możliwego wyniku rozstrzygnięcia protestu rozpatrywanego przez IP ZIT	Kierownik / Zastępca Kierownika Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia		<p>W sytuacji gdy IP ZIT przychyliła się do zarzutów wnioskodawcy przedstawionych w proteście na wniosek IP ZIT, IP WUP przedstawia możliwe ścieżki postępowania z wnioskiem w oparciu o dostępną kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w ramach działania.</p> <p>Wynik rozstrzygnięcia protestu (pozytywny, negatywny) lub pozostawienie protestu bez rozpatrzenia - uzależniony jest od dostępności środków oraz spełnienia przez projekt minimalnych warunków w ramach danego konkursu z uwzględnieniem zasady równego traktowania wnioskodawców (minimalna wartość punktów uzyskanych przez projekt w ramach danego konkursu).</p>

76

16 e	Przyjęcie pisma o wyniku rozpatrzenia protestu, złożonego do IP ZIT, które jest wysyłane również do wiadomości IP WUP.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia	
17	Wpłynięcie informacji od wnioskodawcy o wycofaniu protestu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia	
18	Analiza statusu protestu i analiza wniosku wnioskodawcy jeśli dotyczy wycofanie protestu	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE Sekretarz	Niezwłocznie	Notatka dot wycofania protestu	Notatka dot wycofania protestu Jeśli dany protest został przekazany pod obrady Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 w ramach RPO WP 2014-2020 stosowna informacja zostaje przekazana do Komisji
18a	Analiza statusu protestu i analiza wniosku wnioskodawcy, wycofanie protestu	Przewodniczący/zastępca Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Informacja w protokole	
18b	Przekazanie do IP ZIT informacji o wycofaniu protestu przez wnioskodawcę	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI Sekretarz Przewodniczący/zastępca Komisji ds.	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	Dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT W przypadku, gdy wnioskodawca omyłkowo złoży wniosek o wycofanie protestu do IP WUP (podczas gdy według właściwości powinien być złożony do IP ZIT), do IP ZIT jest przekazywana cała dokumentacja do IP ZIT.

77

		rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020			
18 c	Przyjęcie z IP ZIT informacji o wycofaniu protestu przez Wnioskodawcę	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia	Dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT W przypadku, gdy informacja wpływa do IP ZIT, zgodnie z właściwością, IP ZIT informuje IP WUP o wycofaniu protestu W przypadku, gdy wnioskodawca omyłkowo złoży wniosek o wycofanie protestu do IP ZIT (podczas gdy według właściwości powinien być złożony do IP WUP), do IP WUP przekazywana jest cała dokumentacja.

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

1.	Wpłynięcie wezwania z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie do nadesłania dokumentów w postępowaniu skargowym	Kancelaria WUP		Informacja z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie z potwierdzeniem wpływu w Kancelarii WUP	W razie zaistnienia takiej sytuacji. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie wezwania do Kierownika Wydziału /Zastępcy Kierownika Wydziału właściwego Wydziału/ Zespołu PS, PI, PE	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej	Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpraca z IP ZIT.
3.	W przypadku, gdy przekazywane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie dokumenty mają być potwierdzone notarialnie potwierdza dokumenty u notariusza	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie	
4.	Przekazanie dokumentów do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Kierownik / Zastępca Kierownika Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Pismo do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie parafowane przez Kierownika/Z-cę Kierownika Wydziału i podpisane przez Dyrektora/ Wicedyrektora	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

78

				ds. EFS wraz z właściwymi dokumentami		
5.	Wpłynięcie informacji w sprawie wniesienia przez wnioskodawcę skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie.	Kancelaria WUP		Informacja z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie z potwierdzeniem wpływu w Kancelarii WUP		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie. Podlega ona wpisowi stałemu. Do skargi załącza się kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą: wniosek o dofinansowanie projektu, informacje o wynikach oceny projektu, wniesiony protest, informację o nieuwzględnieniu protestu, informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub o negatywnej ponownej ocenie projektu, – wraz z ewentualnymi załącznikami. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg 30-dniowego terminu na rozpatrzenie skargi.
6.	Przekazanie skargi do właściwego Wydziału PS, PI, PE i do wiadomości Biura prawnego	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej		Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpracą z IP ZIT.
7.	Wystąpienie do Biura Prawnego o wyznaczenie pełnomocnika ze wskazaniem osoby do kontaktów w sprawie skargi	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Pismo do Biura prawnego w sprawie wyznaczenia pełnomocnika podpisane przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Wydziału		
8.	Wyznaczenie pełnomocnika	Biuro Prawne/ Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Adnotacja na piśmie w sprawie wyznaczenia pełnomocnika		

79

9.	Udzielenie pełnomocnictwa Prawnikowi urzędu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora		
10.	Analiza formalno – prawna skargi, zwrócenie się na piśmie/mailowo do właściwego Wydziału celem przedstawienia pisemnego szczegółowego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów koniecznych do sporządzenia odpowiedzi na skargę.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/mail do właściwego Wydziału w sprawie przekazania pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów		
11.	Przekazanie pisemnego stanowiska i ewentualnej dokumentacji dotyczącej sprawy do Prawnika urzędu	Właściwe wydziały	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych kserokopii dokumentów albo oryginałów za protokołem przekazania	<i>Wzór protokołu przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą (zał. nr 4.11 do IW IP WUP)</i>	Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpracą z IP ZIT.
12.	W przypadku, gdy przekazywane do Prawnika urzędu dokumenty mają być potwierdzone notarialnie - potwierdzenie dokumentów u notariusza	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie		
13.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę i wysłanie jej do sądu oraz przekazanie do wiadomości właściwego Wydziału	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Stanowisko urzędu w sprawie wniesionej skargi podpisane przez Prawnika urzędu wraz z ewentualnymi dowodami potwierdzonymi za zgodność przez Prawnika urzędu. Potwierdzenie wysłania pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo do Wydziału przekazujące do wiadomości odpowiedź na skargę		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2
14.	Reprezentowanie WUP przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Rzeszowie.	Prawnik urzędu/ Kierownik właściwego Wydziału lub inna upoważniona osoba		Pełnomocnictwa do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora Prawnikowi urzędu i Kierownikowi właściwego Wydziału lub innej osobie		W wyniku rozpoznania skargi Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie może: 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że: a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny,

80

					<p>przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP WUP,</p> <p>b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IP WUP,</p> <p>2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,</p> <p>umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.</p> <p>W przypadku, o którym mowa w pkt 1 lit. a) wniosek o dofinansowanie jest kierowany do właściwego etapu oceny albo umieszczany na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.</p> <p>W przypadku, o którym mowa w pkt 1 lit. b) protest jest kierowany do właściwego Wydziału PS, PI, PE, – przeprowadzana jest weryfikacja formalna protestu lub kierowany jest do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020.</p> <p>Skierowanie do właściwego etapu oceny oznacza skierowanie do tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez IOK.</p> <p>Nie może być to wcześniejszy etap oceny, ale może być to kontynuacja oceny na tym samym etapie (np. ocena wniosku pod kątem spełniania kryteriów premiujących lub skierowanie projektu do negocjacji) z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów oceny.</p> <p>Przejdź do procedury pracy KOP.</p> <p>Jeśli dotyczy projektów realizowanych w</p>
--	--	--	--	--	---

81

					formule ZIT współpraca z IP ZIT.
15.	Pismem poinformowanie właściwego Wydziału o treści wydanego orzeczenia na podstawie publicznego ogłoszenia wyroku podczas rozprawy sądowej.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/ e-mail do Wydziału informujące o treści wydanego orzeczenia na podstawie publicznego ogłoszenia wyroku podczas rozprawy sądowej	
16.	Zawnioskowanie o wszczęcie procedury uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem do prawnika urzędu	Kierownik właściwego Wydziału merytorycznego	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila do prawnika urzędu	W przypadku, gdy skarga została pozostawiona bez rozpatrzenia lub oddalona kierownik właściwego wydziału może wystąpić do rady prawnej z wnioskiem o wszczęcie procedury uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem.
16a.	Podjęcie decyzji, co do uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Adnotacja na wniosku, który przekazywany jest Prawnikowi urzędu	
17.	Wystąpienie z wnioskiem o odpis wyroku z uzasadnieniem	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania Wniosku o odpis wyroku z uzasadnieniem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	W przypadku, gdy skarga została uwzględniona lub po uzyskaniu zgody Dyrektora WUP - na wniosek kierownika właściwego wydziału merytorycznego. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
18.	Wpłynięcie odpisu wyroku z uzasadnieniem z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie i przekazanie do Prawnika urzędu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Wyrok wraz z uzasadnieniem	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
19.	Przekazanie kopii odpisu wyroku z uzasadnieniem do właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Przekazana kopia odpisu wyroku z uzasadnieniem	
20.	Wpłynięcie orzeczenia z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie i przekazanie do Prawnika urzędu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
21.	Przekazanie kopii orzeczenia do właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Przekazana kopia orzeczenia	

82

4.8.3 Procedura wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – etap sądowy

Skargę kasacyjną wraz z kompletną dokumentacją może wnieść bezpośrednio do naczelnego Sadu Administracyjnego

1) wnioskodawca

2) IP WUP

w terminie 14 dni od dnia doręczenia właściwego orzeczenia wraz z uzasadnieniem

Wniesienie skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę

1.	Wpłynięcie informacji w sprawie wniesienia przez wnioskodawcę skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Kancelaria WUP		Informacja z Naczelnego Sądu Administracyjnego z potwierdzeniem wpływu w Kancelarii WUP		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie skargi kasacyjnej do Biura Prawnego i do wiadomości właściwego Wydziału PS, PI, PE	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji <u>przychodzącej</u>		Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpraca z IP ZIT.
3.	Analiza formalno – prawna skargi kasacyjnej, zwrócenie się na piśmie/ młowo do właściwego Wydziału celem przedstawienia pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów koniecznych do sporządzenia stanowiska urzędu w sprawie wniesionej skargi kasacyjnej.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/mail do właściwego Wydziału w sprawie przekazania pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych kserokopii albo oryginałów dokumentów za protokołem pisemnego przekazania		
4.	Przekazanie pisemnego stanowiska i ewentualnej dokumentacji dotyczącej sprawy do Prawnika urzędu	Właściwe wydziały		Potwierdzenie przekazania pisemnego stanowiska i ewentualnej kserokopii albo oryginałów dokumentów za protokołem przekazania	<i>Wzór protokołu przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą (zał. nr 4.11 do IW IP WUP)</i>	Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpraca z IP ZIT.
5.	W przypadku, gdy przekazywane do Prawnika urzędu dokumenty mają być potwierdzone notarialnie – potwierdzenie dokumentów u notariusza	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie		
6.	Jeżeli Prawnik urzędu nie posiada pełnomocnictwa - udzielenie pełnomocnictwa Prawnikowi urzędu.	Dyrektor WUP		Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora		

83

7.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę kasacyjną i wysłanie jej do sądu oraz przekazanie do wiadomości właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Stanowisko urzędu w sprawie wniesionej skargi kasacyjnej podpisane przez Prawnika urzędu wraz z ewentualnym dowodami potwierdzonymi za zgodność przez Prawnika urzędu. Potwierdzenie wysłania pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo do Wydziału przekazujące do wiadomości odpowiedź na skargę		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
8.	Reprezentowanie WUP przed Naczelnym Sądem Administracyjnym	Prawnik urzędu samodzielnie lub z Kierownikiem właściwego Wydziału bądź z inną upoważnioną osobą		Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora (jeżeli nie było wcześniej) Prawnikowi urzędu i Kierownikowi właściwego Wydziału lub innej osobie		W wyniku rozpoznania skargi Naczelnny Sąd Administracyjny może: odrzuć skargę kasacyjną wniesioną po upływie terminu lub z innych przyczyn niedopuszczalną, jak również skargę kasacyjną, której braków Strona nie uzupełniła w wyznaczonym terminie; oddalić skargę kasacyjną, jeżeli nie ma usprawiedliwionych podstaw albo jeżeli zaskarżone orzeczenie mimo błędnego uzasadnienia odpowiada prawu; uwzględnić skargę kasacyjną, uchylając zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazując sprawę do ponownego rozpoznania WSA; uchylić zaskarżone orzeczenie i rozpoznać skargę, jeżeli nie ma naruszeń przepisów postępowania, które mogły mieć istotny wpływ na wynik sprawy, a zachodzi jedynie naruszenie prawa materialnego. Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpraca z IP ZIT.

84

9.	Pismne poinformowanie właściwego Wydziału o treści wydanego orzeczenia na podstawie publicznego ogłoszenia wyroku podczas rozprawy sądowej.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/ e-mail do Wydziału informujące o treści wydanego orzeczenia na podstawie publicznego ogłoszenia wyroku podczas rozprawy sądowej		
10.	Zawnioskowanie o wszczęcie procedury uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem do prawnika urzędu	Kierownik właściwego Wydziału merytorycznego	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila do prawnika urzędu		W przypadku, gdy skarga została pozostawiona bez rozpatrzenia lub oddalona kierownik właściwego wydziału może wystąpić do rady prawnej z wnioskiem o wszczęcie procedury uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem.
10a.	Podjęcie decyzji, co do uzyskania odpisu wyroku z uzasadnieniem.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Adnotacja na wniosku, który przekazywany jest Prawnikowi urzędu		
11.	Wystąpienie z wnioskiem o odpis wyroku z uzasadnieniem	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania Wniosku o odpis wyroku z uzasadnieniem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		W przypadku, gdy skarga została uwzględniona, lub po uzyskaniu zgody Dyrektora WUP - na wniosek kierownika właściwego wydziału merytorycznego Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
12.	Wpłynięcie odpisu wyroku z uzasadnieniem z Naczelnego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie i przekazanie do Prawnika urzędu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Wyrok wraz z uzasadnieniem		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
13.	Przekazanie kopii odpisu wyroku z uzasadnieniem do właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Przekazana kopia odpisu wyroku z uzasadnieniem		
14.	Wpłynięcie orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego przekazanie do Prawnika urzędu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
15.	Przekazanie kopii orzeczenia do właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Przekazana kopia orzeczenia		
Wnieśnienie skargi kasacyjnej przez IP WUP						
W przypadku niekorzystnego orzeczenia wydanego przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w stosunku do IP WUP.						
16	Wydanie opinii prawnej, co do zasadności lub niezasadności wnieśnienia przez IP WUP skargi	Prawnik urzędu prowadzący sprawę przed WSA, a w	Niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia wraz z	Opinia wydana przez Prawnika urzędu przekazana Dyrektorowi		

85

	kasacyjnej	przypadku braku takiego Prawnika, inny Prawnik urzędu	uzasadnieniem	WUP		
17	Wydanie opinii merytorycznej, co do zasadności lub niezasadności wnieśnienia przez IP WUP skargi kasacyjnej	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału PS/PI/PE	Niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia wraz z uzasadnieniem	Opinia wydana przez Kierownika /Z-cę Kierownika Wydziału przekazana Dyrektorowi WUP		Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpraca z IP ZIT.
18	Podjęcie decyzji co do wnoszenia, bądź niewnoszenia skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Adnotacja na opinii prawnej, która zwracana jest Prawnikowi urzędu wraz z opinią merytoryczną		Decyzja o niewnoszeniu skargi do NSA i uprawomocnienie się orzeczenia kończy etap procedury odwoławczej.
19	W przypadku decyzji o wnoszeniu skargi do NSA: zwrócenie się na piśmie/ mówo do właściwego Wydziału celem przedstawienia pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów koniecznych do sporządzenia skargi kasacyjnej wnoszonej przez IP WUP	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/mail do właściwego Wydziału w sprawie przekazania pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych kserokopii albo oryginałów za protokołem pisemnego przekazania		
20	Przekazanie dokumentacji dotyczącej sprawy do Prawnika urzędu	Właściwe wydziały	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisemnego stanowiska i/ lub kserokopii dokumentów albo oryginałów za protokołem przekazania	<i>Wzór protokołu przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą (zał. nr 4.11 do IW IP WUP)</i>	Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpraca z IP ZIT.
21	W przypadku, gdy przekazywane do Prawnika urzędu dokumenty mają być potwierdzone notarialnie - potwierdzenie dokumentów	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie		
22	Jeżeli Prawnik urzędu nie posiada pełnomocnictwa - udzielenie pełnomocnictwa Prawnikowi urzędu.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora		
23	Sporządzenie skargi kasacyjnej wnoszonej przez IP WUP i wysłanie jej do sądu oraz poinformowanie pisemne właściwego Wydziału o złożonej skardze	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Skarga kasacyjna podpisana przez Prawnika urzędu wraz z ewentualnym dowodami potwierdzonymi za zgodność przez Prawnika urzędu.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

86

				Potwierdzenie wysłania pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Pismo do Wydziału informujące o złożonej skardze		
24	Reprezentowanie WUP przed Naczelny Sąd Administracyjny	Prawnik urzędu samodzielnie lub wraz z Kierownikiem właściwego Wydziału lub z inną upoważnioną osobą		Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora (jeżeli nie było wcześniej) Prawnikowi urzędu i Kierownikowi właściwego Wydziału lub innej osobie		W wyniku rozpoznania skargi Naczelny Sąd Administracyjny może: odrzuć skargę kasacyjną wniesioną po upływie terminu lub z innych przyczyn niedopuszczalną, jak również skargę kasacyjną, której braków Strona nie uzupełniła w wyznaczonym terminie; oddalić skargę kasacyjną, jeżeli nie ma usprawiedliwionych podstaw albo, jeżeli zaskarżone orzeczenie mimo błędnego uzasadnienia odpowiada prawu; uwzględnić skargę kasacyjną, uchylając zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazując sprawę do ponownego rozpoznania WSA; uchylić zaskarżone orzeczenie i rozpoznać skargę, jeżeli nie ma naruszeń przepisów postępowania, które mogły mieć istotny wpływ na wynik sprawy, a zachodzi jedynie naruszenie prawa materialnego. Jeśli dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT współpraca z IP ZIT.
25	Wpłynięcie orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego, przekazanie do Prawnika urzędu	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
26.	Przekazanie kopii orzeczenia do właściwego Wydziału merytorycznego	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Przekazana kopia orzeczenia		
Zgodnie z art. 66 ust. 1 ustawy wdrożeniowej prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.						

87

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.9.1 Prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020						
1.	Przygotowanie wzoru Zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania Dyrektor WUP	W terminie umożliwiającym wydanie przez Dyrektora WUP Zarządzenia	Podpisany wzór Zarządzenia przez Dyrektora WUP w sprawie ogłoszenia naboru na ekspertów	-	
2	Przygotowanie zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów w danej dziedzinie i zatwierdzenie zarządzenia przez Dyrektora WUP	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania Dyrektor WUP	Przed terminem rozpoczęcia naboru kandydatów na ekspertów	Podpisane Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie ogłoszenia naboru na ekspertów	-	Zarządzenie przygotowane jest na podstawie wzoru. Pracownicy wydziałów merytorycznych, które ogłaszają nabór na kandydatów na ekspertów przygotowują treść ogłoszenia o naborze do zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym, które stanowią załączniki do zarządzenia.
3.	Przekazanie do DRP informacji do publikacji o naborze kandydatów na ekspertów na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 i w dzienniku o zasięgu regionalnym	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila do DRP	-	IZ RPO WP odpowiada za publikację o naborze kandydatów na ekspertów na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 i w dzienniku o zasięgu regionalnym
4.	Złożenie wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów	Kandydaci na ekspertów	W terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze kandydatów na ekspertów	Potwierdzenie wpływu wniosku o wpis do Wykazu	-	
5a.	W przypadku, gdy nabór prowadzony jest jednocześnie dla kilku dziedzin przekazanie wniosków, które zostały złożone przez kandydatów do Wydziału PP-PM	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru dokumentów w Dzienniku korespondencji przychodzącej	-	
5b.	Przekazanie Przewodniczącemu Komisji, wniosków, które zostały złożone przez kandydatów w dziedzinie, która odpowiada zakresowi prac Komisji	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie po powołaniu Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Przekazanie za potwierdzeniem odbioru, podpis Przewodniczącego Komisji	-	W przypadku, gdy nabór na ekspertów prowadzony jest równocześnie dla kilku dziedzin wnioski z Kancelarii przekazywane są do Wydziału PP-PM, a następnie są rozdzielane przez Wydział PP do właściwej Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów.

88

5c.	W przypadku, gdy nabór prowadzony jest dla jednej dziedziny przekazanie wniosków, które zostały złożone przez kandydatów w ramach prowadzonego naboru Przewodniczącemu Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów / Kierownikowi wydziału merytorycznego, który ogłosił nabór	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru dokumentów w Dzienniku korespondencji przychodzącej	-	W przypadku, gdy nabór prowadzony jest na jedną dziedzinę wnioski (i uzupełnienia wniosków) przekazywane są bezpośrednio do Przewodniczącego Komisji/ Kierownika wydziału merytorycznego, który ogłosił nabór. W przypadku, gdy Komisja ds. naboru kandydatów na ekspertów nie została powołana wnioski przekazywane są do właściwego wydziału merytorycznego, który ogłosił nabór.
6.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP zarządzenia w sprawie powołania Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów uczestniczących w wyborze projektów współfinansowanych z EFS we właściwej dziedzinie. Powołanie Komisji	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania Dyrektor WUP	Nie później niż 10 dni od zakończenia naboru wniosków kandydatów na ekspertów	Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie powołania Komisji	-	Skład Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów uczestniczących w wyborze projektów współfinansowanych z EFS we właściwej dziedzinie wskazuje Kierownik właściwego wydziału merytorycznego.
WERYFIKACJA FORMALNO- MERYTORYCZNA						
7.	Weryfikacja formalno- merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia naboru, (w uzasadnionych przypadkach ocena może być przedłużona o 10 dni roboczych), z zastrzeżeniem, że procesy wskazane w pkt 8.a-10.b, wydłużają termin na weryfikację wniosków kandydatów na ekspertów	Wypełniona i podpisana <i>Karta weryfikacji formalnej wniosku / Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i>	<i>Karta weryfikacji formalnej wniosku / Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i> (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	Komisja dokonuje weryfikacji merytorycznej wniosków, które przeszły weryfikację formalną.
Opcjonalnie: Jeżeli wniosek o wpis do Wykazu zawiera braki formalne podlegające uzupełnieniu lub jeżeli konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień / dokumentów na etapie oceny merytorycznej (procedura oceny formalno - merytorycznej) wydłuża się zgodnie z niniejszą Instrukcją oraz zapisami ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów)						
8a.	Decyzja Przewodniczącego Komisji w sprawie wezwania kandydata do uzupełnienia wniosku pod względem formalnym lub/i do przekazania dodatkowych wyjaśnień i wezwania kandydata na eksperta do przekazania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów w ramach oceny merytorycznej.	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Na bieżąco w trakcie oceny formalno- merytorycznej	Parafrasa Przewodniczącego Komisji na wydruku e-mail dot. przekazania kandydatowi informacji. Potwierdzenie wysłania e-maila	-	W mailu do eksperta wskazana jest forma i zakres uzupełnienia wniosku pod względem formalnym lub/i informacja nt. konieczności przekazania dodatkowych wyjaśnień, oraz wskazany jest termin (nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych) oraz forma na dostarczenie dokumentów.

89

8b.	Wezwanie kandydata na eksperta do uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Złożenie uzupełnienia wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów i/lub dodatkowych wyjaśnień / dokumentów	Kandydaci na ekspertów	Zgodnie z terminami wskazanymi w wezwaniu do uzupełnienia	Potwierdzenie wpływu uzupełnienia wniosków o wpis do Wykazu.	-	
8c.	Weryfikacja dokumentów, uzupełnionych wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od wpływu dokumentów od eksperta	Wypełniona <i>Karta weryfikacji formalnej wniosku</i>	<i>Karta weryfikacji formalnej wniosku/ Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i> (zał. nr 4.13 do IW IP WUP)	Po pozytywnej weryfikacji dokumentów / uzupełnienia wniosku o wpis do Wykazu wniosek, który oceniany był formalnie zostaje przekazany do dalszej oceny merytorycznej - przejść do pkt 9. Jeżeli uzupełnienie wniosku i/ lub złożone dodatkowe dokumenty, wyjaśnienia nie zostały dokonane poprawnie lub niezgodnie z terminem to wniosek kandydata o wpis do Wykazu nadal nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych lub merytorycznych zostaje wpisany na listę kandydatów, którzy otrzymali wynik negatywny w zakresie oceny formalno-merytorycznej - przejść do pkt. 10.
9.	Weryfikacja merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów (dotyczy wniosków, które otrzymały pozytywny wynik po uzupełnieniu wniosku na etapie oceny formalnej)	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej 5 dni roboczych od wypełnienia Karty weryfikacji wniosków	Wypełniona <i>Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i> (część II wniosku)	<i>Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i> (zał. nr 4.13 do IW IP WUP)	W przypadku, gdy został przewidziany II etap weryfikacji merytorycznej np. w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu (zał. nr 4.13 do IW IP WUP) W przypadku braku II etapu weryfikacji merytorycznej przejść do pkt 11
Opcjonalnie: Jeżeli został przewidziany II etap weryfikacji merytorycznej np. w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu						
10a.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja e-mail informującego o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu i/lub w innej formie	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni robocze od zakończenia oceny wszystkich wniosków podlegających weryfikacji formalnej i I etapu weryfikacji merytorycznej	Zaparafowany przez Przewodniczącego Komisji wzór e-mail do kandydatów na ekspertów Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
10b.	Przeprowadzenie II etapu oceny merytorycznej np. w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu i/lub innej formie	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 25 dni roboczych od przeprowadzenia	Wypełniona przez członków <i>Karta weryfikacji</i>	<i>Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i> (załącznik nr 4.13 do IW	

90

			dotkającej weryfikacji np. w formie pierwszego testu i/lub pierwszej rozmowy i/lub innej formy weryfikacji kandydata - w zależności od wybranej formy weryfikacji i od ilości kandydatów, którzy zostają poddani weryfikacji	merytorycznej wniosku	IP WUP)	
11.	Podsumowanie weryfikacji formalno - merytorycznej	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od zakończenia weryfikacji wszystkich wniosków podlegających weryfikacji formalno-merytorycznej, (I i II etap oceny merytorycznej, o ile dotyczy)	Wskazany wynik na Karcie weryfikacji merytorycznej wniosku. Podpisy członków Komisji.	Karta weryfikacji merytorycznej wniosku (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	
12.	Zatwierdzenie weryfikacji Sporządzenie i akceptacja listy kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali wynik pozytywny, negatywny w zakresie weryfikacji formalno - merytorycznej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – wnioski pozostawione bez rozpatrzenia	Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych po podsumowaniu weryfikacji formalno - merytorycznej	Zatwierdzona Karta weryfikacji formalnej wniosku / Karta weryfikacji merytorycznej wniosku podpisana przez Przewodniczącego Komisji w odniesieniu do kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali wynik pozytywny oraz negatywny w zakresie oceny formalnej lub merytorycznej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – wnioski pozostawione bez rozpatrzenia.		Weryfikacja kandydata na eksperta może się zakończyć wynikiem pozytywnym bądź negatywnym. Wnioski złożone po terminie pozostawione są bez rozpatrzenia. Na liście kandydatów na ekspertów, wskazuje się ekspertów, którzy otrzymali wynik pozytywny, negatywny w zakresie oceny formalno - merytorycznej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – wnioski pozostawione bez rozpatrzenia

91

				Zaparafowane przez Sekretarza Komisji i podpisane przez Przewodniczącego listy kandydatów na ekspertów wraz z wskazaniem wyniku weryfikacji wniosku		
13.	Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu z weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu wraz z załącznikami w tym listy kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów. Zapoznanie się Dyrektora WUP z wynikami pracy Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów.	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od akceptacji list kandydatów na ekspertów	Parafa Sekretarza Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów na załącznikach i protokole, Parafa na załącznikach i podpis na protokole Przewodniczącego Komisji.	-	
14.	Zatwierdzenie listy kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	Dyrektor WUP	Nie dłużej niż 3 dni robocze od przekazania	Podpis Dyrektora WUP na liście kandydatów, którzy są rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	-	Lista kandydatów, którzy są rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów przygotowywana jest przez pracownika Wydziału PP na podstawie informacji od Przewodniczących Komisji/ Sekretarza
15.	Przedłożenie do DRP listy kandydatów na ekspertów rekomendowanych przez WUP do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów, celem zatwierdzenia przez ZWP	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od przekazania od Przewodniczącego Komisji listy kandydatów, którzy są rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	Złożenie do DRP listy Potwierdzenie dostarczenia pisma wraz z listą kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
16.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do kandydatów, informującego o wyniku weryfikacji formalno - merytorycznej kandydatów	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 15 dni roboczych od zatwierdzenia listy kandydatów, którzy są rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	Parafa Sekretarza Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów i Przewodniczącego Komisji na pismach. Podpisanie pism przez Dyrektora WUP. Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

92

				pism.		
4.9.2 Procedura oceny pracy eksperta						
1.	Wypełnienie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze) Przekazanie jednego egzemplarza do Wydziału PP	Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego KOP/ Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału merytorycznego	Projekty konkursowe: do 10 dni roboczych od daty rozstrzygnięcia konkursu - opublikowani listy projektów wybranych do dofinansowania Procedura odwoławcza: Zgodnie z Regulaminem Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Projekty pozakonkursowe: Do 10 dni od daty wypełnienia wszystkich obowiązków wskazanych w z umowie	Karta oceny pracy eksperta podpisana przez Przewodniczącego / Zastępcę KOP/ Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Kierownika / Zastępcę Wydziału merytorycznego. Potwierdzenie przekazania jednego egzemplarza Karty do Wydziału PP.		W przypadku projektów konkursowych eksperci powoływani są w skład KOP. Ocena/ wyrażenie opinii o wniosku o dofinansowanie zleca Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP na zasadach określonych w regulaminie pracy KOP. Kartę oceny pracy eksperta wypełnia Przewodniczący KOP. W przypadku projektów pozakonkursowych Kierownik Wydziału merytorycznego zleca ekspertowi ocenę/ wyrażenie opinii o wniosku o dofinansowanie. Kartę oceny pracy eksperta wypełnia Kierownik Wydziału merytorycznego. Wzór Karty oceny pracy eksperta oceniającego wnioski złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP lub załącznik do umowy z ekspertem (w przypadku projektów pozakonkursowych) Ocena pracy eksperta dokonywana jest za każdym razem po realizacji lub rozwiązaniu umowy zawartej między IP WUP i ekspertem. Warunkiem zapłaty za usługę jest uzyskanie przez eksperta pozytywnej opinii w Karcie oceny pracy eksperta.
2.	Wpis w wykazie ocen pracy eksperta	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od przekazania Kart oceny pracy eksperta	Wypełniony wykaz ocen pracy eksperta		
3.	Przygotowanie i zatwierdzenie pisma w sprawie skreślenia kandydata z Wykazu kandydatów na ekspertów.	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od przekazania informacji z Wydziału	Podpis Dyrektora WUP na piśmie Potwierdzenie złożenia pisma do DRP Potwierdzenie wysłania		W przypadku uzyskania oceny negatywnej przez eksperta może podjąć – na warunkach określonych w umowie z ekspertem - czynności związane ze skreśleniem eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów.

93

				e-maila		
--	--	--	--	---------	--	--

4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie wzoru umowy						
1.	Przygotowanie projektu wzoru umowy z ekspertem	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	W terminie pozwalającym na przeprowadzenie oceny	Podpisany czytelnie na każdej stronie wzór umowy oraz podpisane czytelnie załączniki, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników	-	Umowa cywilnoprawna dotyczy prac związanych z oceną merytoryczną wniosków w ramach prac KOP/wyrażeniem opinii o projekcie /rozpatrzeniu protestu/opinii w sprawie protestu
2.	Weryfikacja i akceptacja wzoru umowy pod względem merytorycznym	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy wraz z zaparafowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników	-	
3.	Weryfikacja wzoru umowy pod względem zapisów finansowych	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy	-	
4.	Weryfikacja wzoru umowy pod względem formalno – prawnym	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy	-	
5.	Weryfikacja i akceptacja wzoru umowy	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy	-	W przypadku, gdy zgodnie z treścią umowy załącznik do umowy jest przygotowywany przez wydział merytoryczny, Kierownik właściwego wydziału parafuje właściwy załącznik
6.	Przekazanie mailowo wzoru umowy do wiadomości do Kierownika Wieloosobowego	Osoba na stanowisku ds. programowania i	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	W przypadku umowy na rozpatrzenie protestu przejdź do procedury 4.8.1 Rozpatrywanie

94

	stanowiska ds. Kadr i Szkoleń oraz do Kierowników Wydziałów PS, PI, PE	zarządzania Wydział PP				protestu przez IP WUP - etap przedsądowy
Procedura podpisywania umowy z ekspertem						
7.	Uzyskanie od Eksperta danych niezbędnych do podpisania umowy.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	E-mail od eksperta przekazujący właściwy dokument/dane.		Formularz osobowy eksperta przekazywany jest w zamkniętej kopercie do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkoleń.
8.	Przygotowanie i podpisanie <i>Wniosku zawarcie umowy z ekspertem</i> zawierający dane ekspertów oraz wszystkie niezbędne informacje potrzebne do zawarcia umów z ekspertami. Przekazanie wniosku do Wydziału PP i do wiadomości BF	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego KOP Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie po wyłonieniu/wylosowaniu eksperta lub po otrzymaniu od eksperta zgody na rozpatrywanie protestu - w postaci odesłanego zapotrzebowanie na rozpatrzenie protestu	Podpisany <i>Wniosek o zawarcie umowy z ekspertem</i>	-	W przypadku, gdy wyłoniony został ekspert
Przygotowanie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie						
9.	Przygotowanie projektu <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> na zobowiązania wynikające z zawarcia umów z ekspertami świadczącymi usługi oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danej KOP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Projekt <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	-	
10.	Weryfikacja i akceptacja <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	Kierownik Wydziału PP	Niezwłocznie	Podpisany <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	-	
11.	Złożenie <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> do Wydziału BF celem zabezpieczenia środków finansowych.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie		-	
12.	Weryfikacja i akceptacja <i>Wniosku o</i>	Główny Księgowy/	Niezwłocznie	Zweryfikowany pod	-	

95

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

96

13f	Zawiadomienie eksperta o wyznaczonym terminie podpisania umowy w siedzibie WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
13g	Weryfikacja tożsamości eksperta, na podstawie przedłożonego dokumentu tożsamości oraz poprawności złożenia podpisu (podpis złożony w obecności Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału) oraz sprawdzenie kompletności złożonych załączników do umowy	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zweryfikowana umowa		
13h	Podpisanie przez eksperta umowy (w 2 egzemplarzach).	Ekspert w obecności Osoby na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu umowy		-	
13i	Zatwierdzenie umowy. Jeśli TAK – podpisuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 13a	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisana umowa z ekspertem – podpis na ostatniej stronie umowy	-	W sytuacji nieobecności Dyrektora WUP, zastępuje go Wicedyrektor ds. EFS lub Wicedyrektor ds. Rynku Pracy (zgodnie z zachowaniem zasady rozdzielności funkcji) na podstawie właściwego upoważnienia
13j	Wpisanie daty zawarcia umowy, nadanie numeru umowy i dokonanie czynności związanych z ubezpieczeniem	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora WUP	Wpisana data zawarcia umowy i numer na umowie z ekspertem	-	
13k	Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy ekspertowi Przekazanie drugiego egzemplarza podpisanej umowy do Wydziału Organizacyjnego – na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego oraz skanu umowy do właściwego merytorycznie Wydziału .	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru 1 egzemplarza umowy przez eksperta oraz pracownika na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego oraz potwierdzenie wysłania maila wraz ze skanem umowy.	-	Przekazuje jeden egzemplarz podpisanej umowy ekspertowi. Przekazuje za potwierdzeniem odbioru drugi egzemplarz podpisanej umowy do Wydziału Organizacyjnego - na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego
13l	Przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy do Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania kopii	-	Przechowuje oryginał umowy w odpowiedniej teczce rzeczowej stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO
Przesyłanie ekspertowi umowy pocztą						

97

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

98

14h	Złożenie w Sekretariacie WUP pisma wraz z zaadresowaną kopertą celem podpisania przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS oraz wysłanie korespondencji do eksperta.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Podpisane pismo przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wraz pismem do eksperta przekazywane są 2 egzemplarze umowy. Ekspert podpisuje umowę i niezwłocznie ją odsyła lub dostarcza do Kancelarii WUP.
14i	Przyjęcie dostarczonej przez eksperta podpisanej umowy.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
14j	Weryfikacja czy oba egzemplarze umowy są tożsame oraz sprawdzenie złożonego podpisu na umowie i/lub załącznikach oraz kompletności złożonych załączników do umowy. Przygotowanie pisma przewodniego do eksperta, dotyczącego przekazania 1 egzemplarza umowy drogą pocztową.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowane pismo przewodnie	-	
14k	Akceptacja pisma przewodniego do eksperta. Jeśli TAK – parafuje pismo Jeśli NIE – powrót do pkt. 14i	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowane pismo przewodnie	-	
14l	Przekazanie do Sekretariatu WUP umowy podpisanej przez eksperta (2 egz.) i pisma przewodniego celem podpisania przez Dyrektora WUP.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie		-	
14m	Zatwierdzenie umowy i pisma do eksperta. Jeśli TAK – podpisuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 14 i/lub 14a	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor	Niezwłocznie	Podpisana umowa z ekspertem - podpis na ostatniej stronie umowy, wraz z pismem do eksperta	-	
14n	Wpisanie daty zawarcia umowy, nadanie nr umowy i dokonanie czynności związanych z ubezpieczeniem.	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie	Wpisana data zawarcia umowy i numeru na umowie z ekspertem	-	
14o	Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy wraz z pismem przewodnim w zaadresowanej kopercie do Kancelarii WUP celem odesłania do eksperta. Przekazanie drugiego egzemplarza podpisanej umowy za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza umowy do Wydziału	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP (za zwrotnym potwierdzeniem) pisma wraz z umową do eksperta. Potwierdzenie odbioru drugiego egzemplarza	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Przekazuje jeden egzemplarz podpisanej umowy ekspertowi. Przekazuje za potwierdzeniem odbioru drugi egzemplarz podpisanej umowy do Wydziału Organizacyjnego na stanowisko ds. obsługi

99

	Organizacyjnego – na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego oraz skanu umowy do właściwego merytorycznie Wydziału, celem realizacji.			umowy przez pracownika na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Potwierdzenie wysłania e-mail wraz ze skanem umowy.		kadrowej i rozwoju zawodowego. W sytuacji, gdy ekspert może odebrać osobiście umowę od pracownika WUP- potwierdza odbiór umowy na piśmie przewodnim i umowa nie jest wysyłana pocztą.
14p.	Przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy do Wydziału BF.	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania kopii i e-mail.		Przechowuje oryginał umowy w odpowiedniej teczce rzeczowej stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego. Wydział WO
Przesyłanie ekspertowi umowy pocztą elektroniczną						
15a	Przygotowanie (zgodnie z właściwym wzorem) umowy cywilno-prawnej z ekspertem w zakresie właściwym dla danej umowy.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail		W przypadku, gdy zgodnie z treścią umowy załącznik do umowy jest przygotowywany przez wydział merytoryczny, Kierownik właściwego wydziału parafuje dany załącznik/ załączniki.
15b	Uzupełnienie (zgodnie z właściwym wzorem) umowy cywilno-prawnej z ekspertem - na podstawie <i>Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem</i> i przekazanie ekspertowi drogą elektroniczną umowy.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila		W celu dochowania terminów, (jeśli jest to konieczne) przesyła umowę drogą elektroniczną zabezpieczając plik przed jego modyfikacją.
15c	Przyjęcie dostarczonej przez eksperta podpisanej umowy.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
15d	Weryfikacja czy oba egzemplarze umowy są tożsame i zgodne z przekazanym elektronicznie wzorem oraz sprawdzenie złożonego podpisu na umowie i/lub załącznikach oraz kompletności złożonych załączników do umowy.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z załącznikami.	-	
15e	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt 12a	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z załącznikami.	-	

100

15f	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt 12a.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału w ramach, którego będzie dokonywana ocena Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zaparafowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.	-	Projekt wiadomości e-mail dot. zawiadomienia o wyznaczonym terminie podpisania umowy przygotowywany jest przez pracownika właściwego merytorycznie wydziału. Wydruk wysłanej wiadomości e-mail pozostaje w aktach sprawy. Niezwłocznie po wysłaniu wiadomości e-mail następuje telefoniczne poinformowanie eksperta o proponowanym terminie podpisania umowy.
15g	Weryfikacja wzoru umowy pod względem formalno – prawnym	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparafowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.		
15h	Przygotowanie pisma przewodniego do eksperta, dotyczącego przekazania 1 egzemplarza umowy droga pocztową.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowane pismem przewodnie.		
15i	Akceptacja pisma przewodniego do eksperta. Jeśli TAK – parafuje pismo. Jeśli NIE – powrót do pkt. 16.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowane pismo przewodnie		
15j	Przekazanie do Sekretariatu WUP umowy podpisanej przez eksperta (2 egz.) i pisma przewodniego celem podpisania przez Dyrektora WUP.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie		-	
15k	Zatwierdzenie umowy i pisma do eksperta. Jeśli TAK – podpisuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 16.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana umowa z ekspertem - podpis na ostatniej stronie umowy wraz z pismem do eksperta	-	
15l	Wpisanie daty zawarcia umowy, nadanie nr umowy i dokonanie czynności związanych z ubezpieczeniem.	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie	Wpisana data zawarcia umowy i numeru na umowie z ekspertem	-	
15m	Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy wraz z pismem przewodnim w zaadresowanej kopercie do Kancelarii WUP celem odesłania do eksperta . Przekazanie drugiego egzemplarza podpisanej umowy za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza umowy do Wydziału Organizacyjnego – na stanowisko ds. obsługi	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP (za zwrotnym potwierdzeniem) pisma wraz z umową do eksperta. Potwierdzenie odbioru drugiego egzemplarza umowy przez pracownika na stanowisku ds. obsługi	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Przekazuje jeden egzemplarz podpisanej umowy ekspertowi. Przekazuje za potwierdzeniem odbioru drugi egzemplarz podpisanej umowy do Wydziału Organizacyjnego na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego.

101

	kadrowej i rozwoju zawodowego oraz skanu umowy do właściwego merytorycznie Wydziału, celem realizacji.			kadrowej i rozwoju zawodowego Potwierdzenie wysłania e-mail wraz ze skanem umowy.		W sytuacji, gdy ekspert może odebrać osobiście umowę od pracownika WUP- potwierdza odbiór umowy na piśmie przewodnim i umowa nie jest wysyłana pocztą.
15n	Przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy do Wydziału BF.	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania kopii i e- mail.		Przechowuje oryginał umowy w odpowiedniej teczkę rzeczowej stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego. Wydział WO
Składanie rachunku przez eksperta						
16	Przyjęcie dostarczonego przez eksperta rachunku za zrealizowaną usługę. Rejestracja dostarczonego przez eksperta rachunku za zrealizowaną usługę zgodnie z procedurą w rejestrze faktur	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu rachunku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze faktur	-	Ekspert składa rachunek po uzyskaniu informacji o pozytywnym wyniku jego pracy. Procedura oceny pracy eksperta, zawarta jest w procedurze 4.9.2 -Procedura oceny pracy eksperta. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
17	Weryfikacja zapisów rachunku za zrealizowaną usługę zgodnie z warunkami umowy. Sprawdzenie terminowości złożenia rachunku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE /sekretarz KOP Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Wysłanie maila do Wydziału PP dotyczącego wpływu rachunku	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Jeśli rachunek został sporządzony niepoprawnie, lub zawiera błędy sporządza i wysyła pismo do eksperta informujące o konieczności poprawy/uzupełnienia.
18	Potwierdzenie wykonania umowy zgodnie z jej warunkami. Jeśli TAK - zatwierdza rachunek pod względem merytorycznym - podpisuje rachunek. Jeśli NIE –powrót do pkt. 17.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE Przewodniczący KOP, w którym uczestniczył ekspert składający rachunek / oświadczenie/ Przewodniczący Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Po otrzymaniu od eksperta rachunku za zrealizowaną usługę	Podpisany rachunek	-	

102

19	Zatwierdzenie rachunku (po stronie zamawiającego) Jeśli TAK – podpisuje rachunek Jeśli NIE – powrót do pkt. 17.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisany rachunek	-	
20	Weryfikacja i potwierdzenie kwalifikowalności wydatków ze środków PT RPO WP 2014-2020 .	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Sporządzone oświadczenie o kwalifikowalności wydatków ze środków PT RPO WP 2014-2020	-	
21	Akceptacja oświadczenia o kwalifikowalności wydatku ze środków PT RPO WP 2014-2020 - podpisuje oświadczenie o kwalifikowalności	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP		Podpisane oświadczenie o kwalifikowalności	-	
22	Przekazanie rachunku do Wydziału BF. Naliczenie składek ZUS i podatku dochodowego. Przelanie wynagrodzenie do systemu bankowego. Zaksięgowanie wynagrodzenie.	Osoba na stanowisku ds. plac Wydział BF	W terminie 14 dni od zatwierdzenia rachunku przez Dyrektora WUP, pod warunkiem dostępności środków	Zaksięgowane wynagrodzenie	-	Przechowuje oryginał rachunku w odpowiedniej teczkach rzeczowej Stanowisko ds. plac Wydział BF

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

4.11.1 Przygotowanie i zmiany harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
1.	Przy współpracy z IP ZIT sporządzenie, harmonogramu cząstkowego naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym na kolejny rok przekazanie go mailowo do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Do 15 października bieżącego roku	Potwierdzenie wysłania	-	Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w wytycznych ministerstwa w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
2.	Sporządzenie harmonogramu w zakresie IP WUP i przekazanie harmonogramu do IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Do 31 października bieżącego roku	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Korespondencja mailowa jest przesyłana do wiadomości IP ZIT

103

3.	Sporządzenie projektu zmian harmonogramu i przekazanie go mailowo do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę harmonogramu	Potwierdzenie wysłania	-	Aktualizacja nie może dotyczyć naboru, którego przeprowadzenie zaplanowano w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia aktualizacji Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w wytycznych ministerstwa w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
4.	Przekazanie projektu zmian harmonogramu do IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Korespondencja mailowa jest przesyłana do wiadomości IP ZIT

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

4a.	Przygotowanie informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie, wraz z podaniem nowego planowanego terminu przeprowadzenia naboru (jeżeli dotyczy).	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	W przypadku zaistnienia okoliczności zmiany terminu ogłoszenia konkursu	Podpisana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału PS/PI informacja zawierająca powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie	-	Współpraca IP WUP i IP ZIT
4b.	Zatwierdzenie informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie.	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS informacja zawierająca powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie planowanym terminie	-	
4c.	Przekazanie do IZ informacji zawierającej powody, w związku z którymi ogłoszenie o naborze nie może nastąpić w pierwotnie	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

104

planowanym terminie, wraz z podaniem nowego planowego terminu przeprowadzenia naboru.	Wydział PP					
4.11.2. Ogłoszenie/anulowanie konkursu						
1.	Przygotowanie projektu wzoru Regulaminu konkursu	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PP/PS/PI Pracownicy IP ZIT	W trakcie prac nad Instrukcjami wykonawczymi	Projekt wzoru Regulaminu konkursu w tym ogłoszenia o konkursie Potwierdzenie odbioru/ wysłania e-mail (z/do IP ZIT)	Wzór Regulaminu konkursu ZIT (zał. nr 4.14 do IW IP WUP)	Współpraca IP WUP i IP ZIT Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. IP ZIT przekazuje do WUP do wiadomości wzory kart oceny dot. strategii/ stopnia zgodności strategii ZIT ROF. Karty zatwierdzane są odrębnymi procedurami przeprowadzanymi przez IP ZIT. Wzór Regulaminu konkursu wraz z załącznikami (tj.: karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020, wzór oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych, niż w wskazane przez IOK, wzór oświadczenia o zobowiązaniu/ braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, wzór oświadczenia o niekaralności beneficjenta, wzór oświadczenia o niekaralności partnera, wzór oświadczenia wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT, wzór oświadczenia partnera o kwalifikowalności VAT, wzór Oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji i sposobu komunikacji) zatwierdzany jest przez IZ, jako załącznik do IW IP WUP (zatwierdzenie pozostałych wzorów załączników do Regulaminu konkursu odbywa się w oparciu o odrębne procedury).

105

2.	Przygotowanie projektu Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków	Projekt Regulaminu konkursu w tym ogłoszenia o konkursie	Wzór Regulaminu konkursu ZIT (zał. nr 4.14 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Regulamin konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania (opracowane na podstawie zatwierdzonego przez IZ wzoru) przyjmowane są Uchwałą przez Zarząd Stowarzyszenia SROF oraz Zarządzeniem Dyrektora WUP.
3.	Przekazanie do IP ZIT projektu Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu w celu uzupełnienia treści dokumentu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru/ wysłania e-mail (z/do IP ZIT)	-	IP ZIT uzupełnia treść Regulaminu konkursu w właściwym dla IP ZIT zakresie i przekazuje mailowo do IP WUP
4.	Przekazanie projektu Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu (w wersji edytowalnej) w ramach danej osi priorytetowej/działania do weryfikacji do IZ	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	W przypadku uwag IZ do Regulaminu konkursu - wprowadzenie stosownych zmian w dokumencie przy współpracy z IP ZIT i ponowne wysłanie do weryfikacji do IZ.
5.	Przyjęcie informacji z IZ dot. akceptacji Regulaminu konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia e-maila	-	Przekazanie do wiadomości IP ZIT informacji o akceptacji Regulaminu konkursu jeżeli informacja nie została przekazana przez IZ również do IP ZIT.
6.	Otrzymanie informacji z IP ZIT o przyjęciu uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu, w tym ogłoszenia o konkursie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik /Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Po pozytywnym zweryfikowaniu projektu Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu przez IZ RPO WP Niezwłocznie	Pismo dot przyjęcia uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu, w tym ogłoszenia o konkursie	-	-

106

7.	Przygotowanie projektu Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ o pozytywnym zweryfikowaniu Regulaminu konkursu	Projekt Zarządzenia	-	Wzór Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP.
8.	Wydanie Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikami tj. Regulaminem konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikami tj. Regulaminem konkursu	-	
9.	Wprowadzenie do LSI oraz SL2014 informacji o ogłoszeniu konkursu zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia Regulaminu konkursu oraz ogłoszenia o konkursie przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
10.	Przekazanie elektronicznej wersji dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz Regulamin konkursu) do Wydziału KS oraz do wiadomości do IP ZIT oraz Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI		Potwierdzenie wysłania	-	
11.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich ogłoszenia o konkursie i Regulaminu konkursu	Redaktor naboru	Nie później niż 30 dni przed datą rozpoczęcia naboru	Potwierdzenie wysłania	-	Regulamin konkursu przekazywany jest do IZ do zamieszczenia na stronie w formacie pdf. Na stronę RPO i na Portalu Funduszy Europejskich zamieszczana jest również informacja o:
12.	Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz Regulamin konkursu) do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru/ Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Nie później niż 30 dni przed datą rozpoczęcia naboru	Potwierdzenie wysłania	-	• zmianie formy składania wniosku przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie lub wydłużeniu terminu składania wniosków, w przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych od IOK np. awarii systemu LSI WUP.
13.	Zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie właściwego Wydziału i siedzibie głównej WUP, (jeśli inna niż	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Niezwłocznie		-	

107

	siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym Przekazanie do SI do zamieszczenia na stronie WUP informacji o ogłoszeniu wraz z linkiem przekierowującym do strony internetowej, na której znajduje się pełna dokumentacja konkursowa.	projektów RPO Wydział PS/PI				
--	--	--------------------------------	--	--	--	--

Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w Regulaminie konkursu

14a	Przygotowanie projektu zmienionego Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu w ramach RPO dla osi priorytetowej/działania/poddziałania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Pracownicy IP ZIT	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności zmiany Regulaminu	Projekt zmienionego Regulaminu konkursu oraz projekt Zarządzenia	-	Współpraca z IP ZIT w zakresie ustalenia zmian koniecznych do wprowadzenia w Regulaminie konkursu w tym ogłoszeniu o konkursie. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zmieniony Regulamin konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/ poddziałania przyjmowany jest Zarządzeniem Dyrektora WUP Wzór zmienionego Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmienić Regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców (chyba, że konieczność dokonania zmian wynika z odrębnych przepisów). Przekazanie projektu zmienionego Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu oraz informacji dla wnioskodawców do akceptacji IZ.
14b	Przyjęcie informacji z IZ dot. akceptacji/ braku sprzeciwu wobec zmiany Regulaminu konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Przekazanie do wiadomości IP ZIT informacji o akceptacji / braku sprzeciwu wobec zmiany Regulaminu konkursu jeżeli informacja nie została przekazana przez IZ również do IP

108

		Wydział PS/PI				ZIT.
14c	Otrzymanie informacji z IP ZIT o przyjęciu zmienionego Regulaminu konkursu, w tym ogłoszenia o konkursie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI		Pismo dot przyjęcia uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie przyjęcia zmienionego Regulaminu konkursu, w tym ogłoszenia o konkursie		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
14d	Wydanie Zarządzenia zmieniającego Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie zmieniające Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu wraz z załącznikiem, tj. zmienionym Regulaminem konkursu	-	Wzór Zarządzenia zmieniającego zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP.
14e	Modyfikacja w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego Regulaminu konkursu przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
14f	Przekazanie elektronicznej wersji zmienionego Regulaminu konkursu do Wydziału KS oraz do wiadomości IP ZIT oraz do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wystania	-	
14g	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego Regulaminu konkursu wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego mają zastosowanie.	Redaktor naboru	Niezwłocznie	Potwierdzenie wystania		

109

14h	Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej zmienionego Regulaminu konkursu (wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego mają zastosowanie) do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru/ Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wystania	-	Wskazanie zakresu zmian w formie wykazu zmian wprowadzonych w poszczególnych dokumentach, zawierającego szczegółowe wskazanie miejsc (podrozdział / strona dokumentu) i charakteru wskazywanych zmian lub poprzez publikowanie zmienianych regulaminów w trybie „śledzenia zmian”, z podaniem w formie komentarzy uzasadnienia wprowadzonych zmian.
14i	Zamieszczenie zmienionego Regulaminu w siedzibie swojego Wydziału i siedzibie głównej WUP, (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym oraz poinformowanie indywidualnie o zmianach Regulaminu wszystkich wnioskodawców, tj. podmioty, które złożyły wnioski o dofinansowanie projektu do IOK w odpowiedzi na konkurs. Przekazanie do SI do zamieszczenia na stronie WUP informacji o zmianie Regulaminu konkursu wraz z linkiem przekierowującym do strony internetowej, na której znajduje się pełna dokumentacja konkursowa.	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie		-	
Opcjonalnie: Anulowanie konkursu						
15a	Podjęcie decyzji o anulowaniu konkursu	Osoby decyzyjne po stronie IP WUP i IP ZIT				Decyzja w sprawie anulowania konkursu wymaga zgody IP WUP i IP ZIT. Przyjęcie z IP ZIT pisma dot przyjęcia uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie anulowania konkursu
15b	Przygotowanie projektu Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności anulowania konkursu	Projekt Zarządzenia	-	Anulowanie konkursu jest dokonane Zarządzeniem Dyrektora WUP
15c	Wydanie Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie w sprawie anulowania konkursu	-	Wzór Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu jest opracowany przez Wydział PP.

110

15d	Dokonanie modyfikacji w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego Regulaminu konkursu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
15e	Przekazanie elektronicznej wersji informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu do Wydziału KS oraz do wiadomości IP ZIT i do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	
15f	Zamieszczenie na Portalu Funduszy informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu.	Redaktor naboru	Niezwłocznie			
15g	Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.	Redaktor naboru/ Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi Projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	
15h	Zamieszczenie informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu w siedzibie swojego Wydziału i siedzibie głównej WUP (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym Przekazanie do SI do zamieszczenia na stronie WUP informacji o anulowaniu konkursu wraz z linkiem przekierowującym do strony internetowej, na której znajduje się pełna dokumentacja konkursowa.	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie		-	Jeżeli zmiana Regulaminu nastąpiła po rozpoczęciu naboru wniosków, IOK informuje o zmianie również wszystkich wnioskodawców.

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.11.3.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych realizowanych w formule ZIT						
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców, składanych w wersji	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek	Deklaracja poufności (zał. nr 4.1b do IW IP)	Pracownicy Kancelarii/Oddziałów zamiejscowych zobowiązani są do podpisania deklaracji do zachowania w poufności danych i

111

	papierowej.	Oddziały Zamiejscowe		wplywających	WUP)	informacji zawartych w rejestrowanych dokumentach. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
2.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretnowanego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącznik nr 2 Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informacyjnych).
3.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	

4.11.3.2 Procedura wycofania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie

1.	Przyjęcie pisemnego oświadczenia wnioskodawcy o woli wycofania wniosku (w trakcie oceny).	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Jeżeli informacja o wycofaniu wniosku wpłynęła do IP ZIT, IP ZIT informuje o tym fakcie IP WUP i przekazuje za potwierdzeniem odbioru przedmiotową dokumentację w oryginale. - dalsza procedura odbywa się zgodnie ze schematem
2.	Sprawdzenie, na jakim etapie oceny znajduje się wniosek i wycofanie wniosku z dalszej oceny. Dołączenie pisemnego oświadczenia wnioskodawcy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie		-	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO właściwego merytorycznie wydziału przechowuje dokumenty w odpowiedniej tece rzeczowej.
3.	Przekazanie do IP ZIT informacji o wycofaniu wniosku z oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		

112

5.	Dokonanie odpowiednich adnotacji zmian statusów wniosków w LSI oraz SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
----	--	---	--------------	---	---	---

4.11.4 Weryfikacja warunków formalnych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekreteowanego przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału PS/PI oraz sprawdzenie pod względem spełnienia warunków formalnych na podstawie zał. nr 4.15 Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (projekty realizowane w formule ZIT) Podpisanie przez Kierownika/Zastępcę Kierownika/ pracownika IOK Deklaracji poufności.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	W przypadku, gdy weryfikacji podlega nie więcej niż 100 wniosków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia naboru. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 100, termin dokonania weryfikacji warunków formalnych może zostać wydłużony maksymalnie o 7dni. Termin dokonania weryfikacji warunków formalnych nie może być dłuższy niż 28 dni niezależnie od liczby złożonych wniosków	Podpisana Karta weryfikacji warunków formalnych Podpisana Deklaracja poufności	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (projekty realizowane w formule ZIT) (zał. nr 4.15 do IW IP WUP) <i>Wzór Deklaracji poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP/Członka KOP/Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału/pracownika IOK</i> (zał. nr 4.5 do IW IP WUP)	Jeżeli stwierdzony brak formalny, oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu to jego ocena zostanie wstrzymana na czas dokonywania uzupełnień przez Wnioskodawcę. Weryfikacji dokonuje jedna osoba W przypadku, gdy członek KOP (z IP WUP lub IP ZIT) w trakcie oceny stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej. Ponowna weryfikacja warunków formalnych jest przeprowadzana w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania właściwej Karty oceny.
2.	Zatwierdzenie Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach	Kierownik/ Zastępca Kierownika	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta weryfikacji warunków -	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o	

113

	RPO WP 2014-2020 (projekty realizowane w formule ZIT)	Wydział PS/PI		formalnych	dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (projekty realizowane w formule ZIT) (zał. nr 4.15 do IW IP WUP)	
3.	Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych – pisemne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie w razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI Wnioskodawca jest wezwany przez IP WUP do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu IP WUP poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IP WUP w wezwaniu skierowanym do wnioskodawcy.

Opcjonalnie, w sytuacji stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie na etapie oceny zgodności/stopnia zgodności ze strategią ZIT ROF, formalno-merytorycznej

3a	Przygotowanie i przesłanie informacji do wnioskodawcy o zakresie uzupełnienia lub poprawienia projektu przez KOP	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Uzupełnienia lub poprawienia projektu może dokonać, za zgodą wnioskodawcy, komisja oceny projektów. Brak sprzeciwu wnioskodawcy wyrażony w określonym przez IP WUP terminie oznacza zgodę wnioskodawcy na dokonanie uzupełnienia wniosku. IP WUP w trakcie uzupełniania projektu zapewni równe traktowanie
----	--	---	--------------	------------------------	--	---

114

						wnioskodawców.
3b	Uzupełnienie lub poprawienie projektu	Członkowie KOP, eksperci Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Adnotacja na wersji papierowej wniosku oraz karcie weryfikacji warunków formalnych /karcie oceny		
4.	Przyjęcie i rejestracja uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobrania wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie		-	Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w LSI nie jest możliwe - weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku.
6.	Ponowne sprawdzenie wniosku o dofinansowanie przesłanego uzupełnionego/poprawionego przez wnioskodawcę	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie nie późniejszym, niż 7 dni od daty wpływu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie	Podpisana Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (projekty realizowane w formule ZIT) (zał. nr 4.15 do IW IP WUP)	
7.	Zatwierdzenie Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (projekty realizowane w formule ZIT) (zał. nr 4.15 do IW IP WUP)	Po zatwierdzeniu Karty weryfikacji warunków formalnych przez Kierownika/Zastępcę Kierownika właściwego wydziału merytorycznego dany wniosek jest niezwłocznie przekazywany do właściwego etapu oceny w ramach KOP.

115

8.	W przypadku nieuzupełnienia przez wnioskodawcę braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie lub dokonanie skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK – wniosek otrzymuje negatywny wynik weryfikacji warunków formalnych oraz wnioskodawcy przekazana zostaje pisemna informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Zatwierdzona Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 Potwierdzenie wysłania	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (projekty realizowane w formule ZIT) (zał. nr 4.15 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Warunki formalne nie stanowią kryteriów oceny.
9.	Sporządzenie listy projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie po zweryfikowaniu wszystkich wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu	Parafowana lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych (zał. nr 4.3a do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
10.	Zatwierdzona lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych (zał. nr 4.3a do IW IP WUP)	
11.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych w ramach konkursu	Potwierdzenie wysłania	-	

116

12.	Przekazanie listy do wiadomości IP ZIT	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie	Zatwierdzona lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych		
-----	--	---	--------------	---	--	--

4.11.5 Procedura wyboru projektów

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.11.5.1 Przygotowanie Regulaminu pracy KOP						
1.	Przygotowanie projektu Regulaminu pracy KOP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP Pracownicy IP ZIT	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Projekt Regulaminu pracy KOP Potwierdzenie odbioru/ wysłania e-mail (z/do IP ZIT)		KOP działa na mocy Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów powołanej do oceny wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w formule ZIT w ramach RPO WP 2014-2020 zatwierdzonego Zarządzeniem Dyrektora WUP. Regulamin pracy KOP jest przygotowywany przez IP WUP (Wydział PP przygotowuje dokument i projekt zarządzenia, współpracuje w tym zakresie z wydziałami merytorycznymi) przy współpracy IP ZIT.
	Przyjęcie Zarządzenia w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy KOP powołanej do oceny wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w formule ZIT w ramach RPO WP 2014-2020	Dyrektor WUP	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Zatwierdzone Zarządzenie Dyrektora WUP w Rzeszowie		Zarządzenie przekazywane do wiadomości do IP ZIT
4.11.5.2 Powołanie Komisji Oceny Projektów						

117

1.	Wyznaczenie osób do pełnienia funkcji, Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP, Sekretarza/y Komisji oraz kandydatów na Członków KOP dokonujących oceny, w tym ekspertów do dokonania oceny, opiniowania wniosków z ramienia IP WUP. Wystosowanie zapytania do ekspertów. Przekazanie informacji kandydatom na Członków KOP	Kierownik Wydziału Wydział PS/PI	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Zaopiniowana wstępna lista kandydatów na Członków KOP, w tym ekspertów przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS. Potwierdzenie wysłania zapytania do ekspertów w formie elektronicznej		W skład KOP wchodzi: - pracownicy IP WUP - pracownicy IP ZIT oraz - eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy, wpisani do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020, wykonujący zadania określone w umowie cywilnoprawnej zawartej z IP WUP lub eksperci wskazani przez IP ZIT. Podział funkcji pomiędzy IP WUP a IP ZIT: - Przewodniczący KOP jest z ramienia IP WUP - Zastępcy Przewodniczącego KOP są z ramienia IP WUP oraz z ramienia IP ZIT - Sekretarz/rze z ramienia są IP WUP oraz z ramienia IP ZIT - członkowie KOP (w tym eksperci) dokonujący oceny z ramienia są z ramienia IP WUP oraz IP ZIT Liczba Członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż trzy osoby w ramach każdego z zespołów tj: • Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF – IP ZIT, • Zespół ds. oceny formalno-merytorycznej – IP WUP • Zespół ds. oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF – IP ZIT.
2.	Przesłanie pisma do IP ZIT o planowanym powołaniu KOP wraz z prośbą o wskazanie osoby do pełnienia, z ramienia IP ZIT, funkcji zastępcy Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP oraz członków KOP dokonujących oceny (w tym ekspertów jeśli dotyczy)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Przyjęcie i rejestracja pisma z IP ZIT wskazującego dane osobowe członków IP ZIT, w tym zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT, Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT.	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	IP ZIT przekazuje również podpisane upoważnienie do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

118

4	Weryfikacja posiadania certyfikatu przez członków KOP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Na bieżąco	Mail z informacją		Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020 - na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP, na wniosek Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału PS/PI
4a.	Zaproszenie obserwatorów, (jeśli dotyczy) do udziału w posiedzeniu KOP (bez prawa dokonania oceny wniosków) ze wskazaniem terminu i miejsca pierwszego posiedzenia (w tym przygotowanie i przesłanie informacji do wojewody o powołaniu KOP).	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI Kierownik Wydziału Wydział PS/PI	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W pracach KOP w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny wniosku) mogą uczestniczyć: - przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania RPO WP na lata 2014-2020 (z inicjatywy IZ); - partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego; - Wojewoda albo jego przedstawiciel (na piśmie wniosek wojewody).
4b	Przyjęcie pisemnego wniosku dot. chęci udziału w pracach KOP w charakterze obserwatora wojewody lub jego przedstawiciela lub innych obserwatorów	Kancelaria		Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Odpowiedź kandydata na eksperta w sprawie zgody na udział w pracach KOP	Kandydat na eksperta	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	e-mail od kandydata na eksperta	-	Nieprzesłanie przez kandydata na eksperta w wymaganym terminie odpowiedzi ws. zgody na udział w pracach KOP skutkuje brakiem możliwości powołania go do składu KOP
6.	Powołanie KOP - przyjęcie ostatecznej listy członków KOP (w tym ekspertów) Przyjęcie Zarządzenia w sprawie powołania KOP. Podpisanie upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP WUP	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI Dyrektora WUP		Zatwierdzone Zarządzenie Dyrektora WUP w Rzeszowie w sprawie powołania KOP oraz Upoważnienie do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów	-	Zarządzenie przygotowuje się przez pracownika ds. naboru i obsługi projektów wydziału PS/PI na obowiązującym wzorze opracowanym przez pracownika Wydziału PP. Dopuszcza się zmiany składu KOP. Zmiany te następują w drodze Zarządzenia Dyrektora. Wzór Zarządzenia dot. zmiany KOP jest opracowany przez Wydział PP. Pierwsze posiedzenie KOP zwołuje się niezwłocznie po zamknięciu naboru, niezależnie od tego, czy zakończono już weryfikację warunków formalnych wszystkich złożonych

119

						wniosków. Wnioski do oceny są przekazywane sukcesywnie, po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych danego wniosku. Wzór Upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów z ramienia IP WUP stanowi załącznik do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WP 2014-2020 (numer upoważnienia nadaje pracownik Wydziału WA). Powołanie eksperta do KOP odbywa się na podstawie Wniosku o zawarcie umowy z ekspertem. Jeżeli konieczne jest podpisanie umowy z ekspertem przejść do procedury 4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem. Ekspert IP WUP powołany do składu Komisji, zawiera stosowną umowę z WUP. Ekspert, który odmówi zawarcia umowy, zostaje usunięty ze składu Komisji. Przekazanie do wiadomości IP ZIT informacji o powołaniu KOP.
7.	Wznowienie prac KOP (w sytuacji uwzględnienia środka odwoławczego)	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po pozytywnie rozstrzygniętym proteście / wpłynięciu wyroku sądu	Kopia pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu protestu/ wyrok sądu		Przewodniczący KOP może wznowić prace KOP (na podstawie Zarządzenia dot. powołania KOP) w przypadku uwzględnienia protestu, co oznacza skierowanie projektu do właściwego etapu oceny [tj. etapu, do którego projekt nie został dopuszczony w skutek oceny dokonanej przez IOK, może być to również kontynuacja oceny na tym samym etapie (np. ocena wniosku pod kątem spełniania kryteriów premiujących lub skierowanie projektu do negocjacji)] lub wpisu na listę, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej po uwzględnieniu protestu w postępowaniu odwoławczym lub przekazaniu przez Sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia. W przypadku wznowienia prac KOP nie ma konieczności przygotowywania nowego

120

						Zarządzenia.
--	--	--	--	--	--	--------------

4.11.5.3 Czynności podejmowane w ramach KOP

1.	Zwołanie pierwszego posiedzenia KOP	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie			Przewodniczący KOP zwołuje I posiedzenie, wyznacza termin i miejsce spotkania. Dyspozycja ustna wydana sekretarzowi z ramienia IP WUP
2.	Poinformowanie wszystkich członków KOP oraz obserwatorów o miejscu i czasie pierwszego posiedzenia KOP	Sekretarz KOP z ramienia IP WUP	Niezwłocznie	Wysłanie e-maila Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Podpisanie przez Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego, Sekretarzy KOP, Członków KOP i obserwatorów Deklaracji poufności.	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Obserwatorzy, eksperci	Na pierwszym posiedzeniu KOP (w którym uczestniczy dana osoba)	Podpisane Deklaracje poufności	Wzór Deklaracji poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP/pracownika IOK (zał. nr 4.5 do IW IP WUP) Wzór Deklaracji poufności dla obserwatora (zał. nr 4.6 do IW IP WUP) Wzór Deklaracji poufności dla ekspertów (zał. nr 4.7 do IW IP WUP)	Podpisane są dwa egzemplarze dokumentu. Członek KOP będący ekspertem – podpisuje Deklarację poufności przed rozpoczęciem prac w KOP – przy podpisywaniu właściwej umowy z IOK oraz kartach oceny przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku (każdorazowo na potrzeby ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu)
4.	Podpisanie przez Przewodniczącego KOP, Zastępców Przewodniczącego KOP, Członków KOP (w tym ekspertów jeśli dotyczy) oświadczenia o bezstronności	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP Członkowie KOP,	Na pierwszym posiedzeniu KOP (w którym uczestniczy dana osoba)	Podpisane Oświadczenie Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP członka KOP o	Wzór Oświadczenia Przewodniczącego KOP, Zastępcy Przewodniczącego KOP, członka KOP o bezstronności	Podpisane są 2 egzemplarze dokumentu. Jeżeli eksperci dokonują oceny/ opiniują projekty w trybie niestacjonarnym podpisują oświadczenia o poufności i przekazują jego skan do WUP przed rozpoczęciem oceny (wersja papierowa przekazywana jest wraz z

121

		eksperti		bezstronności Oświadczenia eksperta o bezstronności	(zał. nr 4.4 do IW IP WUP) Oświadczenia eksperta o bezstronności (zał. nr 4.8 do IW IP WUP)	kartą oceny). Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP, Członek KOP może się wyłączyć zgodnie z Regulaminem prac KOP z udziału w pracy KOP, jeżeli zachodzi okoliczność, która może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności podczas oceny. Członek KOP zgłasza informację o zaistniałej okoliczności Przewodniczącemu / Zastępcy przewodniczącego z ramienia IP ZIT nie podpisuje Oświadczenia o bezstronności i zostaje wyłączony z prac KOP, co odnotowywane jest w protokole. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny danego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu KOP i wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach danego konkursu. Zaistnienie takiej sytuacji jest odnotowywane w protokole pracy KOP. W sytuacji, gdy Przewodniczący KOP / Zastępca przewodniczącego z ramienia IP ZIT stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronności eksperta - Członka KOP, może on: 1) wyłączyć eksperta - Członka KOP z udziału w wyborze projektów, albo 2) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości, co do bezstronności eksperta - Członka KOP i po złożeniu przez niego wyjaśnień na piśmie nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.
--	--	----------	--	--	--	---

4.11.5.4 Ocena zgodności ze strategią ZIT ROF dokonywana przez IP ZIT

1.	Przeprowadzenie losowania Członków do oceny danego wniosku na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF.	Zastępca Przewodniczący KOP z ramienia IP ZIT	Na pierwszym posiedzeniu KOP, na bieżąco	Podpisany przydział wniosków o dofinansowanie do oceny w ramach etapów oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu	Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu (zał. nr 4.1c do IW IP	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT decyduje o sposobie losowania. Losowanie dotyczy Członków KOP z ramienia IP ZIT, którzy nie wyłączyli się z prac KOP. Ocena jednego wniosku dokonywana jest przez 2 członków KOP wyłonionych w ramach Zespołu ds. oceny zgodności ze strategią ZIT ROF.
----	--	---	--	--	--	---

122

					WUP)	<p>Losowanie wniosków przeprowadzane jest w obecności, co najmniej 3 Członków KOP oraz w obecności zgłoszonych obserwatorów, (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę oraz stawią się w oznaczonym miejscu i czasie).</p> <p>W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP z ramienia IP ZIT, niemożności oceny wniosku, nieprzystąpieniem do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w wyznaczonym terminie (np. choroba, wypadek itp.) lub wyłączeniem Członka KOP z ramienia IP ZIT z udziału w ocenie wniosków, Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT losuje wniosek innemu Członkowi KOP w obecności, co najmniej 3 Członków z ramienia IP ZIT. Fakt ten ujęty zostaje w protokole z prac KOP.</p> <p>W razie potrzeby losowanie wniosków może być przeprowadzane kilkakrotnie. Decyzja o częstotliwości i terminie losowania, należy do Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w protokole prac KOP. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przez tego samego Wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach danego konkursu. Wówczas wszystkie wnioski tego Wnioskodawcy mogą zostać przydzielone do oceny tym samym Członkom KOP z ramienia IP ZIT, którym wylosowano pierwszy wniosek (ocena tzw. pakietów).</p>
2.	Przekazanie do IP ZIT niezbędnych dokumentów	Sekretarz KOP z ramienia IP WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru dokumentów		<p>Przekazanie do IP ZIT jednego egzemplarza Deklaracji i oświadczeń członków KOP z IP ZIT, listy obecności, dokumentów z losowania oraz przekazanie wersji elektronicznej wniosków Sekretarzowi z IP ZIT (za potwierdzeniem odbioru).</p>

123

3.	<p>Ocena zgodności ze strategią ZIT ROF zgodnie z obowiązującymi kryteriami (w tym proces uzyskiwania wyjaśnień od Wnioskodawcy)</p> <p>Wypełnienie Karty oceny zgodności ze strategią ZIT ROF w odniesieniu do wylosowanego wniosku</p>	Członkowie KOP z Zespołu ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zgodnie z terminami wskazanymi w IW IP ZIT	Wypełniona Karta oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 podpisana przez Członka KOP		<p>Ocena zgodności ze Strategią ZIT ROF dokonywana jest przez członków KOP z ramienia IP ZIT, za koordynacją procesu, w tym zatwierdzenie kart oceny odpowiada Zastępca Przewodniczącego z ramienia IP ZIT.</p> <p>Obsługa techniczna prowadzona przez IP ZIT. Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT przygotowuje Karty oceny kryteriów formalnych oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 oraz przekazuje drogą elektroniczną wnioski i karty oceny właściwym członkom KOP (e-mail przesyła również do wiadomości Sekretarza z IP WUP).</p> <p>Sekretarz IP ZIT odpowiada za korespondencję z Wnioskodawcami w tym przysyłanie pism dot. konieczności złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę.</p> <p>W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej – procedura 4.11.4. W przypadku niespełnienia któregokolwiek kryterium projekt zostaje oceniony negatywnie. W przypadku oczywistych omyłek we wniosku przejść do procedury 4.11.4 Weryfikacja warunków formalnych pkt 3a.</p> <p>W przypadku kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień, ocena spełnienia kryterium możliwa jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz dodatkowo - pisemnych wyjaśnień wnioskodawcy, udzielonych w trakcie trwania oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, na pisemne wezwanie IOK- IP ZIT, potwierdzających ich spełnienie (lub</p>
----	--	---	--	---	--	--

124

					niespełnienie). Fakt wykorzystania do oceny spełnienia kryterium wyjaśnień przedłożonych przez Wnioskodawcę jest dokumentowany oraz odnotowany w Karcie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
4.	<p>Przyjęcie od IP ZIT (za potwierdzeniem odbioru):</p> <p>1) oryginału listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej</p> <p>2) oryginału listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej</p> <p>3) oryginałów kart oceny</p> <p>4) jeśli dotyczy - dokumentacji potwierdzającej odbiór/przekazanie właściwych dokumentów członkom KOP</p> <p>5) pism do wnioskodawców, które są wysyłane również do wiadomości IP WUP (dot. informujących o spełnieniu kryteriów i przekazaniu wniosku do następnego etapu oceny albo o negatywnym wyniku)</p>	<p>Kancelaria</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący KOP</p>		<p>Potwierdzenia odbioru dokumentów/</p> <p>potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających pism skierowanych do wnioskodawców</p>	<p>IP ZIT zatwierdza:</p> <p>- Listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, która zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF wraz z wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów zgodności ze Strategią ZIT ROF) oraz wskazaniem możliwości skierowania wniosku do etapu oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>- Listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej - lista ta jest przekazywana przez IP ZIT do zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich oraz do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz do wiadomości IP WUP (w formie elektronicznej, w wersji edytowalnej).</p> <p>IP ZIT przygotowuje i przesyła wnioskodawcom pisma informujących o spełnieniu kryteriów i przekazaniu wniosku do etapu oceny formalno-merytorycznej albo o negatywnym wyniku oceny. Załącznikiem do pisma jest treść/ kopia karty oceny.</p> <p>Pisma parafuje Sekretarz z ramienia IP ZIT oraz zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT a zatwierdza osoba decyzyjna z IP ZIT.</p> <p>Pisma przekazywane są do wiadomości IP WUP.</p>

125

						Kopie list i kart oceny przechowywane są w IP ZIT.
4.11.5.5 Ocena formalno-merytoryczna						
1.	Zwołanie posiedzenia KOP dotyczącego oceny formalno - merytorycznej	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie			Przewodniczący KOP zwołuje posiedzenie, wyznacza termin i miejsce spotkania. Dyspozycja ustna wydana sekretarzowi z ramienia IP WUP
2.	Poinformowanie wszystkich członków KOP oraz obserwatorów o miejscu i czasie posiedzenia KOP	Sekretarz KOP z ramienia IP WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Sekretarz z ramienia IP WUP zapewnia obsługę techniczną KOP dot oceny formalno-merytorycznej (w tym wysłanie zaproszenia e-mailem na posiedzenie, przygotowanie karty oceny formalno-merytorycznej, listy obecności itp.)
3.	Przeprowadzenie losowania Członków do oceny danego wniosku na etapie oceny formalno-merytorycznej	Przewodniczący KOP	Na posiedzeniach KOP, na bieżąco	Podpisany przydział wniosków o dofinansowanie do oceny w ramach etapów oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu	Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu (zał. nr 4.1c do IW IP WUP)	Przewodniczący KOP decyduje o sposobie losowania. Losowanie dotyczy Członków KOP (pracowników IP WUP ekspertów), którzy nie wyłączyli się z prac KOP. Ocena jednego wniosku dokonywana jest przez 2 członków KOP wyłonionych w ramach Zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej. Losowanie wniosków przeprowadzane jest na posiedzeniu KOP przez Przewodniczącego KOP w obecności, co najmniej 3 Członków KOP oraz w obecności zgłoszonych obserwatorów, (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę oraz stawia się w oznaczonym miejscu i czasie). W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP, niemożności oceny wniosku, nieprzystąpieniem do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w wyznaczonym terminie (np. choroba, wypadek itp.) lub wyłączeniem Członka KOP z udziału w ocenie wniosków, Przewodniczący KOP losuje wniosek innemu Członkowi KOP w obecności, co najmniej 3 Członków KOP. Fakt ten ujęty zostaje w protokole z prac KOP. W razie potrzeby losowania wniosków przeprowadzone może być kilkakrotnie.

126

						Decyzja o częstotliwości i terminie losowania, należy do Przewodniczącego KOP. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w protokole prac KOP. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przez tego samego Wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach danego konkursu. Wówczas wszystkie wnioski tego Wnioskodawcy mogą zostać przydzielone tym samym Członkom KOP, którym wylosowano pierwszy wniosek (ocena tzw. pakietów).
4.	Podpisanie przez Członków KOP będących pracownikami IP WUP, ekspertów (jeśli dotyczy) deklaracji poufności w kartach oceny	Członkowie KOP z Zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej (pracownicy, eksperci z ramienia IP WUP)	Przed dokonaniem oceny wniosku	Wypełnione Deklaracje poufności	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych (projekty realizowane w formule ZIT) (zał. nr 4.16 do IW IP WUP)	Deklaracja poufności Członka KOP stanowi część Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych
5.	Dokonanie oceny formalno-merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami Wypełnienie Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych	Członkowie KOP z Zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie formalno-merytorycznej podlega: nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania oceny w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej Od 50 do 99	Wypełniona Karta oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych podpisana przez Członka KOP	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych (projekty realizowane w formule ZIT) (zał. nr 4.16 do IW IP WUP)	Przeprowadzenie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia: 1) kryteria ogólne formalne ZIT; 2) kryteria specyficzne dostępu (o ile dotyczy); 3) kryteria ogólne merytoryczne horyzontalne; 4) kryteria ogólne merytoryczne punktowe dla projektów ZIT ROF; 5) kryterium merytoryczne premiujące; 6) kryteria specyficzne premiujące (o ile dotyczy). W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej – procedura 4.11.4 W przypadku kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień, ocena spełnienia kryterium możliwa jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz dodatkowo - pisemnych

127

			wniosków - w terminie do 80 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej; Od 100 do 149 wniosków - w terminie do 110 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej Powyżej 150 wniosków - w terminie do 120 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej;			wyjaśnień wnioskodawcy, udzielonych w trakcie trwania oceny formalno-merytorycznej, na pisemne wezwanie IOK, potwierdzających ich spełnienie (lub niespełnienie). Fakt wykorzystania do oceny spełnienia kryterium wyjaśnień przedłożonych przez Wnioskodawcę jest dokumentowany oraz odnotowany w Karcie oceny formalno-merytorycznej. Przed przystąpieniem do wypełniania części B-D KOFM, oceniający są zobowiązani do zapoznania się z całą treścią wniosku o dofinansowanie – w celu zidentyfikowania konieczności wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień, w odniesieniu do wszystkich kryteriów, które mogą podlegać wyjaśnieniom i uzupełnieniom, dążąc do tego, aby wezwanie to – co do zasady - było wysyłane jednokrotnie. W sytuacji, kiedy pewne nieścisłości lub braki zostały przeoczone przez oceniającego i dostrzeżone na dalszym etapie oceny, nie wyklucza się możliwości ponownego wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień (wyłącznie w odniesieniu do kryteriów, w stosunku, do których wnioskodawca nie był jeszcze proszony o wyjaśnienia). W przypadku niespełnienia któregośkolwiek kryterium - za wyjątkiem kryteriów premiujących - projekt zostaje oceniony negatywnie i nie podlega ocenie w zakresie kolejnych grup kryteriów. W tej sytuacji oceniający nie dokonuje dalszej oceny tego wniosku. Konsekwencją złożonych do projektu wyjaśnień, może być konieczność uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku IOK wzywa Wnioskodawcę do odpowiedniego poprawienia wniosku, wskazując zakres wymaganych korekt i uzupełnień na etapie negocjacji - o ile Wnioskodawca został zaproszony do negocjacji. W szczególności uzasadnionych przypadkach uzupełnienia lub poprawienia projektu (wyłącznie w odniesieniu do kryteriów, w których w definicji wskazano, iż
--	--	--	--	--	--	--

128

						dopuszczalne jest złożenie przez Wnioskodawcę wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium), może dokonać, za zgodą Wnioskodawcy, również Komisja Oceny Projektów. Fakt ten jest dokumentowany oraz odnotowany w Karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku. W przypadku, braku zgody na uzupełnienie lub poprawienie projektu Wnioskodawca informuje o tym fakcie KOP na piśmie. IOK w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców. W przypadku oczywistych omyłek we wniosku przejść do procedury 4.11.4 Weryfikacja warunków formalnych pkt 3a.
6.	Przygotowanie i przesłanie do wnioskodawcy wezwania do przedstawienia wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium/ kryteriów lub informacji o poprawie wniosku przez KOP	Członkowie KOP z Zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Pismo parafowane przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	-	Sekretarz KOP odpowiedzialny jest za przygotowanie treści wezwania na podstawie uwag dwóch członków KOP i przekazanie do wysłania pisma. Co do zasady wezwanie jest wysyłane jednokrotnie.
7.	Przyjęcie wyjaśnień od wnioskodawcy	Kancelaria	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		
8.	Analiza wyjaśnień od wnioskodawcy	Członkowie KOP z Zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej	Niezwłocznie	Adnotacja na Karcie oceny formalno -merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020	-	Niedochowanie terminu lub brak wyjaśnień Wnioskodawcy skutkować będzie uznaniem danego kryterium za niespełnione i odrzuceniem wniosku.
9a.	Przygotowanie i przesłanie informacji do wnioskodawcy o zakresie uzupełnienia lub poprawienia projektu przez KOP	Członkowie KOP z Zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		W razie potrzeby zgodnie art. 45.3 ustawy wdrożeniowej KOP może dokonać uzupełnienia lub poprawienia projektu. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Uzupełnienia lub poprawienia projektu można dokonać, za zgodą wnioskodawcy. Brak sprzeciwu wnioskodawcy wyrażony w określonym przez IOK terminie oznacza zgodę wnioskodawcy na dokonanie uzupełnienia wniosku. IOK w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.
9b.	Uzupełnienie lub poprawienie projektu	Członkowie KOP z Zespołu ds. oceny	Niezwłocznie	Adnotacja na wersji papierowej wniosku oraz		

129

		formalno-merytorycznej Sekretarz KOP		wskazanie odpowiedniej informacji w Karcie oceny formalno -merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020, podpisana przez Przewodniczącego KOP		
10	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych	Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta oceny formalno -merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020, podpisana przez Przewodniczącego KOP		W przypadku stwierdzenia wypełnienia KOFM w sposób nierzetelny, wadliwy, niepełny lub niespójny Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o: 1) zwróceniu KOFM oceniającemu w celu poprawy (ze wskazaniem, które elementy oceny zostały uznane za nierzetelne, wadliwe, niepełne lub niespójne np. uzupełnienia uzasadnienia oceny lub złożenia wyjaśnień co do jej treści); 2) w uzasadnionych przypadkach, anulowaniu KOFM i przekazaniu wniosku do oceny innemu oceniającemu, wybranemu w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 Członków KOP; 3) w uzasadnionych przypadkach, może skorygować KOFM przekazane przez eksperta w zakresie oczywistych omyłek. Korekta dokonana przez Przewodniczącego Komisji ma charakter wiążący w zakresie sporządzania odpowiedzi dla Wnioskodawcy.
11	Podsumowanie etapu oceny formalno-merytorycznej na podstawie wypełnionych Kart oceny formalno -merytorycznej projektów konkursowych. Przygotowanie i sporządzenie: 1) listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej 2) listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF listy ocenionych projektów, o której mowa w art.	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP		Parafowana przez sekretarza, Podpisana przez Przewodniczącego KOP lista ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu	Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej (zał. nr 4.9a do IW IP WUP) Lista projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF (zał. nr 4.17 do IW IP	Lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej wraz z wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów formalno-merytorycznych) oraz wskazaniem możliwości skierowania wniosku do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF.

130

	45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej				WUP)	
12	Zatwierdzenie 1) listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej 2) listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS		Zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS lista ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu	Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej (zał. nr 4.9a do IW IP WUP) Lista projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF (zał. nr 4.17 do IW IP WUP)	
	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Redaktor naboru	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy	Potwierdzenie wysłania e-mail		
13	Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020. Przekazanie listy do wiadomości IP ZIT.	Redaktor naboru/ Sekretarz KOP/ Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy	Potwierdzenie wysłania e-mail		
14	Rejestracja wniosków poprawnych formalnie w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia listy, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej	Potwierdzenie w formie pliku pdf z SL2014	-	Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn.
15	Przekazanie niezwłocznie wnioskodawcy pisemnej informacji o spełnieniu kryteriów i przekazaniu wniosku do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF albo o negatywnym wyniku oceny, załącznikiem do pism jest treść/kopia Karty oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie pism do wiadomości IP ZIT.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

4.11.5.6 Ocena stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF

131

1	Zwołanie posiedzenia KOP dot. oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie			Przewodniczący KOP zwołuje posiedzenie, wyznacza termin i miejsce spotkania. Dyspozycja ustna wydana sekretarzowi z ramienia IP WUP.
2	Poinformowanie wszystkich członków KOP oraz obserwatorów o miejscu i czasie posiedzenia KOP	Sekretarz KOP z ramienia IP WUP	Niezwłocznie	Wysłanie e-maila Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3	Opcjonalnie przeprowadzenie losowania Członków do oceny danego wniosku na etapie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zastępca Przewodniczący KOP z ramienia IP ZIT	Posiedzenie KOP			Co do zasady członkowie KOP wylosowani do oceny poszczególnych wniosków na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF kontynuują ich ocenę na etapie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF. Ocena jednego wniosku dokonywana jest przez 2 członków KOP wyłonionych w ramach Zespołu ds. oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF. W przypadku braku możliwości oceny przez członków KOP wylosowanych do oceny na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, Zastępca Przewodniczącego dokonuje dodatkowego losowania członków (przy zachowaniu zasad losowania)
4	Przekazanie do IP ZIT listy obecności	Sekretarz KOP z ramienia IP WUP				Podpisywane są 2 egzemplarze listy
5	Ocena stopnia zgodności ze strategią ZIT ROF zgodnie z obowiązującymi kryteriami (w tym proces uzyskiwania wyjaśnień od Wnioskodawcy) Wypełnienie Karty oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Członkowie KOP Zespołu ds. oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF (pracownicy, eksperci z ramienia IP ZIT)	Zgodnie z terminami wskazanymi w IW IP ZIT	Wypełniona Karta oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020		Ocena stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF dokonywana jest przez członków KOP z ramienia IP ZIT, za koordynację procesu, w tym zatwierdzenie kart oceny odpowiada Zastępca Przewodniczącego z ramienia IP ZIT. Sekretarz IP ZIT odpowiada za korespondencję z Wnioskodawcami w tym przesyłanie pism dot. konieczności złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę. Obsługa techniczna prowadzona jest przez IP ZIT. Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT przygotowuje Karty oceny kryteriów merytorycznych punktowych w zakresie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS dla działania 7.7/ 8.7/ 8.8/ 8.9 w ramach RPO WP 2014-2020 oraz przekazuje drogą elektroniczną karty oceny właściwym członkom KOP z ramienia IP ZIT.

132

					<p>W przypadku rozlosowania innego członka KOP z ramienia IP ZIT – przekazuje mu również wniosek (e-mail przesyła do wiadomości Sekretarza z IP WUP).</p> <p>W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej – procedura 4.3.1.</p> <p>W przypadku niespełnienia któregokolwiek kryterium projekt zostaje oceniony negatywnie.</p> <p>W przypadku oczywistych omyłek we wniosku przejść do procedury 4.5 Weryfikacja warunków formalnych pkt 3a.</p> <p>W przypadku kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień, ocena spełnienia kryterium możliwa jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz dodatkowo - pisemnych wyjaśnień wnioskodawcy, udzielonych w trakcie trwania oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, na pisemne wezwanie IOK- IP ZIT, potwierdzających ich spełnienie (lub niespełnienie). Fakt wykorzystania do oceny spełnienia kryterium wyjaśnień przedłożonych przez Wnioskodawcę jest dokumentowany oraz odnotowany w Karcie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</p>
6	<p>Przyjęcie z IP ZIT (za potwierdzeniem odbioru)</p> <p>1) oryginału listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej</p> <p>2) oryginałów kart oceny</p> <p>3) jeśli dotyczy - dokumentacji potwierdzającej odbiór /przekazanie właściwych dokumentów członkom KOP</p> <p>4) pism do wnioskodawców, które są wysyłane</p>	<p>Kancelaria</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący KOP</p>		<p>Potwierdzenia odbioru dokumentów/potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających pism skierowanych do wnioskodawców</p>	<p>IP ZIT zatwierdza:</p> <p>- Listę, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, która zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie na etapie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wraz z wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF).</p> <p>IP ZIT przygotowuje i przesyła wnioskodawcom pisma informujące o</p>

133

	<p>również do wiadomości WUP (informujących o spełnieniu kryteriów albo o negatywnym wyniku oceny)</p>				<p>spełnieniu kryteriów albo o negatywnym wyniku oceny. Załącznikiem do pisma jest treść/ kopia karty oceny.</p> <p>Pisma parafuje Sekretarz z ramienia IP ZIT oraz zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT a zatwierdza osoba decyzyjna z IP ZIT.</p> <p>Pisma przekazywane są do wiadomości IP WUP.</p> <p>Kopie list i kart oceny przechowywane są w IP ZIT.</p>	
4.11.5.7 Negocjacje						
1	<p>Przygotowanie i sporządzenie listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej</p>	<p>Sekretarz z ramienia IP WUP</p> <p>Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP WUP</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>Parafa Sekretarza i podpis Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP na liście</p>	<p>Lista projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji (projekty realizowane w formule ZIT) (zał. nr 4.18 do IW IP WUP)</p>	<p>Lista projektów skierowanych do etapu negocjacji ustalana jest z uwzględnieniem dostępnej alokacji, na podstawie liczby punktów przyznanych za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych w zakresie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF oraz – ewentualnie w dalszej kolejności - punktów przyznanych za kryteria oceniane na etapie oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>W przypadku, gdy na liście znajduje się dwa lub więcej projektów o równej liczbie punktów merytorycznych punktowych w zakresie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF, wyższe miejsce na liście ocenionych projektów otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów za spełnianie kryteriów ocenianych na etapie oceny formalno – merytorycznej.</p>
2	<p>Zatwierdzenie listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji</p>	<p>Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>Zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS</p> <p>lista projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji</p>	<p>Lista projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji (projekty realizowane w formule ZIT) (zał. nr 4.18 do IW IP WUP)</p>	
3.	<p>Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich</p>	<p>Redaktor naboru</p>	<p>Niezwłocznie po</p>	<p>Potwierdzenie wysłania e-</p>		

134

	listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji		zatwierdzeniu listy	mail	
4.	Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz do wiadomości IP ZIT	Redaktor naboru/ Sekretarz KOP/ Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy	Potwierdzenie wysłania e-mail	
5	Identyfikacja konieczności przeprowadzenia negocjacji	Sekretarz KOP i Członek KOP (z IP WUP) Wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Wpis na Karcie skierowania projektu do negocjacji/ do dofinansowania Podpisana przez Przewodniczącego KOP	IP WUP dokonuje identyfikacji konieczności przeprowadzenia negocjacji lub możliwości skierowania projektu do dofinansowania (bez negocjacji) wśród projektów, które uzyskały najlepszą ocenę, poczynając od tych, które otrzymały najwyższą liczbę punktów na etapie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF oraz – ewentualnie w dalszej kolejności – punktów przyznanych za kryteria oceniane na etapie oceny formalno-merytorycznej i mogą uzyskać miejsce na liście, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy. Negocjacje przeprowadzane są w odniesieniu do projektów, które spełniły wszystkie wymagane kryteria wyboru projektów weryfikowane na wcześniejszych etapach oceny (spełnienie kryteriów premiujących nie jest wymagane) z zastrzeżeniem, że negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczanej na dofinansowanie projektów w konkursie. Wzór Karty skierowania projektu do negocjacji/ do dofinansowania stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP.
6	Przyjęcie z IP ZIT kart skierowania projektu do negocjacji/ dofinansowania oraz stanowiska negocjacyjnego IOK (IP ZIT)	Sekretarz KOP z IP WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru dokumentów	IP ZIT przygotowuje karty skierowania projektu do negocjacji/ dofinansowania w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT (dotyczy projektów umieszczonych na liście projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji). Dokument wypełnia Sekretarz oraz członek KOP z ramienia IP ZIT wskazany przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP

135

					ZIT, podpisuje Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT. W przypadku, gdy ZIT uczestniczy w negocjacjach - przygotowanie stanowiska negocjacyjnego (w zakresie elementów, które wymagają poprawy lub uzupełnienia, dotyczących kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT np. w związku z wyjaśnieniami). Na dokumencie podpis składa Członek KOP oraz Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT. IP ZIT przekazuje do IP WUP (za potwierdzeniem odbioru) oryginały oraz wersje elektroniczne, edytowalne: - kart skierowania projektu do negocjacji/ dofinansowania w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT oraz - opcjonalnie - stanowiska negocjacyjnego.
7	Przygotowanie stanowiska negocjacyjnego IOK (IP WUP)	Członek KOP Wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Stanowisko negocjacyjne IOK podpisane przez członka KOP i Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP	W zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP WUP, wskazany przez Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego KOP - Członek KOP określa stanowisko negocjacyjne - samodzielnie lub wspólnie z osobą oceniającą /osobami oceniającymi, które zawiera m.in: a) warunki odnoszące się do kryteriów negocjacyjnych, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie oraz wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania projektu lub wyjaśnienia wątpliwości dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu. b) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie związanym z wyjaśnieniami składanymi na etapie oceny formalno-merytorycznej. c) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu wynikające z poprawienia oczywistej omyłki przez IOK i/lub poprawy projektu w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru

136

						projektów przez KOP (art. 45 ust. 3 ustawy). W procesie ustalania warunków negocjacyjnych może brać udział także Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP, wskazując ewentualne dodatkowe kwestie związane z oceną kryteriów wyboru projektów. Negocjacje mogą być prowadzone przez pracowników IOK powołanych do składu KOP, innych niż pracownicy / eksperci, którzy dokonywali oceny tego projektu. Wzór stanowiska negocjacyjnego IOK stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP.
8	Przygotowanie pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji przez Wnioskodawcę wraz ze wskazaniem zakresu negocjacji stanowisko negocjacyjne IOK (uwzględniające stanowisko negocjacyjne IP WUP i jeśli dotyczy również IP ZIT) i/lub wezwaniem do przesłania skorygowanego wniosku wraz z podaniem terminu (nie krótszym niż 5 dni roboczych na odpowiedź)	Członek KOP, pracownik IP WUP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Pismo parafowane przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP Potwierdzenie wysłania)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Negocjacje obejmują wyłącznie elementy wskazane w stanowisku negocjacyjnym IOK. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie wskazanym w piśmie IOK przedstawić pisemnie swoje stanowisko negocjacyjne (stanowisko negocjacyjne Wnioskodawcy) i/lub przesłać skorygowany wniosek
9	Przyjęcie pisemnego stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia pisma w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Niedochowanie terminu lub brak stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy skutkować będzie uznaniem danego kryterium za niespełnione i odrzuceniem wniosku. W przypadku, gdy Wnioskodawca odstępuje od negocjacji oznacza to, że negocjacje kończą się wynikiem <u>negatywnym</u> .
10	Analiza stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Członek/ Członkowie KOP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca	Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o podjęciu negocjacji	Stanowisko negocjacyjne	-	Negocjacje mogą być prowadzone przez pracowników IP WUP oraz IP ZIT powołanych do składu KOP, innych niż pracownicy /eksperti, którzy dokonywali oceny tego projektu.

137

		Przewodniczącego KOP				
11	Przekazanie do IP ZIT stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Sekretarz KOP, Kancelaria	Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o podjęciu negocjacji	Potwierdzenie wysłania		W przypadku udziału IP ZIT w negocjacjach IP WUP przekazuje do IP ZIT odpowiedź od Wnioskodawcy (kopia pisma od Wnioskodawcy). IP ZIT dokonuje analizy stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy następnie przekazuje za potwierdzeniem odbioru swoje stanowisko do IP WUP. Stanowisko podpisuje Członek KOP oraz Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT oraz przesyła wersję edytowaną
12	Przyjęcie ustaleń od IP ZIT -	Kancelaria	Niezwłocznie	Potwierdzenia odbioru dokumentów/potwierdzenia przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających pism skierowanych do wnioskodawców		
13	Przygotowanie wspólnego stanowiska IOK (ustalenia IP WUP i IP ZIT)	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie			W przypadku, gdy IP WUP i IP ZIT akceptuje przedstawione stanowisko negocjacyjne wnioskodawcy – przejść do pkt. 6 procedury 4.11.5.7a W przypadku, gdy IP WUP lub IP ZIT nie akceptuje przedstawionego stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy (w całości lub w części) lub Wnioskodawca nie odniósł się do wszystkich elementów stanowiska negocjacyjnego IOK, Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego z ramienia IP WUP podejmuje decyzję dotyczącą trybu prowadzenia dalszych negocjacji (adnotacja na stanowisku negocjacyjnym dot. wybranego trybu – pisemny [procedura 4.11.5.7a] /ustny [procedura 4.11.5.7b]). Możliwa jest zmiana trybu negocjacji w toku ich prowadzenia.
4.11.5.7a Negocjacje pisemne						
1.	Wysłanie do wnioskodawcy odpowiedzi uwzględniającej ustalenia IP WUP oraz jeśli dotyczy IP ZIT dot. stanowiska negocjacyjnego	Sekretarz KOP	Na bieżąco	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Sekretarz KOP przesyła, na podstawie

138

	wnioskodawcy	Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP				dokumentacji opracowanej przez osobę/y wyznaczone do prowadzenia negocjacji z IP WUP i IP ZIT odpowiedź IOK w sprawie stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy wraz z wezwaniem do przekazania poprawionego wniosku i Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK, (jeśli dotyczy).
2.	Przyjęcie stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3	Analiza stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Członek/ Członkowie KOP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Stanowisko negocjacyjne		
4	Przekazanie do IP ZIT stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy	Sekretarz KOP, Kancelaria	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		W przypadku udziału IP ZIT w negocjacjach IP WUP przekazuje do IP ZIT odpowiedź od Wnioskodawcy (kopie pisma od Wnioskodawcy). IP ZIT dokonuje analizy stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy następnie przekazuje za potwierdzeniem odbioru swoje stanowisko do IP WUP. Stanowisko podpisuje Członek KOP oraz Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT oraz przesyła wersję edytowalną
5	Przyjęcie ustaleń od IP ZIT i podsumowanie negocjacji (przygotowanie uzgodnionego stanowiska negocjacyjnego IOK) Uzyskanie akceptacji (podpisu) na uzgodnionym stanowisku negocjacyjnym od Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	;	Uzgodnione stanowisko negocjacyjne	-	Jeżeli IP ZIT uczestniczył w negocjacjach na uzgodnionym stanowisku negocjacyjnym lub protokole z negocjacji podpis składa zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT

139

6	Wysłanie do wnioskodawcy pisma podsumowującego negocjacje -wraz z wezwaniem do przesłania skorygowanego wniosku i Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK (o ile wnioskodawca nie przekazał już poprawionego wniosku) Pismo przekazywane jest do wiadomości IP ZIT	Sekretarz KOP	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie podlega: nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie nie dłuższym niż 40 dni od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji; Od 50 do 149 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 50 dni od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji; Od 150 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 60 dni od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
7	Przyjęcie skorygowanego wniosku o dofinansowanie	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		Wniosek jest składany przez wnioskodawcę w odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne WUP lub po zakończeniu negocjacji na wezwanie WUP - w terminie wyznaczonym przez IP WUP (nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę). Niełożenie wniosku o dofinansowanie, po ponownym wezwaniu IOK, skutkować będzie

140

						uznaniem danego kryterium za niespełnione i odrzuceniem wniosku.
8	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobrania wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Niezwłocznie		-	Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w LSI nie jest możliwe - weryfikacja wyłącznie wersji papierowej wniosku.
9	Weryfikacja skorygowanego wniosku o dofinansowanie w oparciu o Kartę weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych	Członek KOP wskazany przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Podpisana Karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych przez członków KOP		Weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych dokonuje dwóch członków KOP z IP WUP wskazanych przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia WUP. Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku Członek KOP podpisuje deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności, stanowiące część Karty weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych. Jeżeli wniosek jest poprawiony lub uzupełniony każdą kolejną ocenę wniosku (w przypadku poprawy) przeprowadza się na nowej Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych.
10	Przekazanie do IP ZIT kopii skorygowanego wniosku	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		W przypadku udziału IP ZIT w negocjacjach weryfikacji spełniania kryterium pn. „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym” dokonuje dwóch członków KOP z IP ZIT wskazanych przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT. IP WUP przekazuje do IP ZIT skorygowany wniosek (za potwierdzeniem odbioru).
11	Przyjęcie od IP ZIT kart spełniania przez projekt kryteriów negocjacyjnych przygotowanych przez członków KOP z ramienia IP ZIT	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		W przypadku udziału IP ZIT w negocjacjach – IP ZIT przekazuje wynik weryfikacji kryterium pn. „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”. IP ZIT przekazuje oryginały kart oraz wersję elektroniczną (edytowalną)

141

12	Zatwierdzenie Kart weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych przygotowanych przez IP WUP	Przewodniczący/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosku	Zatwierdzona przez Przewodniczącego KOP Karta weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych	-	
13	Posumowanie weryfikacji kryteriów dokonywanych przez IP WUP (oraz i IP ZIT jeśli dotyczy) Jeśli skorygowany wniosek został sporządzony w sposób wadliwy lub dokonano w nim zmian w zakresie innym, niż było to dopuszczone, przekazanie Wnioskodawcy pisma dot. możliwości uzupełnienia/poprawienia skorygowanego wniosku (w czasie nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę) Dopuszcza się możliwość dwukrotnego wysłania do wnioskodawcy pisma o możliwości uzupełnienia/poprawienia skorygowanego wniosku	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępcę Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI. Karta stanowi załącznik do pisma.
14	W przypadku poprawy wniosku przyjęcie skorygowanego wniosku o dofinansowanie wraz z Oświadczeniem o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Poprawiony lub uzupełniony wniosek jest składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP. Każdą kolejną ocenę wniosku przeprowadza się na nowej Karcie weryfikacji spełniania kryteriów negocjacyjnych. Powtórzyć proces weryfikacji wniosku.

4.11.5.7b Negocjacje ustne

1.	Umówienie stron na spotkaniu negocjacyjne, wysłanie do wnioskodawcy pisma z informacją o wyznaczonym terminie spotkania w siedzibie WUP	Członek /Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Jeżeli IP ZIT uczestniczy w negocjacjach jest również zawiadamiana o spotkaniu
----	---	------------------------	--------------	------------------------	---	---

142

						Dopuszcza się dodatkowo przesłane e-mailem skanu pisma i nawiązanie kontaktu telefonicznego z wnioskodawcą
2.	Przeprowadzenie negocjacji ustnych. Sporządzenie protokołu ze spotkania negocjacyjnego	Członek/ Członkowie KOP Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	W terminie ustalonym mailowo z wnioskodawcą Niezwłocznie	Podpisany przez Przewodniczącego KOP protokół z negocjacji		Protokół sporządza i podpisuje Sekretarz KOP, Członek KOP, zatwierdza Przewodniczący KOP. Jeżeli IP ZIT uczestniczy w negocjacjach protokół podpisuje zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT.
3	Przekazanie Wnioskodawcy protokołu z negocjacji.	Sekretarz KOP	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie podlega: nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie nie dłuższym niż 40 dni od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji; Od 50 do 149 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do 50 dni od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji; Od 150 wniosków IOK zobowiązana	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku negocjacji ustnych W przypadku uzgodnienia wspólnego stanowiska negocjacyjnego – Wysłanie do wnioskodawcy pisma podsumowującego negocjacje ustne. W piśmie wskazywane jest wezwanie do przesłania skorygowanego wniosku i Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IOK (o ile wnioskodawca nie przekazał już poprawionego wniosku) Protokół z negocjacji jest wysyłany, jako załącznik do pisma. Następnie przejść do punktu 7 procedury 4.11.5.7a Protokół może zostać przekazany osobiście wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru, niezależnie od tego faktu wnioskodawca otrzymuje pismo z wezwaniem do złożenia wniosku. W przypadku konieczności dalszych negocjacji przejść do pkt. 1 lub w przypadku zmiany trybu prowadzenia negocjacji przejść do pkt. 1 Procedury 4.11.5.7a.

143

			jest do dokonania negocjacji w terminie do 60 dni od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji;			
--	--	--	--	--	--	--

4.11.6 Rozstrzygnięcie konkursu

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Po zakończeniu etapu negocjacji	Lista parafowana przez sekretarza, Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS	Wzór listy ocenionych projektów (projekty realizowane w formule ZIT) (zał. nr 4.19 do IW IP WUP)	
2	Przekazanie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej do IP ZIT	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		
3	Przyjęcie z IP ZIT pisma z informacją o zatwierdzeniu Listy ocenionych projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej przez IP ZIT wraz z kopią Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF.	Kancelaria	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		IP ZIT przekazuje kopię Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF potwierdzoną za zgodność z oryginałem oraz oryginał Listy ocenionych projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej
4	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Lista podpisana przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS		IOK rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę, o której mowa w art. 45 ust 6 ustawy wdrożeniowej Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania z zachowaniem zasady przejrzystości prowadzenia konkursu i równego traktowania wnioskodawców.
5	Przyjęcie z IP ZIT opisu działań realizowanych przez IP ZIT, który stanowić będzie element	Kancelaria	Po rozstrzygnięciu konkursu	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek		IP ZIT przygotowuje opis działań, który stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

144

	protokołu z prac KOP		niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich wniosków	wpływających		Dokument jest parafowany przez Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT i Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT i podpisany przez Dyrektora Biura
6	Przygotowanie protokołu z prac KOP, z uwzględnieniem treści przekazanych przez IP ZIT	Sekretarz KOP Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Po rozstrzygnięciu konkursu, niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich wniosków	Podpis sekretarza i Przewodniczącego KOP na protokole z prac KOP		Protokół KOP sporządzany jest zgodnie z Regulaminem KOP po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na dany konkurs podlegających oraz (jeśli dotyczy) po uwzględnionym środku odwoławczym. Sporządzane są 2 egzemplarze protokołu.
7	Przekazanie finalnej wersji protokołu z prac KOP do IP ZIT celem uzyskania podpisu	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		
8	Przyjęcie z IP ZIT protokołu z prac KOP podpisanego przez Zastępcę przewodniczącego KOP oraz Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	Kancelaria	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		Protokół z prac KOP podpisany jest przez Sekretarza z ramienia IP ZIT i przez Zastępcę przewodniczącego KOP oraz Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF.
9	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony protokół z prac KOP wraz z listą ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej przez Przewodniczącego KOP i Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS		
10	Sporządzenie i akceptacja Listy projektów wybranych do dofinansowania o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Sekretarz KOP Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Podpisana przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP Lista projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (projekty realizowane w formule ZIT) (zał. nr 4.20 do IW IP	Sporządzenie i zatwierdzenie Listy jest dokonywane niezależnie od toczącej się ewentualnie oceny wniosku w wyniku procedury odwoławczej. Przesłanką do aktualizacji Listy jest: - dostępność/zwiększenie alokacji na konkurs - rozstrzygnięcie w ramach procedury odwoławczej. Informacja o zwiększeniu alokacji na konkurs powinna zostać zamieszczona na stronie

145

					WUP)	internetowej RPO WP 2014-2020. W przypadku zmiany Listy zamieszczone zostaną dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania inne niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście
11	Akceptacja Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS Lista projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (projekty realizowane w formule ZIT) (zał. nr 4.20 do IW IP WUP)	
12.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej	Redaktor naboru	Niezwłocznie			
13.	Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej Listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej do wiadomości IP ZIT	Redaktor naboru/ Sekretarz KOP/ Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Po rozstrzygnięciu konkursu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie wysłania e-mail	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (projekty realizowane w formule ZIT) (zał. nr 4.20 do IW IP WUP)	Wszystkie wersje danej listy są publikowane na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl Wraz z listą na stronie publikowana jest informacja o składzie KOP
14.	Przygotowanie pisma do wnioskodawców informującego o końcowym wyniku oceny wniosku ; - pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciem wniosku do dofinansowania a) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie w wyniku przeprowadzenia	Sekretarz KOP	Niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu).	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Korespondencja z wnioskodawcą prowadzona jest w formie, o której mowa w art. 39 KPA, przy czym – dodatkowo - dopuszczalne jest wysyłanie do wnioskodawcy skanów pism podpisanych przez osobę upoważnioną (pocztą e-mail lub

146

	<p>negocjacji przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię Kart weryfikacji spełnienia kryteriów negocjacyjnych wraz z informacją o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz</p> <p>b) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie, bez konieczności przeprowadzenia negocjacji przesyła pismo zawierające punktację oraz termin dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>- pismo informujące o negatywnej ocenie projektów:</p> <p>c) dla wnioskodawców, których projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania - zawierające punktację oraz treść/kopię Kart weryfikacji spełnienia kryteriów negocjacyjnych.</p> <p>d) dla wnioskodawców, dla których negocjacje zakończyły się wynikiem negatywnym - informujące o wyniku oceny, przesyła pismo zawierające punktację oraz treść/kopię Kart weryfikacji spełnienia kryteriów negocjacyjnych wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (z podaniem terminu oraz trybu).</p>					innym kanałem komunikacji elektronicznej).
15	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku - przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca i/lub partner nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie wysłania pisma przez ePUAP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Do rejestru nie wpisuje się pjb, jst oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowodowanie to niemożność wdrożenia działania w ramach RPO WP 2014-2020 lub znacznej jego części
16	Zmiana statusu wniosku w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI	Nie później niż 5 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu		-	

147

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

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Zgłoszenie projektów						
Zgodnie z Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 podrozdział 7.2 pkt 2 Właściwa instytucja może uznawać za zgłoszone projekty wskazane w dokumentach strategicznych lub implementacyjnych odpowiadających zakresowi danego programu operacyjnego. np. w strategiach rozwoju, strategiach ZIT, dokumentach, o których w art. 36 ust.1 rozporządzenia ogólnego, programach wieloletnich w rozmierniu art. 136 ustawy o finansach publicznych lub dokumentach wynikających z warunkowości ex-ante.						
5.1.1 Ramowy Plan Działania (RPD) opracowany jest zgodnie z procedurą 4.1.1						
5.1.2 Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków						
1.	Przygotowanie dokumentacji naboru wniosków o dofinansowanie wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP o uruchomieniu naboru, zgodnie z Ramowym Planem Działań	Zaakceptowana dokumentacja naboru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokumentacja naboru, która zawiera również ogłoszenie o naborze sporządzana jest w sposób indywidualny w przypadku każdego ogłoszonego naboru projektów pozakonkursowych PUP, zgodnie z zapisami Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 oraz Wytocznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 tak, aby potencjalni beneficjenci mieli pełne informacje o aktualnie obowiązujących kryteriach wyboru projektów, formularzu wniosku o dofinansowanie, terminie oceny projektów.
2.	Wprowadzenie do LSI oraz SL2014 informacji o naborze wniosków zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia dokumentów naboru przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze wniosków w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.

148

3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich dokumentacji naboru zawierającej ogłoszenie o naborze. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dokumentacji naboru zawierającej ogłoszenie o naborze do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów naboru	Potwierdzenie wysłania	-	
Wezwanie do składania wniosków						
4.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia dokumentów naboru przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

5.1.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców składanych w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącznik nr 2 Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SI.2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych).
3.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	
4.	<u>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie</u> - ponowne wezwanie w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczające ostateczny termin.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia naboru	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	<u>W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku</u> - sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Nie później niż 14 dni od bezskutecznego	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem

149

	zmianę zapisów załącznika nr 4 do SzOOP RPO WP – Ramowe Plany Działań	Wydział PS	upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP na przesłanie wniosku			czynności powtarzalnej nr 2.
--	---	------------	---	--	--	------------------------------

5.1.4 Ocena projektów pozakonkursowych PUP i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
5.1.4.1 Weryfikacja warunków formalnych projektów pozakonkursowych PUP						
1.	Sprawdzenie pod względem spełnienia warunków formalnych wniosku o dofinansowanie na podstawie zał. nr 5.1a <i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 10 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków	Podpisana <i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki wstrzymuje bieg terminu weryfikacji warunków formalnych.
2.	Zatwierdzenie <i>Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	
3.	<u>W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek</u> – pisemne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie w razie stwierdzenia braków formalnych lub uchybień	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI Wnioskodawca jest wezwany przez IOK do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej

150

						omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IP WUP.
4.	Przyjęcie i rejestracja uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	
6.	Ponowne sprawdzenie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przesłanego przez wnioskodawcę	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie nie późniejszym, niż 7 dni roboczych od daty wpływu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie	Podpisana Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	
7.	Zatwierdzenie Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	
5.1.4.2 Ocena formalno - merytoryczna projektów pozakonkursowych PUP						
1.	Podpisanie Deklaracji poufności oraz Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności przed przystąpieniem do oceny (ocena wniosku dokonywana jest przez jednego pracownika IP)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W ciągu 35 dni roboczych od zatwierdzenia kart weryfikacji warunków formalnych	Wypełnione Oświadczenie pracownika IP WUP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych oraz Karta oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Wzór Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności (zał. nr 5.2 do IW IP WUP) Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Deklaracja poufności stanowi część Karty oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 stanowiącej załącznik nr 5.1 do IW IP WUP Kierownik/Zastępca kierownika Wydziału PS wyznacza do oceny formalno – merytorycznej pracownika posiadającego certyfikat do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020

151

2 a.	Dokonanie oceny formalno - merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami Wypełnienie Karty oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS			(zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	Przeprowadzenie weryfikacji formalno - merytorycznej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia kryteria formalne, merytoryczne oraz kryteria dostępu.
2 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionych Karty oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału PS				
3.	Rejestracja wniosków poprawnych pod względem formalno-merytorycznym w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalno-merytorycznej	Potwierdzenie w formie pliku pdf z SL2014		Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn.
4.	<u>W przypadku pozytywnej oceny przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciu go do dofinansowania wraz z informacją o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu</u>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	7 dni od zakończenia oceny formalno-merytorycznej Za termin zakończenia oceny formalno-merytorycznej uznaje się termin zatwierdzenia Karty oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 przez przełożonego.	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	<u>W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów</u> przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i/lub dostępu i/lub merytorycznego oraz wskazaniem terminu złożenia skorygowanego i/lub/uzupełnionego wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP zgodnie z poniższą procedurą W celu umożliwienia skorygowania wniosku beneficjentowi Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO wycofuje w LSI wniosek o dofinansowanie (wydruk raportu)
5.1.4.3 Uzupełnienie wniosku						

152

1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę.	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI		
3.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	30 dni od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	Wypełniona <i>Karta oceny formalno- merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w spółfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Wzór Karty oceny formalno- merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w spółfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)</i>	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalno- merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 30 dni od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy <i>Karty oceny formalno- merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w spółfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>

5.1.5 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny ostatniego wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach naboru	Przygotowane informacji o projektach wybranych do dofinansowania	<i>Informacja o projektach pozakonkursowych PUP/ROPS, projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego, które zostały wybrane do dofinansowania (zał. nr 5.3 do IW IP WUP)</i>	
2.	Zatwierdzenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Podpisane informacji o projektach wybranych do dofinansowania		
3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o projekcie/tach wybranych do dofinansowania do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie wysłania e-mail		

153

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

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Zgłoszenie projektów						
Zgodnie z Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 podrozdział 7.2 pkt 2 Właściwa instytucja może uznawać za zgłoszone projekty wskazane w dokumentach strategicznych lub implementacyjnych odpowiadających zakresowi danego programu operacyjnego, np. w strategiach rozwoju, strategiach ZIT, dokumentach, o których w art. 36 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, programach wieloletnich w rozumieniu art. 136 ustawy o finansach publicznych lub dokumentach wynikających z warunkowości ex-ante.						
5.2.1.1 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym						
Ramowy Plan Działania (RPD) opracowany jest zgodnie z procedurą 4.1.1						
5.2.1.2 Przygotowanie i publikacja informacji o naborze wniosków oraz wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie						
1.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP WUP o uruchomieniu naboru, zgodnie z RPD	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Pismo sporządzane jest w sposób indywidualny w przypadku każdego wezwania zgodnie z zapisami Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. Wezwanie zawiera między innymi: kryteria naboru projektu, formularz wniosku o dofinansowanie lub odesłanie do odpowiednich dokumentów, termin złożenia wniosku o dofinansowanie, termin oceny projektu (terminy te wynikają ze stopnia skomplikowania danego projektu) oraz wartość projektu.
2.	Wprowadzenie w LSI oraz SL2014 informacji o naborze wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia wysłania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014		Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze wniosków w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.

154

3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o naborze. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o naborze do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru	Potwierdzenie wysłania		
Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w wezwaniu do złożenia wniosku						
4a.	Przygotowanie zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności zmiany w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie	Zatwierdzone wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian oraz, uzasadnieniem zmian Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4b.	Modyfikacja w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze w LSI oraz SL 2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
4c.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o zmianie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian i uzasadnieniem dokonanych zmian do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru	Potwierdzenie wysłania	-	

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

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

155

	czynność	wykonania				
Przyjmowanie i rejestracja wniosków projektów pozakonkursowych						
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosku o dofinansowanie przygotowanego przez wnioskodawcę złożonego w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Zał. nr 2 Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informacyjnych)
3.	W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie - ponowne wezwanie w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczające ostateczny termin.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od wyznaczonego terminu złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku - sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o zmianę zapisów załącznika nr 4 do SzOOP – Ramowe Plany Działań. W przypadku złożenia wniosku po ostatecznym terminie - informacja do potencjalnego wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Nie później niż 14 dni roboczych od upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP na przesłanie wniosku	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
5.2.3.1 Weryfikacja warunków formalnych projektów pozakonkursowych ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego przeprowadzana jest w oparciu o zapisy procedury 5.1.4.1						
5.2.3.2 Ocena formalno - merytoryczna						
1.	Przydzielanie dwóm pracownikom IP WUP wniosku w celu dokonania oceny formalno-merytorycznej. Dodatkowo wymagany jest udział eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji o projekcie ¹ .	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE		Zadekretowany wniosek o dofinansowanie		Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020 - na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika

¹ Dotyczy projektów składanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego.

156

	Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków					Wydziału PP.
2.	Podpisanie <i>Deklaracji poufności pracownika IP</i> i eksperta przed przystąpieniem do oceny.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE	W ciągu 35 dni kalendarzowych od zatwierdzenia karty weryfikacji warunków formalnych	Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS projektu pozakonkursowego</i> ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego</i> współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	<i>Deklaracja poufności</i> stanowi część <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego</i> współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
3.	Podpisanie Oświadczenia Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału/ pracownika IP WUP/eksperta o bezstronności przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE Ekspert		Podpisane <i>Oświadczenie pracownika IP/eksperta o bezstronności dla projektów pozakonkursowych</i>	Wzór <i>Oświadczenia Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału/ pracownika IP WUP o bezstronności</i> (zał. nr 5.2 do IW WUP) <i>Oświadczenie eksperta o bezstronności</i> (zał. nr 4.8 do IW IP WUP)	
4	Dokonanie oceny formalno- merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami. <i>Wypełnienie Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego</i> współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego</i> ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 Opinia eksperta o projekcie.	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego</i> współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	Przeprowadzenie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia kryteria formalne, merytoryczne oraz kryteria dostępu.
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego</i> współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE				
6.	Rejestracja wniosku poprawnego pod względem formalno-merytorycznym w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia oceny	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014		Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL 2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje

157

		Wydział PI/PE	formalno-merytorycznej			niezwłocznie po ustaniu przyczyn
7.	W przypadku pozytywnej oceny wniosku - przekazanie wnioskodawcy informacji o wynikach oceny oraz przyjęciu wniosku o dofinansowania (podjęcie decyzji o dofinansowaniu) z informacją o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	7 dni roboczych od zakończenia oceny formalno - merytorycznej Za termin zakończenia oceny formalno-merytorycznej uznaje się termin zatwierdzenia <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego</i> ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
9.	W przypadku negatywnej oceny kryteriów - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i / lub merytorycznego oraz wskazaniem terminu złożenia skorygowanego i/lub uzupełnionego wniosku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP zgodnie z poniższą procedurą
5.2.3.3 Uzupełnienie wniosku						
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie	Raport danych użytkownika LSI		Jeśli z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku

158

4.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	30 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	Wypełniona <i>Karta oceny formalno -merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.4 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 30 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>
----	---	---	--	--	--	---

5.2.3.4 Wybór eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji

1.	Wskazanie, co najmniej 3 ekspertów z <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020</i> .	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W sytuacji, gdy wystąpi taka konieczność	Wstępna lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe, projekt zapytania ofertowego.	-	Dane osobowe ekspertów wybiera się z <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020</i> prowadzonego przez IZ
2.	Podjęcie decyzji o wyborze ekspertów, do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Parafowana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe oraz treść zapytania ofertowego.	-	W uzasadnionych przypadkach możliwe jest: <ul style="list-style-type: none"> sporządzenie opinii o kilku projektach (pakiecie) sporządzonych przez jednego eksperta; przesłanie jednego wniosku / pakietu tych samych wniosków do więcej niż jednego eksperta – za zgodą Dyrektora WUP.
3.	Przesłanie elektronicznego zapytania ofertowego do wybranych kandydatów na ekspertów z prośbą o przesłanie w wyznaczonym terminie oferty wraz z podaniem ceny za wystawienie opinii wraz z informacją o możliwości podpisania <i>Deklaracji poufności wraz z Oświadczeniem o bezstronności</i> .	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	E-mail do kandydatów na ekspertów	-	
4.	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe.	Ekspert		E-mail od kandydatów na ekspertów	-	

159

5.	Analiza i wybór ofert.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni roboczych od dnia upływu terminu na składanie ofert	Podpisana przez Kierownika Wydziału notatka z oceny ofert.	-	Pracownik sprawdza cenę oraz sprawdza czy kandydat na eksperta zadeklarował możliwość podpisania <i>Deklaracji poufności wraz z Oświadczeniem o bezstronności</i> W przypadku braku satysfakcjonującej oferty - procedura zostaje powtórzona
6.	Przesłanie odpowiedzi do kandydatów na ekspertów informujące o wyniku postępowania ofertowego	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni roboczych od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty	E-mail do ekspertów.	+	Ekspert wyraża swoją opinię na temat danego projektu na podstawie <i>Formularza opinii o wniosku o dofinansowanie</i> stanowiącej załącznik do umowy z ekspertem. <u>Przeiść do procedury 4.10 Procedura podpisywania umów z ekspertami</u>

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.	Przygotowane informacji o projektach wybranych do dofinansowania	<i>Informacja o projektach pozakonkursowych PUP/ROPS, projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego, które zostały wybrane do dofinansowania</i> (zał. nr 5.3 do IW IP WUP)	
2.	Zatwierdzenie informacji o projektach wybranych do dofinansowania	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS		Podpisane informacji o projektach wybranych do dofinansowania	-	
3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie wybranym do dofinansowania. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o projekcie wybranym do dofinansowania do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Potwierdzenie wysłania		

160

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

5.3.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt BGK.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Zgłoszenie projektów						
Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych realizacja działania 7.3 typ 2 projektu Zwrotne wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w formie pożyczki na uruchomienie działalności gospodarczej, przyznawane na warunkach preferencyjnych, został zaplanowany w formie pozakonkursowej. Wezwanie do złożenia wniosku zostanie skierowane do Banku Gospodarstwa Krajowego.						
5.3.1.1 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym						
Ramowy Plan Działania (RPD) opracowany jest zgodnie z procedurą 4.1.1						
5.3.1.2 Przygotowanie i publikacja informacji o naborze wniosków oraz wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie						
1.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP WUP o uruchomieniu naboru, zgodnie z RPD	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Pismo sporządzone jest w sposób indywidualny w przypadku każdego wezwania zgodnie z zapisami Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. Wezwanie zawiera między innymi: kryteria naboru projektu, formularz wniosku o dofinansowanie lub odesłanie do odpowiednich dokumentów, termin złożenia wniosku o dofinansowanie, termin oceny projektu (terminy te wynikają ze stopnia skomplikowania danego projektu) oraz wartość projektu.
2.	Wprowadzenie w LSI oraz SL2014 informacji o naborze wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia wysłania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014		Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze wniosków w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.

161

3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o naborze. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o naborze do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru	Potwierdzenie wysłania		
Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w wezwaniu do złożenia wniosku						
4a.	Przygotowanie zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po powzięciu decyzji przez IP WUP o konieczności zmiany w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie	Zatwierdzone wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian oraz, uzasadnieniem zmian Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4b.	Modyfikacja w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze w LSI oraz SL 2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
4c.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o zmianie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian i uzasadnieniem dokonanych zmian do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru	Potwierdzenie wysłania	-	

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

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

162

Przyjmowanie i rejestracja wniosków projektów pozakonkursowych

1.	Przyjęcie i rejestracja wniosku o dofinansowanie przygotowanego przez wnioskodawcę złożonego w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
1	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącznik nr 2 Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informacyjnych)
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie (etap oceny formalnej)	Wypełniona Karta oceny formalnej projektów pozakonkursowych	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (załącznik nr 5.1a do IW IP WUP)	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe pobranie wniosków w LSI, wyłącznie weryfikacja faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz dołączonej do niego wersji składanej na nośniku elektronicznym
3.	W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie - ponowne wezwanie w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczające ostateczny termin.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od wyznaczonego terminu złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku - sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o zmianę zapisów załącznika nr 4 do SzOOP - Ramowe Plany Działań. W przypadku złożenia wniosku po ostatecznym terminie - informacja do potencjalnego wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 14 dni roboczych od upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP na przesłanie wniosku	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

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

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
5.3.3.1 Weryfikacja warunków formalnych projektów pozakonkursowych BGK przeprowadzana jest w oparciu o zapisy procedury 5.1.4.1						

163

5.3.3.2 Ocena formalno - merytoryczna

1.	Przydzielanie dwóm pracownikom IP WUP wniosku w celu dokonania oceny formalno-merytorycznej. Dodatkowo istnieje możliwość powołania eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji o projekcie. Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS		Zadekretowany wniosek o dofinansowanie		Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020 - na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP.
2.	Podpisanie <i>Deklaracji poufności pracownika IP</i> i eksperta przed przystąpieniem do oceny.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zarejestrowania wniosku w SL2014	Wypełniona Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (załącznik nr 5.1 do IW IP WUP)	Deklaracja poufności stanowi część Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
3.	Podpisanie Oświadczenia pracownika IP WUP/eksperta o bezstronności przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Podpisane Oświadczenie pracownika IP/eksperta o bezstronności dla projektów pozakonkursowych	Wzór Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności (załącznik nr 5.2 do IW WUP) Oświadczenie eksperta o bezstronności (załącznik nr 4.8 do IW IP WUP)	
4 a.	Dokonanie oceny formalno- merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami. Wypełnienie Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Wypełniona Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 Opinia eksperta o projekcie.	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (załącznik nr 5.1 do IW IP WUP)	
4 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS				

164

4 c.	Rejestracja wniosku poprawnego formalnie w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalno-merytorycznej	Potwierdzenie w formie pliku pdf z SL2014		Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL 2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn
5.	W przypadku pozytywnej oceny wniosku - przekazanie wnioskodawcy informacji o wynikach oceny oraz przyjęciu wniosku o dofinansowania (podjęcie decyzji o dofinansowaniu)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od zakończenia oceny formalno-merytorycznej	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
6.	W przypadku negatywnej oceny kryteriów - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i / lub merytorycznego oraz wskazaniem terminu złożenia skorygowanego i/lub uzupełnionego wniosku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Za termin zakończenia oceny formalno-merytorycznej uznaje się termin zatwierdzenia <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego o współfinansowane go ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP zgodnie z poniższą procedurą
5.3.3.3 Uzupełnienie wniosku						
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie	Raport danych użytkownika LSI		Jeśli z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku

165

3.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku, zadekretowanego przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Wydziału.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego o współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego o współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 30 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego o współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>
5.3.3.4 Wybór eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji						
1.	Wskazanie, co najmniej 3 ekspertów z <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020</i> .	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W sytuacji, gdy wystąpi taka konieczność	Wstępna lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe	-	Dane osobowe ekspertów wybiera się z <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020</i> prowadzonego przez IZ
2.	Podjęcie decyzji o wyborze ekspertów, do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie	Parafowana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe oraz treść zapytania ofertowego.	-	
3.	Przesłanie elektronicznego zapytania ofertowego do wybranych kandydatów na ekspertów z prośbą o przesłanie w wyznaczonym terminie oferty wraz z podaniem ceny brutto za wystawienie opinii oraz informacją o możliwości podpisania <i>Deklaracji bezstronności</i> .	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie	E-mail do kandydatów na ekspertów	-	
4.	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe.	Ekspert		E-mail od kandydatów na ekspertów	-	
5.	Analiza i wybór ofert. Poinformowanie o wyborze eksperta	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze od dnia	Podpisana przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika	-	Pracownik sprawdza cenę oraz sprawdza czy kandydat na eksperta zadeklarował możliwość podpisania <i>Deklaracji bezstronności</i>

166

	Kierownika WO-SK.	Wydział PS Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	upływu terminu na składanie ofert	Wydziału notatka z oceny ofert. E-mail do Kierownika WO-SK		W przypadku braku satysfakcjonującej oferty - procedura zostaje powtórzona
6.	Przesłanie odpowiedzi do kandydatów na ekspertów informujące o wyniku postępowania ofertowego oraz pismo do eksperta, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę zapraszające do udziału w procesie opiniowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty	E-mail do ekspertów. Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP	-	Ekspert wyraża swoją opinię na temat danego projektu na podstawie <i>Karty oceny formalno-terytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020, stanowiącej załącznik nr 5.1 do IW IP WUP.</i> Opinia eksperta uwzględnia wszystkie pytania zawarte w karcie oceny, przy czym ekspert nie przyznaje punktów w poszczególnych częściach Karty
7.	Przesłanie deklaracji poufności i danych niezbędnych do podpisania umowy z ekspertem.	Ekspert	Niezwłocznie	Podpisana przez eksperta <i>Deklaracja poufności dla ekspertów.</i>	<i>Deklaracja poufności dla ekspertów</i> (zał. nr 4.7 do IW IP WUP)	Przejsię do procedury podpisywania umów z ekspertami.

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie wybranym do dofinansowania. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o projekcie wybranym do dofinansowania do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie wysłania	<i>Informacja o projekcie pozakonkursowym BGK, który został wybrany do dofinansowania</i> (zał. nr 5.3 a do IW IP WUP)	

167

VI. Kontraktowanie projektów

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
6.1.1 Przygotowanie wzoru umów/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu/ OWRP/ dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) oraz wzorów aneksów						
1.	Współpraca z właściwymi pracownikami Wydziału zgłaszającego propozycję zmian lub członkami Zespołu roboczego ds. wzorów umów i przygotowanie (jeśli dotyczy) na podstawie projektu opracowanego przez Zespół roboczy ds. wzorów umów/ przez Kierownika/pracownika Wydziału zgłaszającego propozycję zmian we wzorze projektów wzorów właściwych dokumentów tj. a) wzoru/ zmian do wzoru: - umowy - porozumienia - decyzji o dofinansowanie projektu - OWRP - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie b) wzoru aneksu do: - umowy - porozumienia c) wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu, oraz załączników do wzorów dokumentów (jeśli dotyczy).	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania (w uzasadnionych przypadkach Zespół roboczy ds. wzorów umów)		Projekt wzoru, wskazany zakres zmian we wzorze właściwego dokumentu	-	Zmiana wzoru wynika ze zmian w systemie realizacji albo wprowadzana jest na wniosek Kierownika Wydziału merytorycznego, który przedstawia propozycję zmiany. Zespół powoływany jest w uzasadnionych przypadkach, gdy zmiany wymagają konsultacji międzywydziałowych lub dotyczą ważnych merytorycznie kwestii. W skład Zespołu wchodzi pracownicy Wydziału PP, wydziałów merytorycznych, Wydziału BF oraz Prawnik urzędu. Prace Zespołu koordynuje osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania w Wydziale PP. W przypadku wzoru/ zmian do wzoru: - umowy - decyzji o dofinansowanie projektu - porozumienia - OWRP - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie: należy zrealizować procedurę z punktów 1-6 W przypadkach takich jak: - zmiany publikatorów; - sprostowań oczywistych omyłek pisarskich; - zmian innych, które nie wpływają na treść złożonego oświadczenia woli (nie ingerują w zbiór praw i obowiązków stron) - w zatwierdzonych przez IZ wzorach decyzji lub umów, o których mowa odpowiednio w § 2 pkt 2 i 26 ustawy wdrożeniowej nie jest konieczna procedura występowania do IZ o ich

168

						zatwierdzenie - wykonuje się czynności 1-5 i 7-8 W przypadku wzoru: a) aneksu do: - umowy / - porozumienia oraz b) decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu: należy zrealizować procedurę z punktów 1-5 i 7-8.
2.	Weryfikacja i akceptacja wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy). Jeśli TAK, parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór właściwego dokumentu wraz z zaparafowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.		
3.	Weryfikacja i akceptacja wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy). Jeśli TAK, parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór właściwego dokumentu wraz z zaparafowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.		Nie dotyczy wzoru/ aktualizacji wzoru dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie
4.	Weryfikacja i akceptacja pod względem finansowym wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy). Jeśli TAK, parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór właściwego dokumentu wraz z zaparafowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.		
5.	Weryfikacja i akceptacja pod względem formalno-prawnym wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy).	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór		W zależności od wzoru dokumentu należy przejść do pkt 7a lub 8 procedury

169

	Jeśli TAK, parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1			właściwego dokumentu wraz z zaparafowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.		
6a.	Weryfikacja i podpisanie wzoru / zmian do wzoru: - umowy - porozumienia - decyzji o dofinansowanie projektu - OWRP - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie Jeśli TAK, parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór/ zmieniony wzór: umowy / decyzji o dofinansowanie projektu / porozumienia / OWRP/dokument dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie		
6b.	Przesłanie do IZ (wersja elektroniczna) wzoru / zmian do wzoru: - umowy - porozumienia - decyzji o dofinansowanie projektu - OWRP - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		Przekazanie przez IP WUP wzorów dokumentów (decyzji lub umów/ dokumentów dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie) lub ich propozycji zmian wraz z kompletem załączników następuje, co najmniej na 7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Zarządu Województwa Podkarpackiego.
6c.	Po otrzymaniu informacji z IZ o zatwierdzeniu wzoru decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 26 ustawy wdrożeniowej/ dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) - przekazanie wraz z załącznikami do Wydziałów merytorycznych celem stosowania.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		
Zatwierdzenie wzorów bez konieczności występowania do IZ Dotyczy wzoru aneksu do umowy / porozumienia oraz wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu oraz zatwierdzonych przez IZ wzorów decyzji lub umów, o których mowa odpowiednio w § 2 pkt 2 i 26 ustawy wdrożeniowej w sytuacji, gdy modyfikacja wzoru dotyczy: - zmiany publikatorów - sprostowań oczywistych omyłek pisarskich - innych zmian, które nie wpływają na treść złożonego oświadczenia woli (nie ingerują w zbiór praw i obowiązków stron)						
7.	Zatwierdzenie wzoru aneksu do umowy / porozumienia oraz wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór		

170

	Jeśli TAK , parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE , przejść do pkt. 1			aneksu do umowy / porozumienia oraz wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu		
8.	Po zatwierdzeniu wzoru przez Dyrektora WUP / Wicedyrektora ds. EFS (o ile nie była konieczna akceptacja IZ) przekazanie wzoru wraz z załącznikami do Wydziałów merytorycznych celem stosowania.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania do		

6.1.2 a Weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów, na podstawie, których został wybrany do dofinansowania – przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (zgodnie z art. 52 ustawy wdrożeniowej)

1.	Zgodnie z art. 52 ustawy wdrożeniowej weryfikacja zgodności wniosku z kryteriami wyboru przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Podpisana Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – Przed podpisaniem umowy (zał. nr 6.1a do IW IP WUP)	Weryfikacji podlegają wszystkie wnioski pozytywnie ocenione i wybrane do dofinansowania - weryfikacja kryteriów, w szczególności w zakresie kwalifikowalności wnioskodawcy i partnera (jeśli dotyczy) oraz pomocy publicznej (jeżeli dotyczy). Weryfikacja zgodności z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej dokonywana jest na podstawie informacji z systemu danych o pomocy publicznej SUDOP
2.	Zweryfikowanie informacji otrzymanej z Ministerstwa Finansów w sprawie wykluczenia z możliwości otrzymania środków przez wnioskodawcę/partnera (jeżeli dotyczy)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 5 dni roboczych od dnia wpływu informacji	Informacja udostępniona przez Ministerstwo Finansów o negatywnym wyniku przeszukiwania rejestru podmiotów wykluczonych lub informacja o ujęciu wnioskodawcy/partnera w rejestrze podmiotów wykluczonych	-	Weryfikacja dokonywana jest na podstawie korespondencji otrzymanej z Ministerstwa Finansów. Jeśli wnioskodawca/partner widnieje w rejestrze następuje odstąpienie od podpisania umowy/wydania decyzji o dofinansowanie projektu. Informacja z Ministerstwa Finansów pozostaje w aktach sprawy.
3.	Zatwierdzenie Karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – Przed podpisaniem umowy (zał. nr 6.1a do IW IP WUP)	

171

4.	W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku z kryteriami oceny- przejść do procedury 6.1.2 W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku z kryteriami oceny – wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy					
6.1.2 b Zawieranie umowy / porozumienia o dofinansowanie / wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania projektu (Procesy przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu)						
1.	Przyjmowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /decyzji w sprawie dofinansowania projektu składanych przez wnioskodawcę i przekazywanie skanu dokumentu do odpowiedniego wydziału	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpływie dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Analiza dokumentów przekazanych przez Kierownika Wydziału pod względem terminowości, kompletności i poprawności formalnej niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów	Sporządzona Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Wzór Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu (zał. nr 6.1b do IW IP WUP)	
3.	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowana Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Wzór Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu (zał. nr 6.1b do IW IP WUP)	
4.	W sprawach budzących wątpliwości weryfikacja pod względem formalno-prawnym dokumentów złożonych przez wnioskodawcę	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Prawnika urzędu dokumenty budzące wątpliwości, złożone przez wnioskodawcę	-	Opcjonalnie: jeżeli zaistnieje konieczność zasięgnięcia opinii prawnej dotyczącej poprawności pod względem formalno-prawnym dokumentów złożonych przez wnioskodawcę (po uprzedniej konsultacji z Kierownikiem/Zastępcą Kierownika Wydziału).

172

5.	<p>Przygotowanie pisma do wnioskodawcy:</p> <p>1. wskazującego błędy i termin do ich uzupełnienia - w przypadku uwag do złożonych załączników do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu;</p> <p>2. informującego o odstąpieniu od podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu- w przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę kompletu dokumentów w terminie określonym przez IP WUP lub stwierdzenia niezgodności zapisów zawartych w załącznikach z zapisami we wniosku (nie dotyczy projektów pozakonkursowych);</p> <p>3. informującego o odstąpieniu od podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu - w przypadku, gdy wnioskodawca/partner został wskazany w <i>Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację podmiotów finansowych z udziałem środków europejskich;</i></p> <p>4. informującego wnioskodawcę o odstąpieniu od podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcia decyzji w sprawie dofinansowania projektu- w przypadku wyczerpania środków do zakontraktowania.</p>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu załączników	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
6.	Przygotowanie 2 egz. projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującym wzorem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (aktualnie zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Podkarpackiego)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Projekt umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu zaparafowany na każdej stronie wraz z załącznikami (2 egz.) z wyjątkiem zał. nr 2 (tj. - wniosku o dofinansowanie projektu) przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	Na wzorze umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przekazany przez pracownika PP-PM
<i>Opcjonalnie: W przypadku, gdy wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu jest inny niż w Regulaminie konkursu, w ramach którego wniosek został wbrany do dofinansowania</i>						

173

6a	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o zakresie zmian wprowadzonych w aktualnym wzorze dokumentu w stosunku do dokumentu będącego załącznikiem do Regulaminu konkursu wraz z prośbą o akceptację przez wnioskodawcę zmian wprowadzonych w dokumencie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
7.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Jeśli TAK, parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli NIE, przejść do pkt 6	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni roboczych od sporządzenia projektu umowy/decyzji przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Projekt umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu zaparafowany na każdej stronie wraz z załącznikami (2 egz.) z wyjątkiem zał. nr 2 (tj. - wniosku o dofinansowanie projektu) przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
8.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu pod względem finansowym (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP) Jeśli TAK, parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli NIE, przejść do pkt 6	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Do 5 dni roboczych od podpisania projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	Zaparafowany na każdej stronie (1 egz.) projekt umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)	-	
9.	Weryfikacja pod względem formalno-prawnym projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie decyzji w sprawie dofinansowania projektu Jeśli TAK, parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli NIE, przejść do pkt 6	Prawnik urzędu	Do 10 dni roboczych od podpisania projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu przez Kierownika/Zastępcę Kierownika	Zaparafowany na każdej stronie (1 egz.) projekt umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	

174

			Wydziału			
6.1.3 Przesłanie umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu do wnioskodawcy pocztą						
10	Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma przekazującego 2 egz. umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz z załącznikami oraz wskazującego termin przekazania przez wnioskodawcę zaparafowanych (zapis nie dotyczy projektów realizowanych przez Województwo Podkarpackie) i podpisanych dokumentów do IP WUP oraz informację konieczności złożenia zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Umowa/porozumienie o dofinansowanie / decyzja w sprawie dofinansowania projektu powinna być zaparafowana na 2 egz. przez wnioskodawcę (zapis nie dotyczy projektów realizowanych przez Województwo Podkarpackie) wraz ze wszystkimi załącznikami (wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia notarialnego poświadczenia podpisu) – nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną
11	Przyjęcie podpisanej i zaparafowanej (zapis nie dotyczy projektów realizowanych przez Województwo Podkarpackie) przez wnioskodawcę umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz z załącznikami (2 egz.)	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po upływie dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
12	Weryfikacja podpisów i parafek na dokumentach m.in. na podstawie notarialnego potwierdzenia podpisu oraz kompletności załączników	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 5 dni roboczych od wpływu na Kancelarię WUP	Zweryfikowana umowa/decyzja o dofinansowanie projektu, podpisana przez beneficjenta	-	Wnioskodawca parafuje każdą stronę umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu oraz załączniki (2 egzemplarze) – (zapis nie dotyczy projektów realizowanych przez Województwo Podkarpackie) nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną oraz podpisuje 2 egzemplarze umowy
13	Podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu Jeśli TAK, podpisuje umowę/decyzję o dofinansowanie Jeśli NIE, przejść do pkt 6	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana umowa/porozumienie o dofinansowanie / decyzja w sprawie dofinansowania projektu (2 egz.) przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.		
14	Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma przekazującego 1 egz. zatwierdzonej umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

175

	w sprawie dofinansowania projektu wraz z załącznikami	Wydział PS/PI/PE				Kopia pisma przekazującego pozostaje w aktach sprawy.
15	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu za pośrednictwem SL2014 oraz wprowadzenie do LSI daty zawarcia umowy/decyzji o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 Wydział PS/PI/PE	Do 4 dni roboczych od pozytywnej weryfikacji umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI/SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
16	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	Wzór Informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu w ramach konkursu/naboru nr w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Os Priorytetowa	

176

					Działanie Podziałanie (zał. nr 6.1c do IW IP WUP)	
6.1.4 Podpisywanie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP						
17	Zawiadomienie wnioskodawcy o terminie podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu w siedzibie WUP oraz o konieczności złożenia zabezpieczenia do umowy/decyzji (w przypadku podpisania umowy w siedzibie WUP zabezpieczenie składane jest osobiście – dot. weksła in blanco – nie dotyczy projektów pozakonkursowych)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Przed wysłaniem wiadomości e-mail telefoniczne ustalenie terminu podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu
18	Weryfikacja tożsamości wnioskodawcy, na podstawie przedłożonego dokumentu i stosownych pełnomocnictw (jeśli dotyczy) podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu przez obie strony oraz poprawności złożenia podpisu (Wnioskodawca składa podpis złożony w obecności Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału)	Wnioskodawca Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana umowa/porozumienie o dofinansowanie / decyzją w sprawie dofinansowania projektu (2 egz.) przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS i beneficjenta.	-	Wnioskodawca parafuje każdą stronę umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu oraz załączniki (2 egzemplarze) (zapis nie dotyczy projektów realizowanych przez Województwo Podkarpackie) – nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną oraz podpisuje 2 egzemplarze umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu Wraz z umową/porozumieniem o dofinansowanie / decyzją w sprawie dofinansowania projektu wnioskodawca podpisuje zabezpieczenia w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową- przejść do Procedury 6.5.2.
19	Przygotowanie pisma do beneficjenta przekazującego podpisany 1 egz. i wysłanie do beneficjenta umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz załącznikami lub przekazanie osobiście beneficjentowi umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz załącznikami	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu wraz załącznikami /notatka służbowa dokumentująca przekazanie umowy/porozumienia o dofinansowanie/decyzji w sprawie dofinansowania projektu.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Opcjonalnie przekazanie 1 egz. umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu może nastąpić na miejscu - w siedzibie WUP
20	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Do 4 dni roboczych od	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSL/SL2014	-	

177

	w sprawie dofinansowania projektu za pośrednictwem SL2014 oraz wprowadzenie do LSI daty zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu	projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 Wydział PS/PI/PE	podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu			Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
21	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	Wzór Informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu w ramach konkursu/naboru nr w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa Działanie Podziałanie (zał. nr 6.1c do IW IP WUP)	
6.1.5 Przechowywanie umowy/ porozumienia /decyzji						
1.	Przekazanie skanu podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu (bez załączników) do Wydziału BF wraz z załącznikiem 6.1 d - <i>Zaangażowanie do Umowy</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po podpisaniu umowy/porozumienia o dofinansowanie / zawarciu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Skan podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu (bez załączników) wraz z informacją dotyczącą zaangażowania do umowy	<i>Zaangażowanie do Umowy/Porozumienia/Decyzji</i> (zał. nr 6.1d do IW IP WUP) <i>Zaangażowanie do Umowy/Porozumienia/Decyzji</i> (z partnerem) (zał. nr 6.1e do IW IP WUP)	Oryginał umowy/porozumienia o dofinansowanie / decyzji w sprawie dofinansowania projektu jest przechowywany w składce chronologicznej w Kancelarii WUP. W przypadku projektu , w którym Liderem jest Jednostka Samorządu Terytorialnego i występuje partner, dla którego przekazywane są środki pieniężne na realizację projektu - zastosowanie ma załącznik nr 6.1e do IW IP WUP, w pozostałych przypadkach załącznik nr 6.1 d do IW IP WUP
Przekazanie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem umowy (aneksu do umowy) o dofinansowanie projektu w ramach projektów pozakonkursowych PUP						
1a	Przygotowanie i wysłanie pisma do Biura Budżetu i Finansów w Ministerstwie Rodziny, Pracy i	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Do 7 dni roboczych od daty	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem

178

	Polityki Społecznej przekazującego potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy (aneksu do umowy) o dofinansowanie projektu (bez załączników) wraz z oryginałem załącznika nr 6 do umowy: <i>Upoważnienie dla Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wystawienia zleceń płatności.</i>	projektów RPO Wydział PS	podpisania umowy o dofinansowanie projektu			czynności powtarzalnej nr 2. Oryginał umowy (aneksu) pozostaje w składzie chronologicznym w Kancelarii WUP.
Rejestracja umowy w Rejestrze umów						
2.	Rejestracja umowy w Rejestrze umów	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Zarejestrowany skan podpisanej umowy w Rejestrze umów	-	

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

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
6.2.1 Procedura dokonywania zmian w projekcie z inicjatywy beneficjenta						
1.	Przyjmowanie pisma od beneficjenta, w którym wskazuje propozycje dokonania zmian w projekcie. Przyjęcie od beneficjenta za pośrednictwem SL2014 pisma, w którym wskazuje propozycje dokonania zmian w projekcie	Kancelaria WUP Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Wstępna analiza dokumentów otrzymanych od beneficjenta oraz ich zakresu z uwzględnieniem art. 52a ustawy wdrożeniowej.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	15 dni roboczych od wpłynięcia pisma od beneficjenta	Potwierdzenie wysłania Przesłanie pisma za pośrednictwem SL2014	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Analizując wstępnie możliwość wprowadzenia zmian w projekcie, należy uwzględnić zasadność, celowość i efektywność proponowanej zmiany, w szczególności w kontekście realizacji RPO WP 2014-2020. Projekt może zostać zmieniony, w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu (dotyczy również kryteriów

179

						<p>premiujących, o ile projekt otrzymał dodatkowe punkty za ich spełnienie) w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.</p> <p>W przypadku, gdy wprowadzenie proponowanej zmiany wymaga aneksu do umowy i/lub zmiany wniosku o dofinansowanie, dodatkowo należy przeanalizować kryteria w konkursie, w ramach którego wybrano projekt do dofinansowania:</p> <p>a. czy proponowana zmiana nie wpływa na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu</p> <p>b. czy proponowana zmiana nie pociąga za sobą konieczności wprowadzenia dalszych zmian – z uwagi na konieczność spełnienia kryteriów wyboru projektu .</p> <p>Należy również przeanalizować, czy występuje ryzyko naruszenia zasad, o których mowa w art. 37 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz określić, sposób postępowania minimalizujący to ryzyko.</p>
3.	<p>W przypadku zmian powodujących konieczność aneksowania umowy/porozumienia /zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu</p> <p>W przypadku zgody na wprowadzenie wszystkich lub części zmian proponowanych przez beneficjenta - przygotowanie pisma informującego o zgodzie na aneksowanie / zmiany decyzji (zmiany przyjęte w całości lub w całości) i (jeśli dotyczy) o konieczności złożenia odpowiednio skorygowanego wniosku o dofinansowanie wraz z oświadczeniem o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż wskazane przez IP WUP (o ile beneficjent nie złożył skorygowanego wniosku wraz z załącznikami).</p> <p>W przypadku braku zgody na aneksowanie projektu – przygotowanie pisma informującego o braku zgody na zmiany.</p> <p>W przypadku zmian wymagających zgody IP</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Kierownik Wydziału</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p> <p>Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS</p>	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania Przesłanie pisma za pośrednictwem SL2014	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>W piśmie wzywającym do złożenia wniosku umieszczana jest informacja, iż ostateczna zgoda na zmiany wyrażana jest po pozytywnej weryfikacji wniosku, w szczególności pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów.</p> <p>W celu umożliwienia wprowadzania beneficjentowi zmian w projekcie Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO po podpisaniu przez Dyrektora WUP pisma informującego o zgodzie na zmiany, zwraca w LSI wniosek o dofinansowanie (wydruk raportu).</p> <p>W przypadku konieczności złożenia wniosku lub innych dokumentów – przejść do pkt 4.</p> <p>W przypadku aneksowania / zmiany decyzji nie</p>

180

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

181

7.	Zatwierdzenie poprawnego wniosku w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych od daty zatwierdzenia listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI	-	W przypadku zmian we wniosku powodujących konieczność aneksowania umowy/ porozumienia /zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu przejść do pkt 9.
7a.	Wprowadzenie danych ze zmienionego wniosku o dofinansowanie do SL2014 (poprzez edycje umowy)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie w formie pliku pdf z LSI	-	W przypadku zmian we wniosku nie powodujących konieczności aneksowania umowy/ porozumienia /zmiany decyzji w sprawie dofinansowania.
8.	W przypadku zidentyfikowania błędów we wniosku lub wprowadzenie innych/dodatkových zmian we wniosku niż te, na które wyraziła zgodę IP WUP – przygotowanie pisma wzywającego do poprawy wniosku. W przypadku braku zgody na zmiany z powodu niespełnienia kryteriów wyboru projektów – przygotowanie pisma informującego o braku zgody na zmiany wraz z uzasadnieniem.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik Wydziału Wydział PS/PI/PE Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania. Przesłanie skanu pisma za pośrednictwem SL2014	-	<p>W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO po podpisaniu przez Dyrektora WUP pisma, zwraca w LSI wniosek o dofinansowanie</p> <p>W przypadku braku zgody na zmiany z powodu niespełnienia kryteriów wyboru projektów – koniec procedury.</p>
9.	Przygotowanie 2 egz. projektu aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu, na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych dokumentów otrzymanych od beneficjenta	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia poprawnego wniosku w LSI	Projekt aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	<p>Wzór aneksu do umowy/porozumienia /zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu opracowuje pracownik PP-PM we współpracy z właściwym merytorycznie pracownikiem ds. naboru i obsługi projektów Wydziału EFS.</p> <p>Zatwierdzonym przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS. wzór aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu pracownik Wydziału PP-PM przekazuje do Wydziałów merytorycznych celem ich stosowania.</p> <p>Dalsza procedura dot. przekazania i podpisywania aneksu do umowy/porozumienia / zmiany decyzji odbywa się analogicznie jak w pkt. 6-21 Procedur 6.1.2. 6.1.3 oraz 6.1.4.</p>

182

6.2.2 Procedura dokonywania zmian w projekcie z inicjatywy IP WUP

Zmiany o charakterze wynikającym ze zmian w prawie lub dokumentach programowych

1.	W przypadku zmian wynikających ze zmian w prawie lub dokumentach programowych, wpływających na realizację projektów, analiza możliwości wprowadzenia zmian i ich zakresu (z uwzględnieniem artykułu 52a ustawy wdrożeniowej).	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP Kierownik Wydziału PS/PI/PE/PP Prawnik Urzędu	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności			Analiza dokonywana jest w sytuacji np. zmian w prawie krajowym lub unijnym, wpływających na realizację projektu, w tym na wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie i może dotyczyć całych grup projektów, zakontraktowanych w ramach jednego naboru. Projekt może zostać zmieniony, w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu (dotyczy również kryteriów premiujących, o ile projekt otrzymał dodatkowe punkty za ich spełnienie) w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.
2.	Przygotowanie pisma informującego o aneksowaniu umowy/porozumienia /zmianą decyzji w sprawie dofinansowania projektu z inicjatywy IP WUP.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania . Przesłanie skanu pisma za pośrednictwem SL2014 Projekt aneksu do umowy/porozumienia /zmienionej decyzji w sprawie dofinansowania projektu		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W celu umożliwienia wprowadzania beneficjentowi zmian w projekcie Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO po podpisaniu przez Dyrektora WUP pisma informującego konieczności zmiany. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on zwracany do wnioskodawcy w LSI. W przypadku zmian wpływających na treść wniosku – w piśmie beneficjent informowany jest również o konieczności złożenia odpowiednio skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu (i/lub harmonogramu płatności i/lub innych załączników, wraz z oświadczeniem o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż wskazane przez IP WUP)- przejść do pkt 3. W przypadku zmian nie wymagających złożenia wniosku ani innych załączników przejść do pkt. 5.

183

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

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wniosku beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia /uchylenie decyzji o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	W przypadku rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu: 1. z inicjatywy beneficjenta – analiza wniosku beneficjenta o rozwiązanie umowy/porozumienia /uchylenie decyzji. Przygotowanie pisma z odpowiedzią i przeprowadzenie procedury rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia; 2. z inicjatywy IPWUP – analiza przesłanek zasadności rozwiązania umowy/porozumienia/ uchylenia decyzji w sprawie dofinansowania projektu, przygotowanie pisma o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu z	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o przesłankach decydujących o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu	Projekt pisma o rozwiązaniu umowy/porozumienia/ uchylenie decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	W piśmie do beneficjenta należy wpisać informację nt. zobowiązania do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji projektu oraz ewentualne inne ustalenia dotyczące zamknięcia projektu. W przypadku, rozwiązania umowy z IP z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia albo w wyniku zgodnej woli stron Beneficjent może wnioskować o odstępnie od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności lub o uznanie wydatków za niekwalifikowalne w mniejszej wysokości niż wynika to z proporcji. Beneficjent uzasadnia przyczyny niesięgnięcia założeń, w szczególności wykazuje swoje starania

184

	zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia; 3. za porozumieniem stron – przygotowanie pisma o podjęciu decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia /uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu za porozumieniem stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.					zmierzające do osiągnięcia założeń projektu lub wystąpienie siły wyższej. W przypadku rozwiązania umowy, uchylenia decyzji Beneficjent jest zobowiązany złożyć końcowy wniosek o płatność. Jeżeli Beneficjent zawniósł o odstąpienie od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności lub o uznanie wydatków za niekwalifikowalne w mniejszej wysokości niż wynika to z proporcji to IP WUP na etapie rozliczania końcowego wniosku o płatność, w oparciu o <i>Metodologię postępowania w przypadku stwierdzenia nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wskaźników – reguła proporcjonalności</i> , ustala czy możliwe jest: a) odstąpienie od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej, b) obniżenie wysokości albo odstąpienie od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności; lub dokonuje obniżenia dofinansowania. Przejdź do procedury 9.1.1, pkt 3a - weryfikacja końcowego wniosku o płatność
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma o rozwiązanie umowy/ porozumienia / uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu. Jeśli TAK, akceptacja projektu pisma Jeśli NIE, przejdź do pkt 2.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych od dnia otrzymania projektu pisma	Zaakceptowany projekt pisma o rozwiązaniu umowy/porozumienia/uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	
4.	Weryfikacja i akceptacja pisma pod względem finansowym (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP).	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Do 3 dni roboczych od akceptacji Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydział PS/PI/PE	Zaakceptowany projekt pisma o rozwiązaniu umowy/porozumienia/ uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	

185

5.	Zaopiniowanie projektu pisma pod względem formalno-prawnym	Prawnik urzędu	Do 3 dni roboczych od dnia akceptacji przez Głównego Księgowego/ Zastępcę Głównego Księgowego Urzędu	Zaopiniowany pod względem formalno-prawnym projekt pisma o rozwiązaniu umowy/porozumienia/ uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma o rozwiązaniu umowy/ porozumienia/ uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu 1. z zachowaniem terminu; 2. bez wypowiedzenia; 3. za porozumieniem stron Jeśli TAK, podpisuje pismo Jeśli NIE, przejdź do pkt 2.	Dyrektor WUP		Podpisane pismo o rozwiązaniu umowy/porozumienia/ uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2
7.	Aktualizacja danych za pośrednictwem SL2014 w związku z rozwiązaniem umowy/porozumienia/uchyleniem decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych od rozwiązania umowy/porozumienia/uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Potwierdzenie w formie pliku pdf z SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa						
1.	Przyjmowanie dokumentów niezbędnych do podpisania Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego, składanych przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpłynięciu dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

186

2.	Analiza dokumentów pod względem terminowości, kompletności i poprawności formalnej niezbędnych do podpisania <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Do 5 dni roboczych od wpływu dokumentu	Sporządzona <i>Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu</i>	<i>Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu</i> (zał. nr 6.1b do IW IP WUP)	
3.	Weryfikacja i akceptacja dokumentów niezbędnych do podpisania <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE	Do 3 dni roboczych od sporządzenia listy sprawdzającej	Zweryfikowana <i>Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu</i>		
4.	Przygotowanie 2 egzemplarzy <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu informacji o podjęciu przez ZWP uchwały	<i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> zaparafowana na każdej stronie wraz z załącznikami (2 egz.) z wyjątkiem zał. nr 2 (tj. - wniosku o dofinansowanie projektu) przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	Przygotowanie wzoru <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> odbywa się zgodnie z Procedurą 6.1.1 <i>Przygotowanie wzoru umowy/decyzji /porozumienia o dofinansowanie projektu/ OWRP/dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) oraz wzorów aneksów</i>
5.	Akceptacja <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE	Do 3 dni roboczych od sporządzenia dokumentu przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Zaparafowana na każdej stronie wraz z załącznikami (2 egz.) z wyjątkiem zał. nr 2 (tj. - wniosku o dofinansowanie projektu)	-	
6.	Weryfikacja pod względem formalno-prawnym <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Prawnik urzędu	Do 10 dni roboczych od zaparafowania przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	Zaparafowany na każdej stronie (1 egz.) projekt <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> .	-	
Podpisywanie Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego						

187

8.	Przygotowanie i wysłanie pisma do UMWP/ROPS z prośbą o podpisanie <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> przez uprawnione osoby, z załączonymi 2 egz. <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> , z wyznaczeniem terminu na przekazanie dokumentów do IP WUP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
9.	Przyjęcie podpisanych 2 egz. <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> i przekazanie do Wydziału PI lub PE	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpływie dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
10	Weryfikacja podpisów i parafek na dokumentach m.in. na podstawie notarialnego potwierdzenia podpisu oraz kompletności załączników	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowana decyzja, podpisana przez beneficjenta	-	Wnioskodawca parafuje każdą stronę decyzji oraz załączniki (2 egzemplarze) – nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną oraz podpisuje 2 egzemplarze umowy
11	Podpisanie <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> Jeśli TAK, podpisuje <i>Decyzje w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> Jeśli NIE, przejść do pkt 6	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana <i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> (2 egz.) przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.		
12	Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma przekazującego 1 egz. <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> wraz z załącznikami	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia pisma przekazującego pozostaje w aktach sprawy.
13	Wprowadzenie danych z podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> w SL2014.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Do 4 dni roboczych od wpływu dokumentu	Potwierdzenie w formie pliku pdf z SL2014	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
14.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	Wzór Informacji o podpisanych umowach / porozumieniach o dofinansowanie / zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu w ramach konkursu/naboru nr w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa	

188

					Działanie Poddziałanie (zał. nr 6.1c do IW IP WUP)	
15.	Przekazanie skanu podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> (bez załączników) do Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie po podpisaniu	Skan podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	-	
16.	Rejestracja <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> w Rejestrze umów	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Zarejestrowana <i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> w Rejestrze umów	-	
17.	W przypadku projektu pozakonkursowego ROPS -przygotowanie pisma do Departamentu Budżetu i Finansów UMWP dot. przekazania kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI	Niezwłocznie po podpisaniu	Potwierdzenie przekazania	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
Zmiana Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego odbywać się zgodnie z Procedurą 6.2 Procedura aneksowania umowy/porozumienia/zmiany decyzji w sprawie dofinansowania projektu						

6.5 Procedura wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego zwrotu

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu wraz z pismem przewodnim i zawiadomienie właściwego Kierownika Wydziału PS/PI/PE o konieczności osobistego odbioru zabezpieczenia	Kancelaria WUP	Na bieżąco		-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Beneficjent jest informowany o konieczności złożenia zabezpieczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP
2.	Przygotowanie Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu oraz odebranie z Kancelarii WUP zabezpieczenia	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Do 3 dni roboczych od wpływu dokumentu	Przygotowany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i> (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	Kierownik/Zastępca Kierownika właściwego Wydziału potwierdza fakt przyjęcia zabezpieczenia w protokole.

189

3.	Weryfikacja pod względem merytorycznym poprawności przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 4 dni roboczych od otrzymania protokołu	Zweryfikowane zabezpieczenie do umowy o dofinansowanie	-	
3a.	Wysłanie pisma do wystawcy gwarancji bankowej z prośbą o potwierdzenie autentyczności wystawionego zabezpieczenia	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Czynność nie wstrzymuje wypłaty zaliczki w wysokości określonej w Harmonogramie płatności
4.	Weryfikacja i akceptacja poprawności merytorycznej przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowane zabezpieczenie do umowy o dofinansowanie	-	
5.	Weryfikacja i akceptacja pod względem formalno-prawnym poprawności przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Prawnik urzędu	Do 5 dni roboczych od podpisania przez Kierownika/ Z-cę Kierownika Wydział PS/ PI/PE	Podpisany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i> (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	
6.	Weryfikacja i akceptacja pod względem finansowym poprawności przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Pracownik Wydziału BF	Do 3 dni roboczych od podpisu Prawnika urzędu			
7.	Potwierdzenie podpisem poprawności pod względem finansowym przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu				
8.	Przygotowanie i wysłanie pisma: 1. informującego beneficjenta o odrzuceniu zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu; 2. wzywającego beneficjenta do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych po uzyskaniu podpisu Głównego Księgowego / Zastępcy Głównego Księgowego Urzędu	Potwierdzenie wysłania	-	Po dokonanej weryfikacji poprawności przekazanego zabezpieczenia. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Przekazanie do wiadomości pisma o poprawności przekazanego zabezpieczenia do Wydziału BF. Przygotowanie koperty, w której złożone zostanie zabezpieczenie do umowy. Kopertę opisuje w następujący sposób: „Zabezpieczenie w formie..... umowy nr..... zawartej w dniu o dofinansowanie Projektu nr..... pt. realizowanego w ramach Priorytetu

190

						Działania.... Poddziałania..... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020”.
9.	Wniesienie poprawek lub złożenie nowego zabezpieczenia	Beneficjent	Do 7dni roboczych od otrzymania pisma wzywającego do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	-		Po wniesieniu poprawek lub złożeniu nowego zabezpieczenia należy przejść do pkt. 3
10.	Zamknięcie zabezpieczenia w oznakowanej kopercie i przekazanie upoważnionemu pracownikowi Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE oraz Pracownik Wydziału BF	Niezwłocznie po dokonanej weryfikacji poprawności przekazanego zabezpieczenia	Podpisany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i> (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	W miejscu sklejenia koperty zostają złożone podpisy przekazującego oraz przyjmującego zabezpieczenie. W jednej kopercie powinno znajdować się jedno zabezpieczenie. Zabezpieczenie do umowy powinno być przekazane do Wydziału BF natychmiast po dokonaniu weryfikacji, nie powinno znajdować się w wydziale merytorycznym bez uzasadnionej przyczyny. Kierownik Wydziału merytorycznego na czas dokonywanej weryfikacji poprawności zabezpieczenia przechowuje zabezpieczenie w zamkniętej szafie dokładając starań, aby dokument nie uległ zaginięciu bądź zniszczeniu.
11.	Zdeponowanie zabezpieczonej koperty w szafie pancernej znajdującej się w Wydziale BF	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów		Podpisany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i> (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	

W przypadku zajęcia konieczności skorygowania zapisów pierwotnie złożonego zabezpieczenia, bądź złożenia dodatkowego zabezpieczenia do umowy zabezpieczenie przyjmowane jest analogicznie jak w punktach 1-11 i jest deponowane pod numerem depozytu pierwotnie złożonego zabezpieczenia. Korygowane zabezpieczenie jest przekazywane Protokołem przekazania skorygowanego zabezpieczenia (załącznik nr 6.3a do IW IP WUP), po uprzednim pozytywnym zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS Wniosku o pobranie ze szafy pancernej znajdującej się w Wydziale BF depozytu z pierwotnie złożonym zabezpieczeniem przedmiotowej umowy (załącznik nr 6.3b do IW IP WUP). Zabezpieczenie dodatkowe przekazywane jest Protokołem przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (załącznik nr 6.3 do IW IP WUP).

191

W przypadku zajęcia konieczności skorzystania z zabezpieczenia w prowadzonym postępowaniu windykacyjnym przeciwko Beneficjentowi						
12.	Przygotowanie wniosku do Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia z szafy pancernej znajdującej się w Wydziale BF. i prowadzenie postępowania windykacyjnego z wykorzystaniem zabezpieczenia złożonego przez beneficjenta.	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Przygotowany wniosek z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	<i>Wzór wniosku o pobranie ze skrytki sejfowej depozytu (celem wykorzystania w postępowaniu windykacyjnym)</i> (zał. nr 6.3c do IW IP WUP)	
13.	Podpisanie wniosku z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany wniosek z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	-	
14.	Odebranie zabezpieczenia z szafy pancernej znajdującej się w Wydziale BF.	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Podpisany wniosek z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	-	
15.	Komisyjne otwarcie oznakowanej koperty i przekazanie zabezpieczenia pracownikowi Wydziału BF na stanowisku ds. windykacji należności	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów, Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu, Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
16.	Zdeponowanie zabezpieczenia w szafie metalowej Wydziału BF	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Na czas działań windykacyjnych		-	
17.	Zwrot dokumentu (do wydziału merytorycznego) stanowiącego zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek beneficjenta	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Po otrzymaniu wniosku o zwrot zabezpieczenia		-	Zgodnie z <i>Instrukcją postępowania w przypadku zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy po zakończeniu realizacji projektu - 6.5.3</i>

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

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

192

Postępowanie z zabezpieczeniem w formie weksła in blanco w przypadku podpisania zabezpieczenia w siedzibie WUP						
1.	Przyjęcie od beneficjenta weksła in blanco i deklaracji wekslowej.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po podpisaniu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	-	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Beneficjent jest informowany o konieczności złożenia zabezpieczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP
2.	Sprawdzenie tożsamości osoby (osób) upoważnionej do złożenia zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco, w oparciu o dokument tożsamości i stosowne pełnomocnictwa. Sprawdzenie tożsamości (o ile zachodzi taka konieczność) dotyczy także współmałżonków osób składających deklarację list do weksła.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Sporządzona <i>Lista sprawdzająca do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> .	<i>Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> (zał. nr 6.4 do IW IP WUP)	Umowa/decyzja powinna być zafarfowana przez wnioskodawcę wraz ze wszystkimi załącznikami (wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia notarialnego poświadczenia podpisu) – nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną
3.	Weryfikacja poprawności podpisów na wekslu in blanco i na deklaracji wekslowej	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydziału PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony osobiście)</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony osobiście)</i> (zał. nr 6.3d do IW IP WUP)	Po zweryfikowaniu poprawności podpisów na wekslu in blanco i deklaracji wekslowej - przejść do pkt. 8.
Postępowanie z zabezpieczeniem w formie weksła in blanco w przypadku przesłania zabezpieczenia pocztą						
4.	Poinformowanie Kierownika /Z-cy Kierownika Wydziału/ pracownika właściwego Wydziału merytorycznego o wpływie zabezpieczenia do umowy	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	-	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Przygotowanie protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Po otrzymaniu informacji z Kancelarii WUP	Przygotowany protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	<i>Wzór protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony za pośrednictwem poczty)</i> (zał. nr 6.3e do IW IP WUP)	
6.	Odebranie z Kancelarii WUP zabezpieczenia.	Kierownik/ Z-ca Kierownika	Niezwłocznie	Podpisany protokół przekazania zabezpieczenia	-	Protokół podpisuje również pracownik Kancelarii WUP przekazujący zabezpieczenie

193

		Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		prawidłowej realizacji umowy		
7.	Potwierdzenie faktu notarialnego poświadczenia zgodności danych osobowych beneficjenta z dokumentem tożsamości. Sprawdzenie wiarygodności podpisów (o ile są wymagane) współmałżonka beneficjenta.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowane w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> .	<i>Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> (zał. nr 6.4 do IW IP WUP)	
8.	Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Podpisana <i>Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> .	<i>Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> (zał. nr 6.4 do IW IP WUP)	
9.	Weryfikacja <i>Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> .	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowana <i>Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> .	<i>Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> (zał. nr 6.4 do IW IP WUP)	Podpisanie rekomendacji (lub jej brak) przyjęcia zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco
10.	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i>	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana <i>Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i>	-	
11.	W przypadku negatywnej weryfikacji zabezpieczenia umowy w formie weksła in blanco – wysłanie pisma do wnioskodawcy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

194

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS <i>Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową</i> przejść do punktów 8-12 procedury 6.5.1.						
W przypadku zajęcia konieczności skorygowania zapisów pierwotnie złożonego zabezpieczenia, bądź złożenia dodatkowego zabezpieczenia do umowy zabezpieczenie przyjmowane jest analogicznie jak w procedurze 6.5.1 w punktach 8-11 i jest deponowane pod numerem depozytu pierwotnie złożonego zabezpieczenia. Korygowane zabezpieczenie jest przekazywane Protokołem przekazania skorygowanego zabezpieczenia (załącznik nr 6.3f do IW IP WUP), po uprzednim pozytywnym zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS wniosku o pobranie z szafy pancernej znajdującej się w Wydziale BF depozytu z pierwotnie złożonym zabezpieczeniem przedmiotowej umowy (załącznik nr 6.3b do IW IP WUP), Zabezpieczenie dodatkowe przekazywane jest Protokołem przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (załącznik nr 6.3d lub 6.3e do IW IP WUP).						
W przypadku zajęcia konieczności skorzystania z zabezpieczenia w prowadzonym postępowaniu windykacyjnym przeciwko beneficjentowi przejść do punktów 12-17 procedury 6.5.1.						

6.5.3 Instrukcja postępowania w przypadku zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1	Przekazanie Beneficjentowi pisemnej informacji o możliwości odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zakończeniu realizacji projektu/ po rozwiązaniu umowy	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku nieodebrania przez Beneficjenta zabezpieczenia w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do odbioru lub złożenia pisemnego wniosku o zniszczenie, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone (wówczas należy przeprowadzić czynności 3-10 procedury 6.5.3). Komisyjne niszczenie dokumentu dotyczy wyłącznie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, w pozostałych sytuacjach zabezpieczenie podlega archiwizacji razem z pozostałą dokumentacją Projektu.
2.	Złożenie do IP WUP <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP, albo <i>Wniosku o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu.</i>	Beneficjent	Niezwłocznie po zakończeniu realizacji projektu/ po rozwiązaniu umowy	<i>Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy/Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta</i> bądź <i>inicjatywy WUP/Wniosek o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu.</i>	<i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5a do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji</i>	

195

					<i>projektu</i> (zał. nr 6.5b do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta</i> bądź <i>inicjatywy WUP.</i> (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	
3.	Weryfikacja prawidłowości realizacji umowy oraz zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność. Pozytywnie opiniuje wydanie zabezpieczenia beneficjentowi – podpisanie/zniszczenie Wniosku o zwrot/zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu. W przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP – podpisanie <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta</i> bądź <i>inicjatywy IP WUP.</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po wpływnięciu wniosku o zwrot/zniszczenie zabezpieczenia	Podpisany <i>Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta</i> bądź <i>inicjatywy WUP /Wniosek o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu.</i>	<i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5a do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5b do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta</i> bądź <i>inicjatywy WUP.</i> (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	
4.	Potwierdzenie prawidłowości realizacji umowy. Pozytywnie opiniuje wydanie/zniszczenie zabezpieczenia beneficjentowi - podpisanie Wniosku o zwrot/zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PK	Niezwłocznie po wpływnięciu wniosku o zwrot/zniszczenie zabezpieczenia	Podpisany <i>Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot</i>	<i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i>	

196

	realizacji projektu. W przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP – podpisanie <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.</i>			<i>zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP /Wniosek o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu.</i>	(zał. nr 6.5a do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5b do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.</i> (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	
5.	Sprawdzenie rozliczenia środków finansowych przekazanych beneficjentowi. Sprawdzenie, czy beneficjent nie zalega z należnościami wobec IP WUP.	Pracownik Wydziału BF	Niezwłocznie		-	
6.	Potwierdzenie prawidłowości rozliczenia finansowego beneficjenta zgodnie z zatwierdzonym końcowym wnioskiem o płatność. Pozytywnie opiniuje wydanie/zniszczenia zabezpieczenia beneficjentowi - podpisanie <i>Wniosku o zwrot/zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu.</i> W przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP – podpisanie <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.</i>	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Podpisany <i>Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP /Wniosek o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu.</i>	<i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5a do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5b do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zwrot</i>	

197

					<i>zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.</i> (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	
7.	Złożenie w Sekretariacie WUP wniosku beneficjenta o zwrot/zniszczenie zabezpieczenia, uprzednio zweryfikowanego i <u>podpisanego</u> .	Pracownik Wydziału BF – stanowisko ds. windykacji i należności	Niezwłocznie		-	
8.	Wyrażenie zgody na wydanie zabezpieczenia Beneficjentowi lub na komisyjne zniszczenie zabezpieczenia.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany <i>Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP/Wniosek o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu.</i>	<i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5a do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5b do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.</i> (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku zgody na komisyjne zniszczenie zabezpieczenia, osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów Wydział PS/PI/PE przygotowuje Zarządzenia Dyrektora WUP w sprawie powołania komisji do zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie. W składzie komisji powinni się znaleźć : - pracownik Wydziału BF na stanowisku ds. windykacji i należności upoważniony do odbioru depozytów - jako członek komisji, - osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów Wydział PS/PI/PE jako członek komisji oraz - Kierownik /Zastępca Kierownika Wydziału PS/PI/PE jako przewodniczący komisji. Wzór Zarządzenia w sprawie powołania komisji do zniszczenia zabezpieczenia opracowany jest przez Wydział PP
9.	Dokonywanie odbioru zabezpieczenia z szafy pancерnej znajdującej się w Wydziale BF oraz potwierdzenie w protokole zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Pracownik Wydziału BF – upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Podpisany <i>Protokół zwrotu zabezpieczenia / protokół komisijnego zniszczenia zabezpieczenia</i>	<i>Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia</i> (zał. nr 6.7a do IW IP WUP) <i>Wzór Protokołu komisijnego zniszczenia zabezpieczenia</i>	W przypadku protokołu komisijnego zniszczenia zabezpieczenia (zał. 6.7b) podpisywane są 2 egzemplarze.

198

					(zał. nr 6.7b do IW IP WUP)	
10.	Otwarcia oznakowanej koperty i wyjęcie zabezpieczenia do umowy w obecności Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału PS/PI/PE i pracownika Wydziału PS/PI/PE (o ile to on składał zabezpieczenie do umowy). Następnie przekazanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w odpowiednio oznaczonej kopercie lub jego komisyjne zniszczenie.	Pracownik Wydziału BF – upoważniony do odbioru depozytów Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Pracownik Wydziału PS/PI/PE Komisja do zniszczenia zabezpieczenia	Niezwłocznie	Podpisany <i>Protokół komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia</i>	<i>Wzór Protokołu komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia</i> (zał. nr 6.7b do IW IP WUP)	Czynność odbywa się w Wydziale BF. W przypadku komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia, osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów Wydział PS/PI/PE przesła jeden egzemplarz protokołu na adres korespondencyjny beneficjenta, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach sprawy w wydziale PS/PI/PE.
11.	Potwierdzenie podpisami faktu odebrania/przekazania zabezpieczenia do umowy.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Pracownik Wydziału PS/PI/PE (jako odbierający zabezpieczenie) Pracownik Wydziału BF – upoważniony do odbioru depozytów (jako przekazujący zabezpieczenie)	Niezwłocznie	Podpisany <i>Protokół zwrotu zabezpieczenia</i>	<i>Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia</i> (zał. nr 6.7a do IW IP WUP)	
12.	Przekazanie Beneficjentowi zabezpieczenia w wydziale merytorycznym EFS. Beneficjent odbiera zabezpieczenie w wydziale merytorycznym EFS osobiście, bądź przez uprawnione do tej czynności osoby, posiadające stosowne pełnomocnictwo Beneficjenta, potwierdzone notarialnie. Odbioru zabezpieczenia winny dokonywać osoby uprawnione na podstawie zapisów KRS lub innych dokumentów określających status prawny Beneficjenta. Tożsamość osób upoważnionych do odebrania dokumentów weryfikowana jest	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału/ Pracownik Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Podpisany <i>Protokół zwrotu zabezpieczenia</i>	<i>Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia</i> (zał. nr 6.7a do IW IP WUP)	

199

	w oparciu o dowody osobiste i ewentualne pełnomocnictwo Beneficjenta. Fakt przekazania/ odebrania zabezpieczenia odnotowany jest przez obie strony w protokole zwrotu zabezpieczenia.					
W wyjątkowych przypadkach na pisemny wniosek beneficjenta wyrażającego zgodę dot. przesłania zabezpieczenia do umowy, przekazanie zabezpieczenia do umowy może odbywać się pocztą. Pracownik merytoryczny przygotowuje pismo w tej sprawie, zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kierownik Wydziału/Zastępca Kierownika Wydziału/pracownik (opiekun projektu) właściwego wydziału merytorycznego przynosi osobiście zabezpieczenie pobrane komisyjnie z Wydziału BF do Kancelarii WUP celem jego wysłania beneficjentowi, traktując powyższy dokument jako priorytetowy. Zabezpieczenie wraz z pismem przesyłane jest do Beneficjenta za potwierdzeniem odbioru. Pracownik Kancelarii WUP potwierdza przesłanie zabezpieczenia beneficjenta w protokole zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.						
Proces zwrotu zabezpieczenia winien odbyć się niezwłocznie. Do czasu przekazania do Kancelarii WUP, bądź zwrotu do rąk własnych uprawnionemu przedstawicielowi beneficjenta za właściwe zabezpieczenie powyższego dokumentu odpowiedzialny jest Kierownik właściwego wydziału merytorycznego.						
13.	Po podpisaniu przez beneficjenta protokołu lub po otrzymaniu potwierdzenia odbioru zabezpieczenia wysłanego pocztą, oryginał protokołu zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przekazuje do BF, natomiast kopię protokołu pozostawia w wydziale merytorycznym.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału/ Pracownik Wydziału Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
W przypadku, gdy od beneficjenta przyjęto (wskutek braku jednoznacznego stanowiska, czy beneficjent należy do podmiotów kwalifikujących go do sektora finansów publicznych) zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, które nie było jednak wymagane – z wnioskiem o wydanie w trakcie realizacji projektu złożonego zabezpieczenia – występuje Kierownik/ Zastępca Kierownika właściwego wydziału merytorycznego. Przygotowuje on pismo do podpisu Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS wraz z uzasadnieniem merytoryczno – prawnym, uzgodnionym z Radcą prawnym. Pismo podpisywane jest przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika właściwego wydziału merytorycznego i parafowane przez Prawnika urzędu. Po akceptacji Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS składane jest do Wydziału Budżetu i Finansów. Wydział BF dokonuje zwrotu zabezpieczenia zgodnie z procedurą.						

200

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

7.1 Instrukcja sporządzania Rocznej Planu Kontroli (RPK)

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

201

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

7.2 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
Analiza ryzyka projektów realizowanych w danym roku, którego dotyczy RPK						
1.	Przygotowanie pisma do Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie projektów w ramach RPO WP 2014-2020 – PI, PS, PE z prośbą o wskazanie projektów realizowanych w danym roku, dla którego sporządzany jest RPK. Przekazanie pisma do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Do 31 maja roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy	Projekt pisma do wydziałów PI, PS, PE	-	
2.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo do Kierowników Wydziałów PI, PS, PE. Dołącza pismo do akt sprawy. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 1).	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PK	Niezwłocznie	Pismo do wydziałów PI, PS, PE	-	
3.	Przekazanie pisma do PK ze wskazaniem projektów realizowanych w danym roku, dla którego sporządzany jest RPK.	Kierownik Wydziału PI/PS/PE	Niezwłocznie	Pismo do Wydziału PK wraz z wykazem projektów realizowanych w danym roku	-	
4.	Przeprowadzenie analizy ryzyka projektów z wykorzystaniem otrzymanych informacji z Wydziału PI, PS, PE. Przygotowanie protokołów z wyboru próby projektów do kontroli wraz z pismem przewodnim. Przekazanie pisma wraz z protokołami do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Do 15 czerwca roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy.	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli		Wybór projektów do kontroli następuje zgodnie z założeniami zatwierdzonego RPK. Zgodnie z <i>Metodyką doboru próby projektów do kontroli w ramach RPO WP 2014 - 2020</i> , zakłada się przeprowadzenie kontroli, co najmniej 20% liczby projektów realizowanych w danym roku w ramach Działania.
5.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo wraz z protokołami do zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 4).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli parafowane przez Kierownika Wydziału PK	-	

202

6.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje dokument do wysyłki do Kancelarii WUP w celu wysłania do IZ oraz do wiadomości do Kierownika Wydziału PI, PS, PE. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 4).	Dyrektor WUP	Do 25 czerwca roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy	Protokół z wyboru próby projektów do kontroli wraz z Załącznikami	-	
7.	Przekazanie dokumentu do wiadomości do Kierownika Wydziału PI, PS, PE. Dołączenie dokumentu do akt sprawy.	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo do wydziałów PI, PS, PE	-	
Aktualizacja analizy ryzyka projektów realizowanych w danym roku, którego dotyczy RPK						
8.	Przygotowanie pisma do Wydziału PI, PS, PE z prośbą o wskazanie projektów realizowanych w danym roku, dla którego sporządzany jest RPK. Przekazanie pisma do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Do końca każdego kwartału rozpoczynając od : I kwartał do 30 września, II kwartał do 31 grudnia, III kwartał do 31 marca	Projekt pisma do Wydziałów PI, PS, PE	-	
9.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo do Kierownika Wydziału PI, PS, PE. Dołączenie pism do akt sprawy. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 8).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo do Wydziałów PI, PS, PE	-	
10.	Przekazanie pisma ze wskazaniem projektów realizowanych w danym roku, dla którego sporządzany jest RPK.	Kierownik Wydziału PI/PS/PE	Niezwłocznie	Pismo do Wydziału PK wraz z wykazem projektów realizowanych w danym roku	-	
11.	Przeprowadzenie analizy ryzyka projektów z wykorzystaniem danych otrzymanych z Wydziału PI, PS, PE. Przygotowanie protokołów z wyboru próby projektów do kontroli wraz z pismem przewodnim. Przekazanie pisma wraz z protokołami do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Dotyczy każdego kwartału: I kwartał do 15 października, II kwartał do 15 stycznia, III kwartał do 15 kwietnia	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli	-	
12.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo wraz z protokołami do zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 11).	Kierownik Wydziału PK	Dotyczy każdego kwartału: I kwartał do 20 października, II kwartał do 20 stycznia, III kwartał do 20 kwietnia	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli parafowane przez Kierownika Wydziału PK.	-	

203

13.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do wysyłki do Kancelarii WUP w celu wysłania do IZ oraz do wiadomości do Kierownika Wydziału PI, PS, PE. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 11).	Dyrektor WUP	Dotyczy każdego kwartału: I kwartał do 31 października, II kwartał do 31 stycznia, III kwartał do 30 kwietnia	Protokoły z wyboru próby projektów do kontroli	-	
-----	---	--------------	---	--	---	--

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

7.3.1 Przygotowanie do kontroli projektów (w tym kontroli trwałości)

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie do kontroli planowej (w tym kontroli trwałości)						
1.	Przygotowanie upoważnienia w 3 egz., w którym powoływany jest skład zespołu kontrolującego i wskazywany termin kontroli oraz pobranie numeru z WA. Upoważnienie obejmuje przeprowadzenie wizyty monitoringowej jak również kontrolę w siedzibie Beneficjenta. Parafowanie ww. upoważnienia (w przypadku oddziałów zamiejscowych, przesłanie za pośrednictwem e-mail Kierownikowi Wydziału PK do parafowania). Przekazanie ww. upoważnienia do akceptacji Kierownikowi Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zamiarze i terminie przeprowadzenia kontroli.	Projekt Upoważnienia do kontroli	Wzór <i>Upoważnienia do kontroli</i> (zał. nr 7.1 do IW IP WUP)	Zespół kontrolujący składa się z minimum 2 osób – pracowników Wydziału PK. Członkowie zespołu kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. W przypadku konieczności zmiany składu zespołu kontrolującego lub terminu kontroli, wyznaczony pracownik na stanowisku ds.. kontroli/członek zespołu kontrolującego przygotowuje nowe Upoważnienie do kontroli, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 1-3 z zastrzeżeniem, że przygotowanie nowego Upoważnienia następuje w terminie umożliwiającym rozpoczęcie czynności kontrolnych.
2.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje dokument do zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 1)	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt upoważnienia do kontroli parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
3.	Zatwierdzenie upoważnienia, w którym powołuje skład zespołu kontrolującego. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje Kierownikowi Wydziału PK.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Upoważnienie do kontroli	-	

204

	Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 1).					
4.	Przygotowanie zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu (zgodnie ze wzorem), Parafowanie ww. zawiadomienia w przypadku oddziałów zamiejscowych, przesłanie za pośrednictwem e-mail Kierownikowi Wydziału PK do akceptacji. Przekazanie ww. zawiadomienia do Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o powołaniu składu zespołu kontrolującego, niemniej jednak w terminie umożliwiającym przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi w terminie, co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem czynności kontrolnych (nie dotyczy kontroli doraźnych i wizyt monitoringu)	Projekt zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli	Wzór Zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli (zał. nr 7.2 do IW IP WUP)	W zawiadomieniu o zamiarze przeprowadzenia kontroli wskazuje się w szczególności: 1) termin kontroli, 2) szczegółowy zakres kontroli, 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli.
5.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje dokument do zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 4)	Kierownik Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
6.	Zatwierdzenie zawiadomienia. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje Kierownikowi Wydziału PK, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 4).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli	-	
7.	Przesłanie zawiadomienia zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu .	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK Kancelaria WUP Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania faksu, e-maila, przez ePUAP/ lub za pośrednictwem systemu SL 2014 Potwierdzenie odbioru pisma	Wzór Zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli (zał. nr 7.2 do IW IP WUP)	Za datę poinformowania beneficjenta o terminie przeprowadzenia kontroli, uznaje się datę przesłania faksu, e-maila , lub pisma przez ePUAP lub datę potwierdzenia odbioru. W przypadku przesłania zawiadomienia faksem lub mailem oryginał dokumentu dostarczany jest w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych na miejscu
8.	Sporządzenie oraz podpisanie Deklaracji o bezstronności (zgodnie ze wzorem). Jeśli TAK – przystępuje do czynności kontrolnych na miejscu	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych	Podpisana Deklaracja o bezstronności	Deklaracja bezstronności (zał. nr 7.3 do IW IP WUP)	

205

	w siedzibie Beneficjenta, Jeśli NIE – odstępuje od czynności kontrolnych					
W przypadku zmiany terminu kontroli z przyczyny leżącej po stronie WUP						
9.	Ustalenie w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału PK, nowego terminu kontroli i sporządzenie pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli. Przekazanie ww. pisma do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności zmiany terminu kontroli.	Projekt pisma w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli	-	
10.	Akceptacja przekazanego pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 9).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
11.	Zatwierdzenie pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli, Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 9).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli	-	
12.	Przesłanie ww. dokumentu do Beneficjenta.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania faksu/ e-maila lub przez ePUAP Potwierdzenie odbioru pisma	-	
W przypadku zmiany terminu kontroli z przyczyny leżącej po stronie Beneficjenta						
13.	Przekazanie do WUP pisma z wnioskiem o zmianę terminu kontroli	Beneficjent		Pismo Beneficjenta dot. zmiany terminu kontroli	-	
14.	Ustalenie w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału PK, nowego terminu kontroli uwzględniającego prośbę Beneficjenta lub nieuwzględniającego prośby Beneficjenta i utrzymanie ustalonego wcześniej w zawiadomieniu terminu kontroli. Sporządzenie pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli. Przekazanie ww. pisma do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności zmiany terminu kontroli	Projekt pisma w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli lub utrzymania terminu wyznaczonego w zawiadomieniu o kontroli	-	Pismo dotyczy jedynie ustalenia lub nie nowego terminu kontroli. Pozostałe ustalenia przesłane w zawiadomieniu o kontroli pozostają bez zmian.
15.	Akceptacja przekazanego pisma powiadamiającego Beneficjenta	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma w sprawie wyznaczenia nowego	-	

206

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

207

21.	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli w 3 egzemplarzach (zgodnie ze wzorem)	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej.	Upoważnienie do kontroli	Wzór Upoważnienia do kontroli (zał. nr 7.1 do IW IP WUP)	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli odbywa się zgodnie z pkt. 1-3 procedury „Przygotowanie do kontroli planowej”. Zespół kontrolujący składa się z minimum 2 osób – pracowników Wydziału PK. Członkowie zespołu kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
22.	Sporządzenie oraz podpisanie Deklaracji o bezstronności (zgodnie ze wzorem). Jeśli TAK – przystępuje do czynności kontrolnych w miejscu realizacji usługi. Jeśli Nie – odstępuje od czynności kontrolnych w miejscu realizacji usługi.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Podpisana Deklaracja o bezstronności	Wzór Deklaracji o bezstronności (zał. nr 7.3 do IW IP WUP)	

7.3.2 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Czynności kontrolne na miejscu (kontrola planowa/ doraźna/ wizyta monitoringowa)						
1.	Przekazanie upoważnienia Kierownikowi jednostki kontrolowanej.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Pierwszy dzień kontroli zgodnie z terminem wyznaczonym w zawiadomieniu o kontroli		-	
2.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie Beneficjenta w oparciu o zakres kontroli wynikający z <i>Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> , obowiązującego RPK oraz zawiadomienia o kontroli. Weryfikacja pod kątem wystąpienia potencjalnych sygnałów ostrzegawczych wskazanych przez Komisję Europejską.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Termin wskazany w zawiadomieniu o kontroli	Zgromadzone materiały dowodowe: kserokopie dokumentacji, Oświadczenia/Wyjaśnienia/ Zestawienia, Ankiety z wizyty monitoringowej, itp.	-	W przypadku kontroli doraźnych czynności kontrolne prowadzone są w oparciu o zakres kontroli wskazany w upoważnieniu do kontroli.
W przypadku odmowy Beneficjenta poddania się kontroli						

208

3.	Sporządzenie Notatki służbowej na okoliczność odmowy Beneficjenta poddania się kontroli. Przekazanie ww. notatki Kierownikowi Wydziału PK, który konsultuje z Dyrektorem podjęcie dalszych czynności. Przygotowanie stosownej informacji lub pisma do właściwego wydziału merytorycznego o rozwiązaniu Umowy o dofinansowanie/ ramowej. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Notatka służbowa na okoliczność odmowy Beneficjenta poddania się kontroli. Projekt pisma do wydziału merytorycznego o odmowie poddania się kontroli przez Beneficjenta z prośbą o podjęcie dalszych czynności zgodnie z umową o dofinansowanie	-	
4.	Zatwierdzenie pisma dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie/ ramowej. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do zatwierdzenia do Wydziału merytorycznego PI, PE, PS, , Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 3).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo do wydziału merytorycznego o odmowie poddania się kontroli przez Beneficjenta z prośbą o podjęcie dalszych czynności zgodnie z umową o dofinansowanie	-	
W przypadku stwierdzenia konieczności wydłużenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta						
5.	Sporządzenie notatki służbowej i przekazanie jej do podpisania Kierownikowi jednostki kontrolowanej.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	W trakcie czynności kontrolnych	Notatka służbowa dot. wyznaczenia dodatkowego terminu kontroli	-	W przypadku, gdy dodatkowy termin kontroli wykracza poza termin wskazany w Upoważnieniu konieczne jest przygotowanie nowego Upoważnienia. Przygotowanie zmienionego Upoważnienia do kontroli odbywa się zgodnie z pkt. 1-3 procedury „Przygotowanie do kontroli planowej”.
Czynności po zakończeniu czynności kontrolnych na miejscu w siedzibie Beneficjenta (kontrola planowa/ kontrola doraźna)						
6.	Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej faktu braku przeprowadzenia wizyty monitoringowej. W przypadku stwierdzenia podczas przygotowania lub przeprowadzania czynności kontrolnych możliwości realizacji wizyty monitoringowej, przygotowanie odpowiednich dokumentów (Zgodnie z procedurą Instrukcja przygotowania do kontroli – „Przygotowanie wizyty monitoringowej. Dołączenie pism do akt sprawy).	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Notatka służbowa dot. przeprowadzenia wizyty monitoringowej	-	

7.3.3 Sporządzenie Informacji pokontrolnej

Ł.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie Informacji pokontrolnej i Listy sprawdzającej						

209

1.	Przygotowanie w oparciu o dokonane ustalenia i zebrane w trakcie kontroli materiały <i>Listy sprawdzającej</i> (zgodnie ze wzorem) i na jej podstawie <i>Informacji pokontrolnej</i> w 2 egz. (zawierającej również ewentualne zalecenia pokontrolne). Przekazanie ww. dokumentów do Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu.	Projekt <i>Listy sprawdzającej</i> Projekt <i>Informacji pokontrolnej</i>	<p>Wzór <i>Listy sprawdzającej</i> (zał. nr 7.4, 7.5 ,7.9, 7.10 do IW IP WUP)</p> <p>Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.6 i 7.7 do IW IP WUP)</p>	<p>W uzasadnionych przypadkach, gdy sporządzenie <i>Informacji pokontrolnej</i> wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez oceniających opinii prawnych, powyższy termin może ulec przedłużeniu w zakresie niezbędnym do uzyskania tych wyjaśnień. O przedłużeniu ww. terminu Pracownik na stanowisku ds. kontroli/członek Zespołu kontrolującego pisemnie informuje jednostkę kontrolowaną.</p> <p>Jeden egz. <i>Informacji pokontrolnej</i> jest przekazywany do jednostki kontrolowanej. Drugi egzemplarz <i>Informacji pokontrolnej</i> archiwizowany jest w aktach kontroli.</p> <p><i>Informacja pokontrolna</i> podpisywana jest przez członków zespołu kontrolującego oraz przez Dyrektora WUP.</p> <p><i>Lista sprawdzająca</i> nie jest przesyłana do jednostki kontrolowanej.</p> <p>W wyniku kontroli poszczególnych obszarów, projekt należy ocenić zgodnie z następującym schematem:</p> <p>a) Kategoria nr 1 –projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,</p> <p>b) Kategoria nr 2 –projekt jest realizowany, co do zasady w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia,</p> <p>c) Kategoria nr 3 –projekt jest realizowany tylko częściowo poprawnie, występują istotne uchybienia (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowalnymi), potrzebne są znaczne usprawnienia/wdrożenie planu naprawczego,</p> <p>d) Kategoria nr 4 –projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.</p>
----	--	--	--	--	---	--

210

2.	Jeśli występują wątpliwości prawne – konsultacje spornych kwestii z Prawnikiem urzędu	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Pismo z prośbą o wydanie opinii prawnej	-	
3.	Przekazanie opinii prawnej sporządzonej przez Prawnika urzędu Kierownikowi Zespołu kontrolującego w celu uwzględnienia uwag w <i>Informacji pokontrolnej</i> i <i>Listie sprawdzającej</i>	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Opinia prawna	-	
4.	Weryfikacja przedstawionej <i>Informacji pokontrolnej</i> i Listy sprawdzającej. Jeśli TAK – zwraca pracownikowi celem przygotowania do wysyłki, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 1).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Sporządzona <i>Lista sprawdzająca</i> Projekt <i>Informacji pokontrolnej</i> , parafowany przez Kierownika Wydziału PK	Wzór <i>Listy sprawdzającej</i> (zał. nr 7.4, 7.5, 7.9, 7.10 do IW IP WUP) Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.6 i 7.7 do IW IP WUP)	
5.	Przygotowanie <i>Informacji pokontrolnej</i> do wysyłki wraz z pismem przewodnim. Przekazanie ww. dokumentów do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem <i>Informacji pokontrolnej</i>	Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.6 i 7.7 do IW IP WUP)	Przesłana <i>Informacja pokontrolna</i> zawiera pouczenie Beneficjenta o możliwości złożenia zastrzeżeń do jej treści, w tym również w zakresie stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych, w terminie 14 dni od dnia otrzymania <i>informacji pokontrolnej</i> . <i>Lista sprawdzająca</i> nie jest przesyłana do jednostki kontrolowanej.
6.	Akceptacja ww. dokumentów. Jeśli TAK – parafuje pismo przewodnie i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 5).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem <i>Informacji pokontrolnej</i> parafowane przez Kierownika Wydziału PK	-	
7.	Zatwierdzenie <i>Informacji pokontrolnej</i> . Jeśli TAK – podpisuje <i>informację pokontrolną</i> i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 5).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo przewodnie wraz z <i>Informacją pokontrolną</i>	-	
8.	Przesłanie 1 egzemplarza <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z pismem przewodnim do jednostki kontrolowanej.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta	-	
W przypadku konieczności uzupełnienia materiału zebranego w trakcie kontroli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń.						
9.	Przygotowanie pisma dot. uzupełnienia materiału zebranego	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół	Niezwłocznie	Pismo dot. uzupełnienia przez Beneficjenta	-	

211

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

212

W przypadku uznania za zasadne wniesionych zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej w terminie						
17.	Przekazanie zastrzeżeń do treści zawartych w <i>Informacji pokontrolnej</i>	Beneficjent	Do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania <i>Informacji pokontrolnej</i>	Pismo Beneficjenta dot. wniesienia zastrzeżeń do treści <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
18.	Zmiana lub uzupełnienie <i>Informacji pokontrolnej</i> w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń Beneficjenta. Przekazanie zmienionej lub uzupełnionej (ostatecznej) <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z pisemnym uzasadnieniem w zakresie zastrzeżeń do Beneficjenta	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem <i>Informacji pokontrolnej</i> zmienionej lub uzupełnionej w zakresie uznanych zastrzeżeń Beneficjenta	Wzór Listy sprawdzającej (zał. nr 7.4, 7.5 i 7.9, 7.10 do IW IP WUP) Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.6 i 7.7 do IW IP WUP)	
19.	Przygotowanie ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> do wysyłki wraz z pismem przewodnim. Przekazanie ww. dokumentów do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem <i>Informacji pokontrolnej</i> zmienionej lub uzupełnionej w zakresie uznanych zastrzeżeń Beneficjenta	Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.6 i 7.7 do IW IP WUP)	Przesłana <i>Informacja pokontrolna</i> zawiera pouczenie Beneficjenta, iż „do ostatecznej <i>informacji pokontrolnej</i> oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń”
20.	Akceptacja ww. dokumentów. Jeśli TAK – parafuje pismo przewodnie i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 18).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem <i>Informacji pokontrolnej</i> zmienionej lub uzupełnionej w zakresie uznanych zastrzeżeń parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
21.	Zatwierdzenie <i>Informacji pokontrolnej</i> . Jeśli TAK – podpisuje <i>informację pokontrolną</i> i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 18).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Pismo przewodnie wraz z <i>Informacją pokontrolną</i> zmienioną lub uzupełnioną w zakresie uznanych zastrzeżeń	-	
22.	Przesłanie 1 egzemplarza <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z pismem przewodnim do jednostki kontrolowanej.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta	-	
23.	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli do SI.2014	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	

213

24.	Przygotowanie pisma przekazującego kopię ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> do Wydziału merytorycznego PE, PS, PI. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Wydział PK Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma przekazującego wraz z kopią <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	W przypadku, gdy ostateczna <i>Informacja pokontrolna</i> zawiera Zalecenia pokontrolne finansowe przekazywana jest również do Wydziału Budżetu i Finansów oraz na Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.
25.	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do Wydziału merytorycznego, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 24).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo wraz z kopią <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
W przypadku, gdy IP nie uwzględni zastrzeżeń do treści <i>Informacji pokontrolnej</i> wniesionych w terminie lub w przypadku nie zachowania terminu						
26.	W przypadku, gdy IP nie uwzględni zastrzeżeń – sporządzenie pisemnego uzasadnienia wobec zgłoszonych zastrzeżeń i przekazanie pisma do Beneficjenta. Przekazanie do akceptacji do Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Projekt pisma uzasadniającego odrzucenie zastrzeżeń Beneficjenta	-	Wycofane przez Beneficjenta zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
27.	Akceptacja pisma. Jeśli TAK – parafuje pismo przewodnie i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 26).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Projekt pisma uzasadniającego odrzucenie zastrzeżeń Beneficjenta parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
28.	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 26).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Pismo uzasadniające odrzucenie zastrzeżeń Beneficjenta	-	
29.	Przesłanie pisma do jednostki kontrolowanej.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta	-	
30.	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli do SI.2014	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	
31.	Przygotowanie pisma przekazującego kopię ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> do Wydziału merytorycznego PE, PS, PI.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący	Niezwłocznie	Projekt pisma przekazującego wraz z kopią <i>Informacji</i>	-	W przypadku, gdy ostateczna <i>Informacja pokontrolna</i> zawiera Zalecenia pokontrolne finansowe przekazywana jest również do

214

	Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Wydział PK		<i>pokontrolnej</i>		Wydziału Budżetu i Finansów oraz na Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.
32.	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do Wydziału merytorycznego. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 31).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo wraz z kopią <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości o charakterze systemowym / stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych / projekt otrzymał kategorię 4						
33.	Przygotowanie pisma do IZ przekazującego kopię ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> zawierającej zalecenia pokontrolne, w ramach, której stwierdzono nieprawidłowości o charakterze systemowym / stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych / projekt otrzymał kategorię 4. Przekazanie do akceptacji do Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	W terminie 10 dni roboczych od daty wydania ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z zaleceniami	Projekt pisma przekazującego wraz z kopią ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
34.	Akceptacja pisma. Jeśli TAK – parafuje pismo przewodnie i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 33).	Kierownik Wydziału PK	W terminie 10 dni roboczych od daty wydania ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z zaleceniami	Projekt pisma przekazującego parafowany przez Kierownika Wydziału PK wraz z kopią ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
35.	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo przewodnie i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 33).	Dyrektor WUP	W terminie 10 dni roboczych od daty wydania ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z zaleceniami	Pismo przekazujące wraz z kopią ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
36.	Przesłanie pisma do IZ	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez IZ	-	
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nieprawidłowości szczególnego znaczenia np. podejrzenie przestępstwa)						
37.	Kierownik Zespołu kontrolującego wysyła e-mail do Opiekuna projektu (Wydział PI, PS, PE) z prośbą o założenie korekty do Wniosku o	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Po upływie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania		-	

215

	płatność w związku z wykrytą nieprawidłowością wraz z danymi niezbędnymi do założenia ww. korekty (informacja <i>pokontrolna</i>).		Informacji <i>pokontrolnej</i> przez Beneficjenta.			
38.	Rejestracja korekty do Wniosku o płatność oraz poinformowanie o tym fakcie Wydziału PK za pośrednictwem poczty e-mail	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych od wypłynięcia pisma do Wydziału		-	
39.	Po założeniu stosownej korekty do Wniosku o płatność przygotowanie pisma wewnętrznego z informacją o wykryciu nieprawidłowości wraz z Listą sprawdzającą dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości (zał. nr 12.5c) i Rejestru nieprawidłowości (zał. nr 12.5a) (w przypadku nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE załącza podpisaną/niepodpisaną <i>Informację pokontrolną</i> , zawierającą stosowne Zalecenia pokontrolne) do Wydziału BF i na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji o założeniu korekty do Wniosku o płatność	Projekt pisma z informacją o wykryciu nieprawidłowości	Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (zał. nr 12.5c do IW IP WUP) Wzór Rejestru nieprawidłowości (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	Wypełnienie Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości. Wypełnienie Rejestru nieprawidłowości zgodnie z Instrukcją do sporządzania zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE (zał.12.2 do IW IP WUP).
40.	Zatwierdzenie pisma wewnętrznego z informacją o wykryciu nieprawidłowości. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do Wydziału BF i na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 37). Po zatwierdzeniu dołączenie pisma do akt sprawy	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo z informacją o wykryciu nieprawidłowości	-	

7.3.4 Monitorowanie zaleceń pokontrolnych

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

216

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

217

6.	Wprowadzenie informacji dotyczącej wykonania zaleceń pokontrolnych do SL2014	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	
W przypadku stwierdzenia niewykonania Zaleceń pokontrolnych finansowych w całości albo w części						
7.	Przygotowanie pisma ws. windykacji należności do Wydziału BF Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. wszczęcia postępowania windykacyjnego	-	
8.	Zatwierdzenie treści ww. pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do Wydziału BF, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 7).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo dot. wszczęcia postępowania windykacyjnego	-	Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z właściwymi procedurami opisanymi w rozdziale 12.5 <i>Procedury prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa oraz przekazania dokumentów stanowiących wstępne ustalenia administracyjne czy sądowe IW IP WUP</i>
9.	Wprowadzenie informacji dotyczącej niewykonania zaleceń pokontrolnych do SL2014. Dołączenie dokumentu do akt sprawy.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	W przypadku zmiany stanu faktycznego w SL2014 wprowadza się każdą aktualizację
W przypadku stwierdzenia niewykonania Zaleceń pokontrolnych merytorycznych w całości lub w części						
10.	Przygotowanie pisma do Beneficjenta wzywającego do przedłożenia dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych. Przekazanie ww. pisma do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma do Beneficjenta wzywającego do przedłożenia dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych merytorycznych	-	W przypadku przekazania dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych w całości Kierownik zespołu kontrolującego postępuje zgodnie z procedurą o zakończeniu czynności kontrolnych (patrz pkt 2-6)
11.	Akceptacja treści pisma. Jeśli TAK – paraflowane pismo i przekazuje do Dyrektora WUP Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 10).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma do Beneficjenta wzywającego do przedłożenia dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych merytorycznych paraflowany przez Kierownika PK	-	
12.	Zatwierdzenie treści pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo do Beneficjenta wzywające do przedłożenia dokumentów potwierdzających	-	

218

	punkt 10).			wykonanie Zaleceń pokontrolnych merytorycznych		
13.	Wysłanie dokumentów jw. do Beneficjenta	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta	-	
14.	W przypadku nieprzekazania dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych w całości Kierownik zespołu kontrolującego przygotowuje pismo wewnętrzne do Wydziału merytorycznego o niewykonaniu Zaleceń pokontrolnych z prośbą o podjęcie dalszych czynności zgodnie z umową o dofinansowanie/ramową, a następnie przekazuje je do zatwierdzenia Kierownikowi Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. niewykonania Zaleceń pokontrolnych	-	
15.	Zatwierdzenie treści pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do Wydziału merytorycznego PI, PS, PE Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 14).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo dot. niewykonania Zaleceń pokontrolnych	+	Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 6.3 <i>Procedura dotycząca rozwiązania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu IW IP WUP</i>
16.	W przypadku wystąpienia przez Beneficjenta z pismem dot. przedłużenia terminu na wykonanie Zaleceń pokontrolnych: - w przypadku zgody na przedłużenie terminu kontroli Kierownik zespołu kontrolującego przygotowuje pismo dot. wyznaczenia nowego terminu wykonania Zaleceń pokontrolnych, - w przypadku odmowy przedłużenia terminu kontroli Kierownik zespołu kontrolującego przygotowuje pismo informujące Beneficjenta i jednocześnie wzywa do natychmiastowego wykonania Zaleceń pokontrolnych. Przekazanie do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. wyznaczenia/odmowy wyznaczenia nowego terminu wykonania Zaleceń pokontrolnych	-	W przypadku wykonania Zaleceń pokontrolnych w nowo wyznaczonym terminie postępowanie zgodnie z procedurą Zakończenie czynności kontrolnych (patrz pkt. 2-6) W przypadku niewykonania Zaleceń w nowo wyznaczonym terminie lub niewykonania pomimo wezwania do natychmiastowego wykonania Zaleceń - postępowanie zgodnie z pkt. 14-15
17.	Akceptacja treści pisma dot. przedłużenia terminu wykonania Zaleceń pokontrolnych lub odmowy przedłużenia terminu wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeśli TAK – parafuje pismo i przekazuje do Dyrektora WUP	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. wyznaczenia/odmowy wyznaczenia nowego terminu wykonania Zaleceń pokontrolnych parafowany przez Kierownika PK	-	

219

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

7.4 Kontrola na zakończenie realizacji projektu

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Weryfikacja kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji projektowej dostępnej w siedzibie IP WUP, w sytuacji, kiedy jest to konieczne dokonanie stosownych uzupełnień lub korekt dokumentów.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W dzień zatwierdzenia wniosku o płatność końcową	Wypełniona Lista sprawdzająca na zakończenie realizacji projektu	Wzór <i>Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i> (zał. nr 7.8 do IW IP WUP)	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projekcie osoba wykonująca czynność może zgłosić do Wydziału Kontroli EFS konieczność przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta .
2.	Zatwierdzenie Listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Wraz z zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową	Lista sprawdzająca na zakończenie realizacji projektu zatwierdzona przez Kierownika PS/PI/PE	Wzór <i>Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i> (zał. nr 7.8 do IW IP WUP)	Po zatwierdzeniu Listy, opiekun projektu w systemie SL2014 przekazuje wniosek do certyfikacji, aby umożliwić wprowadzenie Karty kontroli na zakończenie projektu.
3.	Rejestracja kontroli na zakończenie realizacji projektu w SL2014.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	Wprowadzenie danych w module „Kontrola” odbywa się po zalogowaniu się do SL2014 zgodnie z „Instrukcją użytkownika SL2014 – Moduł Kontrola”

220

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

7.5.1 Procedura udziału w realizacji kontroli krzyżowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie od IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ /IK informacji w sprawie konieczności przekazania przez IP dokumentów finansowo – księgowych lub zestawień dokumentów lub informacji nt. projektów (na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowych)	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie do wydziałów merytorycznych informacji o konieczności przekazania dokumentów finansowo – księgowych lub zestawień dokumentów lub informacji nt. projektów (na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowych)	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia informacji przez wydział merytoryczny	-	
3.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia dokumentów finansowo – księgowych lub zestawień dokumentów lub informacji nt. projektów (na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowych)	Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	+	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	Przyjęcie dokumentów finansowo – księgowych lub zestawień dokumentów lub informacji nt. projektów (na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowych)	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
<i>Opcjonalnie: w przypadku uchylenia się beneficjenta od przekazania wymaganych dokumentów lub wątpliwości odnośnie ich autentyczności</i>						
4a.	Przygotowanie i przekazanie pisma wewnętrznego do Wydziału PK w celu przeprowadzenia kontroli na miejscu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie po przekazaniu dokumentów przez projektodawcę lub po upływie terminu na dostarczenie dokumentów przez	Potwierdzenie przyjęcia przez Wydział Kontroli EFS	-	

221

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

7.5.2 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków

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

222

7.6. Kontrole zewnętrzne prowadzona w IP przez IZ, Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne w ramach RPO WP 2014-2020

7.6.1 Procedura postępowania IP WUP podczas kontroli zewnętrznej

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie pisma i/lub e-maila informującego o terminie przeprowadzenia kontroli	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie pismem wewnętrznym i/lub e-maila kopii pisma do właściwych merytorycznie wydziałów z prośbą o przygotowanie informacji lub dokumentów.	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Termin wyznaczony przez organ kontroly	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	
3.	Zarejestrowanie kontroli w <i>Księżce kontroli</i>	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie w <i>Księżce kontroli</i>	-	
4.	Przekazywanie organom kontrolnym dokumentów lub informacji	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/ Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW/Osoba upoważniona przez Dyrektora WUP	Termin wyznaczony przez organ kontroly	Potwierdzenie odbioru dokumentów/ informacji przez organ kontrolujący	-	

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wyników kontroli/audytu lub zaleceń pokontrolnych	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie pisma wewnętrznego i/lub e-maila do wydziałów merytorycznych o zajęcie odpowiedniego stanowiska odnośnie wyników kontroli/audytu lub zaleceń pokontrolnych	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	
3.	Przekazanie do Wielosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej odpowiedzi odnośnie wyników kontroli/audytu lub zaleceń pokontrolnych	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez KW	-	

223

4.	Przesłanie odpowiedzi do instytucji kontrolnej oraz przekazanie do wiadomości poszczególnym komórkom, których dotyczyła odpowiedź	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Termin wyznaczony przez organ kontroly	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
----	---	---	--	--	---	---

7.6.3 Procedura przeglądu i weryfikacji wdrożenia wyników audytów/kontroli

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

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
1.	Przekazanie pisma do IZ informującego o przeprowadzonej kontroli oraz wydaniu zaleceń pokontrolnych	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Po otrzymaniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie upoważnienia wydanego do przeprowadzenia audytu operacji pisma i/lub e-maila informującego o rozpoczęciu audytu operacji i wyboru próby do audytu wraz z wykazem projektów i wniosków o płatność	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

224

2.	Przekazanie pismem wewnętrznym i/lub e-mailem kopii pisma informującego o rozpoczęciu audytu operacji do właściwych merytorycznie wydziałów	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	
3.	Poinformowanie Beneficjenta pismem i/lub e-mailem o audycie operacji	Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez Beneficjenta	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2/Za pośrednictwem systemu SL2014
4.	W przypadku czynności wykonywanych w siedzibie WUP, zarejestrowanie kontroli w <i>Księżce kontroli</i>	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie w <i>Księżce kontroli</i>	-	
5.	Przekazywanie Instytucji Audytowej dokumentów i/ lub informacji	Wydział PS/PI/PE/PP/PK KW Osoba upoważniona przez Dyrektora WUP	Termin wyznaczony przez Instytucję Audytową	Potwierdzenie odbioru dokumentów/ informacji przez Instytucję Audytową	-	Czynności audytowe wykonywane są w instytucji, która zgodnie z Opisem Funkcji i Procedur Programu Operacyjnego odpowiedzialna jest za wdrażanie danego działania oraz u beneficjenta realizującego projekt
6.	Przyjęcie wyników audytu operacji	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji <i>przychodzącej</i>	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
7.	Przekazanie pismem wewnętrznym i/lub e-mailem kopii podsumowania ustaleń dokonanych w audytowanym projekcie/wyników kontroli do wydziałów merytorycznych, celem wypowiedzenia się w zakresie zawartych w nim ustaleń	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	
8.	Przekazanie pismem wewnętrznym i/lub e-mailem do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej uwag do podsumowania ustaleń dokonanych w audytowanym projekcie/wyników kontroli	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału PS/PI/PE/PK/PP	W terminie wyznaczonym przez KW	Potwierdzenie przyjęcia przez KW	-	W przypadku braku odpowiedzi w terminie wyznaczonym przez KW przyjmuje się, że Wydział nie wnosi uwag do podsumowania ustaleń dokonanych w audytowanym projekcie/wyników kontroli
9.	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i/lub uchybień i/lub korekt w ramach audytu, należy postąpić zgodnie z rozdziałem XII Instrukcji Wykonawczych - Procesy dotyczące nieprawidłowości i odzyskiwania kwot <i>podlegających zwrotowi</i>	Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	-	-	
10.	W przypadku, gdy Instytucja Audytowa wraz z podsumowaniem ustaleń dokonanych w audytowanym projekcie/wynikami kontroli, przekazuje pismo, zawierające dodatkowe informacje (takie jak np. poinformowanie	Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	-	-	W przypadku korespondencji proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2/Za pośrednictwem systemu SL2014

225

	beneficjenta), należy podjąć odpowiednio czynności służbowe					
11.	Rejestracja wyników audytu w systemie SL2014	Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Wydruk karty z systemu	-	
12.	Przesłanie odpowiedzi odnośnie podsumowania ustaleń dokonanych w audytowanym projekcie/wyników kontroli do Instytucji Audytowej oraz przekazanie do wiadomości Instytucji Zarządzającej	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Termin wyznaczony przez Instytucję Audytową	Potwierdzenie wysłania	-	Odpowiedź przygotowana na podstawie zebranych informacji z Wydziału PS/PI/PE/PK/PP Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

VIII. Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

8.1 Deklaracja wydatków

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

226

		i odzyskiwania kwot Wydział PK Kierownik ww. komórek merytorycznych				a także te które są wyłączone z deklaracji wydatków w związku z podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytów upoważnionych organów kontrolnych). Dokonanie odpowiednich wpisów w SL2014. Rozbieżności pomiędzy danymi w systemie SL2014, a ewidencją księgową wyjaśniane są pomiędzy osobą na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, a osobą na stanowisku ds. księgowania i płatności.
3.	Przyjęcie i weryfikacja informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków IP WUP w ramach osi VII-IX RPO 2014-2020	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP	Nie dłużej niż do 6 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, którego dokumenty dotyczą	Potwierdzenie otrzymania informacji drogą elektroniczną z poszczególnych wydziałów	-	Prośba o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienie/korektę danych w SL2014, może być przekazana na roboczo drogą elektroniczną lub pisemnie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Wydziału PP, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja deklaracji wydatków od IP WUP do IZ o statusie „W trakcie przygotowania” w SL2014 Po akceptacji wydruku deklaracji o statusie „W trakcie przygotowania” przez Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS patrz pkt 5 - po akceptacji wydruku następuje zmiana statusu deklaracji w SL2014 z „W trakcie przygotowania” na „Przekazana” W przypadku braku akceptacji dokumentu przez Dyrektora/ Wicedyrektora ds. EFS procedura powtarza się – patrz punkt 3	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Nie dłużej niż do 10 dnia każdego miesiąca po zakończeniu miesiąca, którego deklaracja dotyczy / Nie dłużej niż do 8 dnia miesiąca lipca – w przypadku sporządzenia ostatniej deklaracji w roku obrachunkowym	Lista kontrolna do weryfikacji deklaracji wydatków Podpis Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS na wydruku deklaracji o statusie „W trakcie przygotowania”	<i>Lista kontrolna do weryfikacji deklaracji wydatków IP WUP</i> (zał. nr 8.1a do IW IP WUP)	W celu weryfikacji poprawności sporządzenia deklaracji wydatków Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz wypełnia listę kontrolną do weryfikacji deklaracji wydatków Wydruk deklaracji z SL2014 jest parafowany przez pracowników sporządzających deklaracje, Kierownika/ Z-cę Kierownika Wydziału PP oraz podpisywany przez Głównego Księgowego/Z-cę Głównego Księgowego Urzędu i Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.
5.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie Oświadczenia od IP WUP do IZ, informacji oraz wydruku deklaracji wydatków o statusie „Przekazana” wraz z pismem	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie przekazania dokumentów do DRP	<i>Wzór Oświadczenia od IP do IZ</i> (zał. nr 8.1b do IW IP WUP)	Dokumenty przekazywane są w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniach IP, IZ oraz IC możliwa jest zmiana częstotliwości przedkładania dokumentów, jednak

227

przewodnim	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/ Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS			<i>Informacje dotyczące wkładów do programu wpłaconych do instrumentów finansowych, o których mowa w art. 41 rozporz. (UE) nr 1303/2013</i> (zał. nr 8.2 do IW IP WUP) <i>Wzór Oświadczenia</i> (zał. nr 8.3 do IW IP WUP)	przekazywane są one nie rzadziej niż raz na kwartał. Wersję papierową deklaracji wydatków stanowi wydruk dokumentu wygenerowany z SL2014, parafowany na każdej stronie i podpisany przez osobę upoważnioną, który jest przekazywany za pismem przewodnim wraz z <i>Oświadczeniem od IP do IZ</i> oraz Informacjami dotyczącymi wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych. Załącznik 8.2 - Informacje dotyczące wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych sporządzany jest w ujęciu kumulatywnym od początku realizacji programu (jedynie w ramach osi priorytetowych, w których występują instrumenty finansowe). Załącznik 8.2 jest przedkładany jedynie za okresy, w których wystąpiły wydatki na instrumenty finansowe. W piśmie przewodnim dotyczącym okresu, w którym nie wystąpiły przedmiotowe wydatki należy wskazać, że załącznik 8.2 nie uległ zmianie. Deklaracja wydatków od IP WUP do IZ przekazywana jest również przy wykorzystaniu SL2014. Jeżeli IP WUP stwierdzi, iż przekazana <i>Deklaracja wydatków od IP do IZ</i> wymaga korekty, przekazuje pisemną prośbę do IZ o zmianę statusu deklaracji w SL2014 z „Przekazana” na „Wycofana”. Wyznaczony pracownik Wydziału PP tworzy w SL2014 korektę deklaracji wydatków. W przypadku konieczności sporządzenia korekty deklaracji wydatków wraz z deklaracją korygowane są pozostałe dokumenty. Skorygowane dokumenty przekazywane są do IZ niezwłocznie po ich sporządzeniu lub w terminie uzgodnionym przez IP oraz IZ. Załącznik 8.3 - <i>Oświadczenie</i> , przedkładany jest za okresy, w których nie zostały
------------	---	--	--	---	---

228

						przedstawione wydatki do certyfikacji. W przypadku odrzucenia przez IZ deklaracji wydatków IP oraz wezwania przez IZ do sporządzenia korekty przedmiotowej deklaracji – przygotowanie korekty deklaracji wydatków następuje niezwłocznie i procedura powtarza się od punktu 1.
--	--	--	--	--	--	--

8.2 Sporządzanie informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie niezbędnych informacji do sporządzania informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji	Osoba ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS	W terminie wskazanym przez IZ	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji do Wydziału PP	-	
2.	Przyjęcie i weryfikacja niezbędnych informacji do sporządzania informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie otrzymania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji	-	Wydział PP może zwrócić się do Wydziału PS z prośbą o skorygowanie weryfikowanych dokumentów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, i przekazanie pisma wraz z informacją do sporządzania informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie przekazania dokumentów do IZ	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Opracowanie dokumentu dla IZ odbywa się na podstawie zapisu art. 9e ust. 3 Kontraktu Terytorialnego zawartego w dniu 12 grudnia 2014 roku.

8.3 Sporządzanie dla IZ RPO informacji w ramach osi VII-IX RPO WP na potrzeby opracowania prognozy wniosków o płatność do KE

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

229

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

IX. Wnioski o płatność

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
9.1.1. Weryfikacja wniosków o płatność						
1.	Złożenie wniosku o płatność w formie elektronicznej za pośrednictwem SL2014	Osoba uprawniona w ramach SL2014 do reprezentowania Beneficjenta	Nie rzadziej niż raz na kwartał, do 10 dni roboczych po zakończeniu okresu	Wniosek o płatność zarejestrowany w SL2014 ze wskazanymi osobami odpowiedzialnymi za weryfikację	-	Czynności i procedury związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 opisane są w <i>Podręczniku beneficjenta</i> , natomiast czynności i procedury związane z jego weryfikacją i przesyłaną w tym zakresie korespondencją w

230

			<p> sprawozdawczego (w przypadku wniosku o płatność końcową – do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu)</p>		<p> Podręczniku pracownika instytucji.</p> <p> Jeśli z przyczyn technicznych (nieдоступność/awaria SL2014) przekazanie wniosku o płatność w SL2014 nie jest możliwe, wniosek o płatność składany jest przez beneficjenta w formie papierowej. Po ustaniu awarii wniosek o płatność należy dosłać w SL2014.</p> <p> Wzór wniosku o płatność określa załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przechowywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</p> <p> Rejestracja i dekretacja złożonego w wersji papierowej wniosku o płatność następuje przez elektroniczny system zarządzania obiegiem informacji i dokumentacji zgodnie z procedurą przyjmowania dokumentu.</p>
2.	<p> Przyjęcie, rejestracja wniosku o płatność</p>	<p> Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p> Wydział PS/PI/PE</p>	<p> Do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność, oraz do 15 dni roboczych w stosunku do każdej kolejnej wersji wniosku, w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych.</p>	<p> Zarejestrowany wniosek o płatność</p>	<p> -</p> <p> W przypadku wniosku o płatność złożonego w formie elektronicznej należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w Podręczniku pracownika instytucji.</p> <p> W przypadku awarii SL2014, wykonywane są odpowiednio kolejne czynności zgodnie z poniższym wskazaniem, bez uwzględnienia procedur opisanych w poszczególnych punktach Podręcznika pracownika instytucji.</p> <p> Odbiór wersji papierowej potwierdzany jest w Dzienniku Korespondencji na Kancelarii WUP.</p> <p> Przyjmowanie dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywanie do pracownika odpowiedzialnego wydziału odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnych nr 1.</p>
3.	<p> Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przekazanego przez Beneficjenta w SL2014 wniosku o płatność</p> <p> „Weryfikacja pogłębiona”, która polega na:</p> <p> - weryfikacji jednego zamówienia w trybie konkurencyjnym (rozzeznanie rynku i zasada</p>	<p> Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p> Wydział PS/PI/PE</p> <p> Kierownik/ Z-ca Kierownika</p>		<p> Zweryfikowany wniosek o płatność</p> <p> Sporządzona lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność</p>	<p> Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność (zał. nr 9.1 do IW IP WUP)</p> <p> Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o płatność każdy z oceniających podpisuje oświadczenie o bezstronności oraz o zapoznaniu się z Metodą doboru próby projektów do kontroli. Ponadto należy każdorazowo przed weryfikacją wniosku o płatność sprawdzić, czy Beneficjent składający wniosek znajduje się w Rejestrze zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych w WUP w Rzeszowie (sprawdzenia należy dokonać</p>

231

	<p> konkurencyjności) w ramach, którego poniesiony został pierwszy wybrany lub wylosowany wydatek do weryfikacji;</p> <p> - weryfikacji jednego zamówienia realizowanego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, w ramach, którego został poniesiony pierwszy wybrany lub wylosowany wydatek do weryfikacji – w tym przypadku Kierownik Wydziału PS/PI/PE przekazuje zamówienie do weryfikacji do Wydziału PK, przejść do procedury 9.1.2 IW IP WUP</p> <p> Po dokonaniu weryfikacji, „weryfikacji pogłębionej”, której wynik jest pozytywny, przejść do pkt. 4</p> <p> Po dokonaniu weryfikacji, „weryfikacji pogłębionej”, której wynik jest negatywny, przejść do pkt. 6, 7, 8 w zależności od wyników weryfikacji</p> <p> Jeśli zakończenie weryfikacji jest niemożliwe następuje wstrzymanie biegu terminu na weryfikację wniosku do czasu:</p> <p> a) Otrzymania interpretacji z DRP/MFIPR jeżeli wystąpiły wątpliwości odnośnie kwalifikowalności wydatku ujętego we wniosku o płatność – przejść do pkt 8</p> <p> Otrzymania aneksu do umowy/decyzji/ o dofinansowanie projektu niezbędnej do rozliczenia wydatków w ramach wniosku o płatność – przejść do pkt 8</p>	Wydział PS/PI/PE			<p> również przed wysłaniem do Beneficjenta pisma z informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Jeżeli beneficjent znajduje się w Rejestrze zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych, należy postępować zgodnie z zapisami rozdziału 1.5 pkt 6 Roczego Planu Kontroli. W taki sposób należy postępować do czasu ewentualnego uznania zgłoszenia za bezzasadne, w wyniku np. umorzenia śledztwa czy odmowy wszczęcia śledztwa przez organy ścigania, co znajduje odzwierciedlenie w kolumnie „ostateczne zakończenia sprawy” w Rejestrze zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych w WUP w Rzeszowie.</p> <p> Konieczność „weryfikacji pogłębionej” zamówień publicznych wynika z zapisów pkt. 1.5 Metodą doboru próby projektów do kontroli, Roczego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie – Instytucji Pośredniczącej dla RPO WP na lata 2014-2020</p> <p> Próba dokumentów do kontroli w trakcie weryfikacji każdego wniosku o płatność, będzie uwzględniała wydatki wybrane w oparciu o metodę osądu eksperckiego z obszarów ryzykownych oraz, dodatkowo, wydatki wybrane metodą losową. Co do zasady, próba obejmować będzie łącznie 5% pozycji wydatków wykazanych w ramach wniosku o płatność, jednak nie mniej niż 3 (w przypadku wykazania mniej niż 3 pozycji należy zweryfikować wszystkie pozycje wykazane we wniosku) oraz nie więcej niż 10 pozycji wydatków objętych wnioskiem o płatność. Utworzona próba dokumentów będzie zgodna z zasadami wskazanymi w Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p> <p> Wydatki z obszarów ryzykownych dotyczą w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • angażowania personelu, • wykonania produktów/opracowań/ekspertyz na rzecz projektu, w szczególności powstałych, jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie, • wydatku/wydatków o najwyższej wartości w badanym wniosku o płatność.
--	---	------------------	--	--	--

232

					<p>Ponadto, do próby dokumentów do kontroli w trakcie weryfikacji każdego wniosku o płatność obligatoryjnie wchodzi/wchodzą wydatek/wydatki o najwyższej wartości.</p> <p>Metodą osądu eksperckiego zostanie wybranych 30% pozycji wydatków tj. pomiędzy 1 a 3 (po zaokrągleniu) pozycje z próby. Pozostałe pozycje wydatków (70% próby tj. pomiędzy 2 a 7 po zaokrągleniu) wybierane będą w oparciu o metodę losową, poprzez zastosowanie dostępnych funkcji losowych programu Microsoft Excel lub też w oparciu o ogólnodostępne w Internecie generatory liczb losowych. Na potwierdzenie wyboru dokumentów, do akt sprawy załącza się notatkę służbową z informacją o wydatkach wybranych metodą osądu eksperckiego oraz losową z załączonym zrzutem ekranu (print screen) potwierdzającym wylosowane pozycje.</p> <p>W sytuacji, gdy we wniosku o płatność pojawi się wydatek na zakup środka trwałego, Beneficjent obligatoryjnie składa oświadczenie, że środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych (oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do Podręcznika Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014). Ponadto, jeżeli środek trwały został wybrany do próby dokumentów do kontroli, jego kwalifikowalność należy zweryfikować na podstawie dokumentów finansowanych (faktura VAT, potwierdzenie płatności).</p> <p>W przypadku, jeśli zaden z wylosowanych do kontroli wydatków nie dotyczy zamówień, opiekun projektu powinien wybrać zamówienia do kontroli, w oparciu o wiedzę i doświadczenie.</p> <p>IP WUP może na każdym etapie realizacji projektu przeprowadzać weryfikację, w tym „weryfikację pogłębioną” na wszystkich wydatkach wykazanych we wniosku o płatność i wszystkich danych uczestników, w szczególności „weryfikację pogłębioną” należy przeprowadzić także na pozostałych wnioskach o płatność, jeżeli w projekcie występują istotne nieprawidłowości lub istnieje uzasadnione podejrzenie ich wystąpienia, a także w sytuacji:</p>
--	--	--	--	--	--

233

					<ul style="list-style-type: none"> • wpisania Beneficjenta do Rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych, • pozyskania od podmiotów zewnętrznych informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w odniesieniu do Beneficjenta RPO WP 2014-2020, • podejrzenia ze strony opiekuna projektu wystąpienia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym w trakcie weryfikacji wniosku o płatność. <p>W przypadku wykrycia istotnych błędów lub nieprawidłowości w próbie poddanej „weryfikacji pogłębionej” wydatków ujętych we wniosku o płatność, zakres kontroli zostanie rozszerzony o kolejną próbę zgodnie z Metodą doboru próby projektów do kontroli. Gdy w poszerzonej próbie zostanie zidentyfikowany kolejny istotny błąd lub nieprawidłowość, wówczas kontrolą zostaną objęte wszystkie wydatki ujęte w danym wniosku o płatność. W sytuacji stwierdzenia w wyniku poszerzonej próby kolejnych błędów lub nieprawidłowości o takim samym lub zbliżonym charakterze, dane kategorie kosztów związane ze stwierdzonymi błędami (np. wynagrodzenia trenerów) będą obligatoryjnie wchodziły w ramach kontroli kolejnych wniosków o płatność, przy czym minimalna liczba zweryfikowanych pozycji wynosić będzie 5 (a nie 3). Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze wskazaniem w Podręczniku pracownika instytucji.</p> <p>Pracownik, który sprawdza wniosek o płatność wpisuje datę rozpoczęcia weryfikacji w zakładce „Przebieg weryfikacji” oraz wybiera rodzaj weryfikacji: „kompleksowa”.</p> <p>Weryfikacja wniosku o płatność jest przeprowadzana zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Weryfikacji wniosku o płatność dokonuje dwóch wyznaczonych pracowników na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, natomiast Kierownik/Zastępca Kierownika Wydziału PS, PI, PE zatwierdza wniosek o płatność oraz weryfikuje dane wprowadzone do SL2014.</p> <p>Sprawdzenie wniosku o płatność następuje w oparciu o</p>
--	--	--	--	--	--

234

					<p>listę kontrolną stanowiącą załącznik nr 9.1 do IW IP WUP, która jest wypełniana i podpisywana przez pracowników na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO a następnie zatwierdzana przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału PS, PI, PE oraz zatwierdzana przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS.</p> <p>W Liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność zawarte są m.in. informacje o konieczności dokonania poprawy wniosku, wskazane są błędy i uchybienia czy występuje się o przesłanie brakujących informacji lub udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz wskazuje termin złożenia korekty.</p> <p>Każdorazowo przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność, następuje uzgodnienie z Wydziałem BF zatwierdzanej kwoty dofinansowania w podziale na środki europejskie i dotację celową, co potwierdza pracownik BF (stanowisko ds. księgowania płatności) drogą mailową lub pisemnie (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)</p> <p>Jeżeli z końcowego wniosku o płatność będzie wynikać kwota do zwrotu przez beneficjenta, jest on zobowiązany do ww. zwrotu przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu. Od niewykorzystanych środków dofinansowania zwróconych po terminie (określonym w umowie o dofinansowanie projektu) na rozliczenie końcowe projektu, należy naliczać odsetki na podstawie art. 207 o finansach publicznych.</p> <p>W przypadku zatwierdzania wniosku o płatność obejmującego przełom lat budżetowych lub przełom okresów wydatkowania środków dotacji celowej, przekazanie również zestawienia wydatków zatwierdzonych, osobno dla poszczególnych lat oraz źródeł finansowania.</p> <p>W przypadku projektów szczególnie zagrożonych nieprawidłowościami - zgłoszenie pisemnej rekomendacji do przeprowadzenia kontroli na miejscu do Wydziału Kontroli EFS (Wydział PK).</p> <p>W przypadku końcowego wniosku o płatność przejść do</p>
--	--	--	--	--	--

235

					<p>Procedury 7.4. Kontrola na zakończenie realizacji projektów. W przypadku końcowego wniosku o płatność, przed jego zatwierdzeniem, należy dokonać jego analizy pod kątem zastosowania reguły proporcjonalności zgodnie z punktem 3a – 3d.</p> <p>W przypadku stwierdzenia wykorzystania kwot niezgodnie z przeznaczeniem - zgłoszenie do Wydziału PK wniosku o przeprowadzenie kontroli ad hoc u wnioskodawcy, co może skutkować wstrzymaniem weryfikacji wniosku o płatność (wstrzymanie weryfikacji wniosku o płatność skutkuje wstrzymaniem biegu terminów).</p> <p>Powody wstrzymania weryfikacji muszą być w pełni spójne z zapisami art.132 pkt 2 rozporządzenia ogólnego:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone Wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.
3a.	Analiza końcowego wniosku o płatność pod kątem zastosowania reguły proporcjonalności	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Sporządzona notatka zatwierdzona przez Kierownik/ Z-ca Kierownika	Metodologia postępowania w przypadku stwierdzenia nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wskaźników – reguła proporcjonalności (zał. nr 9.8 do IW IP WUP)	<p>Przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność</p> <p>W przypadku gdy Beneficjent nie zrealizował wszystkich wskaźników może wnioskować o odstąpienie od żądania zwrotu wydatków za niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności lub o uznanie wydatków za niekwalifikowalne w mniejszej wysokości niż wynika to z proporcji. Beneficjent uzasadnia przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykazuje swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu lub wystąpienie siły wyższej.</p> <p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO analizuje wyjaśnienia z uwzględnieniem <i>Metodologii postępowania w przypadku stwierdzenia nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wskaźników – reguła proporcjonalności.</i></p>

236

						<p>Wskazuje czy należy</p> <p>a) odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej,</p> <p>b) obniżyć wysokość albo odstąpić od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności;</p> <p>c) dokonać obniżenia dofinansowania.</p> <p>Ad. c) Jeśli dotyczy wylicza wydatki niekwalifikowalne wynikające z tytułu reguły proporcjonalności.</p> <p>W przypadku decyzji o odstąpieniu od zastosowania reguły proporcjonalności sporządzana jest notatka. Notatkę zatwierdza Kierownik/ Z-ca Kierownika.</p>
3b.	Przekazanie notatki o zastosowaniu reguły proporcjonalności w celu zaopiniowania do Wydziału PK	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		Potwierdzenie przekazania notatki		
3c.	Zaopiniowanie Notatki	Kierownik/ Z-ca Kierownika PK Wydział PK		Adnotacja na notatce		<p>W terminie do 3 dni roboczych składa adnotację na notatce i zwraca do właściwego wydziału.</p> <p>W przypadku negatywnej opinii dodatkowo przygotowuje wyjaśnienia na piśmie.</p>
3d.	Przekazanie do akceptacji do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS (zgodnie z zasadą rozdzielności funkcji)		Adnotacja na notatce		<p>W przypadku, gdy Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS nie akceptuje proponowanego rozwiązania przejść ponownie do pkt 3a.</p>
4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Informacji o wynikach weryfikacji</i> wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim do beneficjenta o zatwierdzeniu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO		Potwierdzenie przekazania pisma do beneficjenta	<i>Informacja o wynikach weryfikacji wniosku</i>	<p>Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim do beneficjenta jest sporządzana w wersji elektronicznej. Dokument zawiera informację o zatwierdzeniu wniosku w całości lub</p>

237

wniosku o płatność oraz zestawieniem wydatków do Wydziału BF	Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS (zgodnie z zasadą rozdzielności funkcji)			<p><i>o płatność</i> (zał. nr 9.2a do IW IP WUP)</p> <p><i>Zestawienie wydatków w podziale na wydatki majątkowe i bieżące (...)</i> (zał. nr 9.2b do IW IP WUP)</p> <p><i>Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> (zał. nr 9.2c do IW IP WUP)</p>	<p>w części. Możliwe jest zatwierdzenie wniosku o płatność z pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych o wydatki niekwalifikowalne.</p> <p>UWAGA: w przypadku, kiedy z uwagi na podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, w daną sprawę zaangażowany był <i>Zespół ds. nakładania korekt i dokonania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020</i> (procedura 12.6), informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność sporządzana jest również na podstawie <i>Informacji o sposobie rozstrzygnięcia sprawy</i> otrzymanej od tego Zespołu.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Dokument przekazywany jest do Wydziału BF wraz z załącznikiem nr 9.2b <i>Zestawienie wydatków w podziale na wydatki majątkowe i bieżące w podziale na wydatki poniesione przez lidera i partnera oraz w podziale na wydatki ze środków europejskich i środków dotacji celowej.</i></p> <p>Załącznik nr 9.2b jest wypełniany i przekazywany do Wydziału BF jedynie przy zatwierdzaniu wniosku o płatność w sytuacji, gdy Liderem projektu jest Jednostka Samorządu Terytorialnego i występuje partner, dla którego przekazywane są środki pieniężne na realizację projektu i/lub w sytuacji, gdy w projekcie występują wydatki majątkowe.</p> <p>Niezłożenie załącznika 9.2b powoduje sytuację, w której wszystkie wydatki zatwierdzone we wniosku o płatność będą zaksięgowane, jako wydatki bieżące.</p> <p>Ponadto w przypadku zalecanej kontroli kopia dokumentu przekazywana jest do Wydziału PK wraz z rekomendacją do przeprowadzenia kontroli (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP).</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych PUP zastosowanie ma załącznik nr 9.2c.</p> <p>Złożenie wniosku o płatność zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych uznaje się za złożenie wniosku o płatność wniosku o kolejną transzę</p>
--	--	--	--	--	--

238

						<p>zaliczki lub wniosku o płatność końcową (tj. każdego wniosku o płatność poza wnioskiem tzw. „cząstkowym”):</p> <p>- na kwotę pozwalającą na kumulatywne rozliczenie, co najmniej 70% zaliczek otrzymanych do końca danego okresu rozliczeniowego (tj. ostatniego dnia danego okresu- zwrot środków przez beneficjenta przed upływem okresu rozliczeniowego jest uwzględniany przy wyliczaniu, co najmniej 70% otrzymanych zaliczek) oraz w terminie wynikającym z zaakceptowanego harmonogramu płatności; beneficjent ma możliwość wnioskowania o zmianę harmonogramu płatności poza wnioskiem o płatność, przed upływem okresu rozliczeniowego lub przed przekazaniem kolejnej transzy</p>
5.	<p>Zaznaczenie wyniku pozytywnej weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: Zakończona oraz Statusu wniosku na: Zatwierdzony</p> <p>Następnie przejdź do pkt 11.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		<p>Wniosek o płatność o statusie: Zatwierdzony</p>	-	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w Podręczniku pracownika instytucji.</p> <p>Wniosek, w ramach, którego beneficjent wnioskuję o przekazanie zaliczki na realizację projektu, pozytywnie zweryfikowany na kwotę stanowiącą mniej niż 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub złożony w terminie późniejszym niż wynikający z harmonogramu płatności powoduje naliczenie od pozostałych do rozliczenia środków odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. W tym przypadku następnie należy przejść do pkt 9 (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP) Zgodnie z art. 189 ust. 3f ustawy o finansach publicznych przepisów o odsetkach za złożenie wniosku o płatność nie w terminie lub nie na kwotę nie stosuje się do projektów rozliczanych w całości lub części w formie kosztów uproszczonych (art. 67 ust. 1 lit. b-d rozporządzenia nr 1303/2013), dotyczy każdego projektu, w którym co najmniej koszty pośrednie są rozliczane ryczałtem.</p> <p>W przypadku naliczania odsetek zgodnie z art. 189 ust 3 UFP znajdują odpowiednie zastosowanie przepisy Ordynacji podatkowej.</p> <p>Zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP, odsetki liczone będą od dnia przekazania środków (dzień wypłaty środków przez</p>

239

						<p>IP) do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek, przy czym za dzień:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków przez właściwe instytucje na rzecz beneficjenta tj. dzień obciążenia rachunku bankowego instytucji wypłacającej środki na rzecz beneficjenta; • złożenia wniosku o płatność do właściwej IP uznaje się termin złożenia wniosku o płatność do właściwej IP w SL2014. Jeśli z przyczyn technicznych (niedostępność/awaria SL2014) przekazanie wniosku o płatność w SL2014 nie jest możliwe i wniosek o płatność składany jest przez beneficjenta w formie papierowej, za dzień złożenia wniosku o płatność do właściwej IP uznaje się termin nadania przedmiotowego dokumentu w placówce pocztowej operatora publicznego, przy czym jeżeli termin złożenia wniosku o płatność przypadałby w dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy; <p>W przypadku naliczania odsetek zgodnie z art. 189 ust 3 UFP za złożenie wniosku po terminie odsetki nalicza się od dnia przekazania ostatniej transzy, którą beneficjent otrzymał w okresie od ostatniego dnia okresu rozliczeniowego obejmującego wniosek o płatność.</p>
6.	<p>Zaznaczenie wyniku negatywnej weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: Zakończona oraz Statusu wniosku na: Do poprawy</p> <p>W zależności od wyników weryfikacji:</p> <p>a) Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do Beneficjenta pisma dotyczącego uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność/załączników</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		<p>Wniosek o płatność o statusie: Do poprawy</p>	-	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartymi w Podręczniku pracownika instytucji.</p> <p>W razie stwierdzenia błędów lub braków - wystąpienie do beneficjenta o poprawę wniosku, przesłanie brakujących informacji lub udzielenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując termin ich przekazania w korespondencji do beneficjenta/podczas rozmowy telefonicznej.</p> <p>W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie można złożyć przesłania w SL2014 skanów</p>

240

	<p>lub</p> <p>b) Wprowadzenie poprawek w trybie roboczym – przygotowanie i wysłanie do beneficjenta wiadomości oraz przeprowadzenie rozmowy telefonicznej dotyczącej wyjaśnień/uzupełnienia i/lub poprawy wniosku o płatność/zalążników</p> <p>W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta skorygowanego wniosku o płatność/zalążników –Moduł korespondencji (przygotowanie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości wzywającej do złożenia wniosku o płatność)</p> <p>Po złożeniu przez beneficjenta poprawionego wniosku o płatność w formie elektronicznej za pośrednictwem SL2014, przejść do pkt 1.</p>					<p>oryginałów dodatkowych dokumentów, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność (w przypadku niedostępności/awarii SL2014 - kserokopii dodatkowych dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność).</p> <p>W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie, wynikających z weryfikacji zamówienia realizowanego w trybie zasady konkurencyjności, sprawę wraz z dokumentacją niezbędną do jej rozpatrzenia należy przekazać Zespołowi ds. nakładania korekt i dokonania porównań w ramach RPO WP 2014-2020 – procedura 12.6 IW IP WUP.</p> <p>Sporządzenie pisma do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>W przypadku konieczności podpisania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu niezbędnego do rozliczenia wydatków w ramach wniosku o płatność na leży skierować wniosek Do poprawy.</p>
7.	<p>Zaznaczenie wyniku negatywnej weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: Zakończona oraz Statusu wniosku na: Do korekty</p> <p>Uzupełnienie/ poprawienie wybranych danych w przypadku zaistnienia oczywistych omyłek pisarskich/rachunkowych we wniosku o płatność</p> <p>Po dokonaniu korekty, przejść do pkt 4.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		<p>Wniosek o płatność o statusie: Do korekty</p>	-	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w Podręczniku pracownika instytucji.</p> <p>W razie stwierdzenia błędów formalnych lub rachunkowych i dokonaniu korekty - dodanie w piśmie do beneficjenta, o którym mowa w pkt 4, również informacji o dokonanych przez wyznaczonego pracownika korektach lub przekreśleniach, celem naniesienia ich na wersji wniosku o płatność przechowywanej przez beneficjenta.</p>
8.	<p>Wstrzymanie biegu terminu na weryfikację wniosku</p> <p>W zależności od wyników weryfikacji:</p> <p>a) Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do IZ (DRP) lub MR pisma z prośbą o wiążącą interpretację kwalifikowalności wydatku ujętego we wniosku o płatność</p> <p>Po otrzymaniu interpretacji bieg terminu jest</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>			-	<p>W przypadku sporządzenia pisma do beneficjenta, procedura odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p><u>W przypadku podjęcia decyzji o wystąpieniu o interpretację - prośba o interpretację zawiera:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przytoczenie zapisów budzących wątpliwości; 2. wskazanie istniejących wątpliwości; 3. propozycje interpretacji budzących

241

	wznawiany, następnie przejść do pkt 3.					wątpliwości zapisów.
9.	Sporządzenie i przekazanie do Wydziału BF informacji niezbędnej do naliczenia koniecznej kwoty odsetek (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną	-	Odsetki naliczane są w sytuacjach, o których mowa w pkt 3 i 4.
10.	Przyjęcie, naliczenie kwoty odsetek i przekazanie informacji zwrotnej (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF		Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną	-	
11.	Rejestracja zatwierdzonego wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu wniosku o płatność, tj. zmianie Statusu weryfikacji na: Zakończona oraz Statusu wniosku na: Zatwierdzony		-	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w Podręczniku pracownika instytucji oraz Instrukcji użytkownika SL2014 – moduł Wnioski o płatność.</p> <p>W przypadku, kiedy kwota wydatków rozliczana we wniosku o płatność jest wyższa od kwoty przekazanej wcześniej zaliczki należy zastosować tzw. „refundację techniczną”. Do wniosku zaliczkowego i rozliczającego zaliczkę należy utworzyć korektę, w ramach której należy zaznaczyć checkbox „Wniosek o refundację”, wypełnić pole „Kwota refundacji”, natomiast tabelę „Informacja o wypłacie środków” należy pozostawić nieuzupełnioną w zakresie refundacji, ponieważ faktycznie nie będzie miała miejsca wypłata środków w ramach refundacji – całość środków we wniosku o płatność będzie wypłacona, jako zaliczka. Powód korekty należy wskazać „Błąd operatorski”, natomiast data zatwierdzenia korekty, to data zatwierdzenia wniosku o płatność.</p>
12.	Weryfikacja danych wprowadzonych do SL2014	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
9.1.2 Weryfikacja zamówienia realizowanego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych						
1.	Przekazanie do weryfikacji prawidłowości realizacji zamówienia realizowanego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. -Prawo zamówień publicznych, w ramach którego poniesiony został pierwszy wydatek wybrany lub wylosowany do weryfikacji (podczas weryfikacji wniosku o płatność)	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po rozpoczęciu weryfikacji wniosku o płatność	Przekazanie pisma do Wydziału PK	-	Konieczność weryfikacji pogłębionej zamówień publicznych wynika z zapisów pkt. 1.5 Metodyka doboru próby projektów do kontroli, Roczny Plan Kontroli na rok obrachunkowy 2017/2018 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie – Instytucji Pośredniczącej dla RPO WP na lata 2014-2020

242

2.	Przekazanie do weryfikacji właściwemu pracownikowi na Wieloosobowym stanowisku ds. kontroli zamówień publicznych Wydziału PK, zamówienia do weryfikacji, otrzymanego z Wydziału PS/PI/PE	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PK			-	
3.	Weryfikacja zamówienia realizowanego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych	Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli zamówień publicznych Wydział PK	W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania z Wydziału PS/PI/PE zamówienia do weryfikacji	Podpisana <i>Deklaracja o bezstronności</i>	<p><i>Deklaracja bezstronności</i> (zał. nr 7.3 do IW IP WUP)</p> <p><i>Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych – weryfikacja na dokumentach</i> (zał. nr 9.7a do IW IP WUP)</p> <p><i>Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych – weryfikacja na dokumentach w postępowaniu prowadzonym na podstawie art. 138o Ustawy PZP Usługi społeczne i inne szczególne usługi</i> (zał. nr 9.7b do IW IP WUP)</p> <p><i>Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych –</i></p>	Przed przystąpieniem do weryfikacji zamówienia publicznego, pracownik na Wieloosobowym stanowisku ds. kontroli zamówień publicznych, podpisuje deklaracje bezstronności

243

					weryfikacja na dokumentach w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki (zał. nr 9.7c do IW IP WUP)	
4.	Przekazanie do Wydziału PS/PI/PE informacji o wyniku weryfikacji zamówienia	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PK		Przekazanie informacji do Wydziału PS/PI/PE	-	<p>Po przekazaniu do Wydziału PS/PI/PE informacji o wyniku weryfikacji zamówienia, dalsza weryfikacja wniosku o płatność zgodnie z procedurą 9.1.1 pkt. 3</p> <p>Pracownik na wieloosobowym stanowisku ds. kontroli zamówień publicznych przygotowuje informację o wyniku weryfikacji zamówienia, która zawiera:</p> <p>1. Streszczenie wyniku oceny przeprowadzonego zamówienia pod kątem zgodności z przepisami ustawy PZP, wraz z podaniem artykułów (przepisów) PZP, które zostały naruszone – o ile doszło do naruszenia.</p> <p>2. W przypadku naruszenia przepisów ustawy PZP, informacja przekazana do Wydziałów PS, PI, PE przez Wydział PK, zawiera ponadto opinię:</p> <p>a. w sprawie wystąpienia przesłanek wynikających z definicji nieprawidłowości (artykuł 2 punkt 36 Rozporządzenia 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.), które brzmi: „nieprawidłowość” oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem”, tj.:</p>

244

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

245

					<p>w badanej sprawie doszło do nieprawidłowości (podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości), należy przejść do procedury 12.6 pkt 2.</p>	
<p>9.1.3 Uruchomienie środków na rzecz beneficjenta (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)</p>						
<p>Co do zasady, w ramach EFS, dofinansowanie przekazywane jest beneficjentowi w formie zaliczki na realizację projektu, przy czym dofinansowanie to wypłacane jest na rzecz beneficjenta w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) płatności budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu ze środków EFS oraz 2) dotacji celowej w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu (jeżeli takie jest przewidziane w projekcie). <p>IP jest zobowiązana do podejmowania wszelkich działań zmierzających do przekazania dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego, na rzecz beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy w tym samym terminie, w którym odpowiadająca dotacji celowej płatność jest przekazywana przez BGK. Zgodnie z zapisami art. 132 rozporządzenia (UE) ogólnego, beneficjent powinien otrzymać całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta.</p> <p>Zasady dotyczące bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej oraz bezpieczeństwa finansowego w IP WUP są określone w „Zasadach (politykach) rachunkowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie”, które stanowią załącznik do Zarządzenia nr 39/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 01.07.2014 r.</p>						
1.	<p>Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do BF <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i></p> <p>W przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami podległymi samorządowi województwa - sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do BF <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i></p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p> <p>Kierownik/ Z-ca Kierownika</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	<p>Nie później niż 5 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność</p>	<p>Przekazanie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> do BF</p>	<p><i>Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i> (zał. nr 9.3 do 1W IP WUP)</p> <p><i>Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> (zał. nr 9.4 do 1W IP WUP)</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO sporządza <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> dokonując weryfikacji czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w harmonogramie.</p> <p>Przygotowanie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> odbywa się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku pierwszej transzy zaliczki na podstawie pozytywnej weryfikacji i zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność zaliczkową określającego termin i wysokość pierwszej transzy dofinansowania. Dodatkowo w celu wypłaty pierwszej zaliczki wymagane jest uzyskanie pozytywnego wyniku weryfikacji zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu; • w przypadku kolejnej transzy zaliczki na podstawie pozytywnej weryfikacji i zatwierdzenia kolejnego wniosku o płatność zaliczkową lub na podstawie licznego spełnienia następujących

246

						<p>warunków: zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę i złożenia przez beneficjenta i zweryfikowania przez IP pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku o płatność i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień.</p> <p>Kierownik/Zastępca Kierownika Wydziału PS, PI, PE zatwierdza <i>Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosek o przelew dotacji celowej / Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> pod względem merytorycznym i formalnym.</p>
2.	<p>Przyjęcie, weryfikacja i zatwierdzenie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i></p> <p>Jeśli TAK - przejść do pkt. 3-5</p> <p>W przypadku środków z dotacji celowej przejść do punktu 6</p> <p>Jeśli NIE - przejść do pkt. 1</p> <p>W przypadku środków przekazywanych w ramach projektów własnych przejść do pkt 3-5, 7, a następnie 10.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF</p> <p>Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu</p>		<p>Przyjęcie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i></p>	<p>Lista kontrolna do weryfikacji „<i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i>” (zał. nr 9.5 do IW IP WUP)</p>	<p>Weryfikacja dotyczy:</p> <p>a) czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,</p> <p>b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i>,</p> <p>c) sprawdzenie rachunku bankowego odbiorcy*.</p> <p>Jeżeli TAK (pod warunkiem spełnienia punktów a-c) – parafowanie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i></p> <p>Jeżeli NIE - przekazanie informacji do Głównego Księgowego oraz</p> <p>- w przypadku braku dostępności środków finansowych w ramach <i>dotacji celowej</i> na rachunku bankowym IP – zatwierdzenie <i>zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i> (płatność w ramach dotacji celowej będzie dokonana w momencie dostępności środków na rachunku bankowym IP);</p> <p>- w przypadku błędów oraz konieczności usunięcia</p>

247

						<p>nieprawidłowości w <i>Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zleceniu płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> - powrót do punktu 1;</p> <p>- w przypadku możliwości dokonania tylko częściowej płatności w ramach <i>dotacji celowej</i> - nanieśnienie adnotacji o dostępnej kwocie oraz o konieczności odpowiedniego pomniejszenia kwoty na <i>Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i>.</p> <p>*Aktualny numer rachunku odbiorcy zawarty jest w przekazywanej do Wydziału BF umowie/aneksie. Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego zatwierdza <i>Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosek o przelew dotacji celowej / Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> pod względem formalno-rachunkowym.</p>
3.	Zarejestrowanie zlecenia płatności ze środków europejskich w portalu BGK-Zlecenia	<p>Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF (użytkownik operacji pasywnych)</p>		Wydruk zlecenia z portalu komunikacyjnego BGK-Zlecenia	-	
4.	Autoryzacja zlecenia płatności i złożenie pierwszego podpisu cyfrowego w portalu komunikacyjnym BGK-Zlecenia	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu		Złożenie podpisu nr 1	-	
5.	Autoryzacja zlecenia płatności i złożenie drugiego podpisu cyfrowego w portalu komunikacyjnym BGK-Zlecenia	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Złożenie podpisu nr 2	-	Odebranie przez poszczególne Wydziały: PS, PI, PE z Wydziału BF kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> z adnotacją o planowej dacie wypłaty środków UE.

248

6.	Wprowadzenie, akceptacja i przekazanie płatności dotacji celowej na rzecz beneficjenta	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS			-	
7.	Weryfikacja statusu zleceń płatności ze środków europejskich w portalu BGK- Zlecenia oraz realizacji przelewów z konta dotacji celowej	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF		Wydruk z systemu BGK- Zlecenia i wyciąg bankowy z konta dotacji celowej	-	Weryfikacja realizacji przelewów z konta dotacji celowej nie dotyczy projektów własnych realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami podległymi samorządowi województwa. Po otrzymaniu informacji z BGK o zrealizowaniu płatności ze środków europejskich na rachunek odbiorcy – na <i>Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zleceniu płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> - wpisanie daty wykonania przelewu środków unijnych na podstawie wydruku z portalu komunikacyjnego BGK- Zlecenia. W przypadku niezrealizowania zlecenia płatności, BGK niezwłocznie informuje o tym fakcie IP w formie elektronicznej. Po dokonaniu transmisji płatności dotacji celowej na <i>Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i> złożenie podpisu wraz z datą i pieczęcią „zapłacono przelewem”. Odebranie przez poszczególne Wydziały: PS, PI, PE z Wydziału BF jednego egzemplarza zapłaconego <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> .
8.	Ewidencja środków europejskich wypłaconych na rzecz beneficjentów	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności	Co do zasady, w ciągu 5 dni roboczych od	Wydruk z ewidencji Wydruk z SL2014 dokumentujący dokonane	-	

249

		Wydział BF	otrzymania informacji z BGK o zrealizowaniu zlecenia	zmiany.		
9.	Księgowanie dokonania płatności dotacji celowej zgodnie z prowadzoną wyodrębnioną ewidencją finansowo – księgową (z zachowaniem rozdziału osobowego pomiędzy pracownikami wykonującymi funkcje dokonywania oraz księgowanie płatności dotacji celowej na rzecz beneficjentów). Następnie, przejść do pkt 11	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Co do zasady, w ciągu 5 dni roboczych od dokonania transmisji płatności dotacji celowej		-	
10.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do IZ (DRP) pisma wraz z: <ul style="list-style-type: none">kopią potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> realizowanego ze środków EFS z adnotacją o planowej dacie wypłaty środków <i>Zleceniem uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych</i> realizowanych ze środków EFS (dofinansowanie projektu z dotacji celowej budżetu państwa) – 3 egzemplarze dla DRP (2 kopie, 1 oryginał)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	W terminie do 2 dni roboczych od ostatniego dnia składania zleceń do portalu BGK- ZLECENIA w danej sesji przelewowej	Potwierdzenie przekazania dokumentów do DRP (wpływ na Kancelarię UMWP)	<i>Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> (zał. nr 9.4 do IW IP WUP) <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych</i> (zał. nr 9.6 do IW IP WUP)	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> przekazywana jest przez DRP do DBF i stanowi informację dla DBF o przekazywanych przez BGK środkach na realizację projektów własnych IZ w danej sesji przelewowej. <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych</i> przekazywane jest przez DRP do DBF i stanowi podstawę do przekazania płatności dotacji celowej na rzecz beneficjenta
11.	Wprowadzenie danych do SL2014 dotyczących daty wypłaty środków.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Co do zasady, w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji z BGK o zrealizowaniu zlecenia		-	Zmiana danych w SL2014 dotyczy wprowadzenia daty wypłaty środków i odbywa się zgodnie z Instrukcją Użytkownika SL2014
12.	Weryfikacja danych wprowadzonych do SL2014	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
13.	Przekazanie do Zarządu Województwa Podkarpackiego informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz	Osoba na stanowisku ds. księgowania	do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego	Potwierdzenie przyjęcia pisma wraz z załączoną	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

250

	o płatnościach dokonanych przez BGK w każdym miesiącu	płatności Wydział BF (użytkownik operacji pasywnych) Wydział BF Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	dane dotyczą	informacją		Informacja opracowywana i sporządzana jest na podstawie § 16 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 1011)
--	---	--	--------------	------------	--	--

X. Procesy związane z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej

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

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

251

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

252

		Technicznej Wydział PP	informacji o zatwierdzeniu WoDPPT do całkowitego zrealizowania wszystkich założonych w nim działań i jego ostatecznego rozliczenia			właściwymi merytorycznie w Wydziale PP
9.	Zmiana WoDPPT - powtórzyć czynności wymienione w pkt. 2-5 działając w oparciu o ustaloną przez Instytucję Zarządzającą procedurę dokonywania zmian w Projekcie pomocy technicznej.	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	W trakcie realizacji Projektu pomocy technicznej w razie konieczności wprowadzenia zmian.	-		Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, SI oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP

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

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

253

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

XI. Zarządzanie ryzykiem oraz wykrywanie i zwalczanie nadużyć finansowych

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Dokonanie oceny wystąpienia w RPO WP ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji. Sporządzenie podsumowania uzyskanych wyników analizy ryzyka dla RPO WP 2014-	Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć	Co najmniej raz do roku	Wypełnione narzędzie oceny ryzyka nadużyć finansowych – analiza ryzyka (załącznik nr 1 do	-	Analizę przeprowadza się w oparciu o wytyczne KE pt. Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate

254

	2020.	finansowych i korupcji KW		Wytycznych KE pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych)		Anti-Fraud Measures. Pierwsza ocena ryzyka nadużyć finansowych zostanie przeprowadzona przed upływem 6 miesięcy od zakończenia procesu desygnacji. Ocena ryzyka nadużyć finansowych prowadzona jest przez Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji powołany na podstawie Zarządzenia Nr 39/15 Dyrektora WUP w Rzeszowie z dnia 10 grudnia 2015 r. Do Zespołu powołuje się osoby posiadające wiedzę i doświadczenie o ryzykach co najmniej w obszarach wyboru projektów, wdrażaniu i weryfikacji, rozliczania projektów i zamówień publicznych z Wydziałów PS, PI, PE, PK, PP, WA, WO, BF, oraz Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej KW.
2.	W sytuacji, zidentyfikowania wystąpienia znacznego lub krytycznego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć finansowych w którymś z obszarów objętych analizą ryzyka, opracowanie Planu działań (dodatkowe kontrole/działania naprawcze) zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania.	Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji		Przygotowany Plan działań zwalczania nadużyć finansowych	-	
3.	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia podsumowania wyników analizy ryzyk dla RPO WP 2014-2020	Przewodniczący zespołu ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	Niezwłocznie	Analiza ryzyka oraz (jeśli został przygotowany) Plan działań podpisane przez Przewodniczącego zespołu ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	-	
4.	Akceptacja analizy ryzyk dla RPO WP 2014-2020 oraz (jeśli został przygotowany) - Planu działań zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych.	Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaakceptowana analiza ryzyka oraz (jeśli został przygotowany) zaakceptowany Plan	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

255

5.	Zatwierdzenie analizy ryzyk dla RPO WP 2014-2020 oraz (jeśli został przygotowany) - Planu działań zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych.	Dyrektor WUP	W terminie umożliwiającym zatwierdzenie wyników analizy ryzyka w ostatnim miesiącu poprzedzającym zakończenie roku.	Zatwierdzona analiza ryzyka oraz (jeśli został przygotowany) zatwierdzony Plan działań	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
6.	Przekazanie do Kierowników komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WP 2014-2020 informacji celem poinformowania wszystkich pracowników o wynikach prac zespołu.	Przewodniczący zespołu ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania	-	Informacja o wynikach prac Zespołu (wraz z kopią analizy ryzyka oraz Planem działań – jeżeli został on przygotowany) jest również przekazywana do wiadomości IZ.
7.	Zapoznanie się z podsumowaniem wyników analizy ryzyk dla RPO WP 2014-2020 i (jeśli sporządzono) Planem działań.	Wszyscy pracownicy	Niezwłocznie		-	
8.	Monitorowanie i aktualizacja jeśli potrzeba procedury przeciwdziałania nadużyciom. Dokonywanie modyfikacji działań/mechanizmów wdrożenia działań	Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	Na bieżąco	Zaktualizowane procedury przeciwdziałania nadużyciom	-	Czynności wprowadzające dodatkowe mechanizmy kontrolne/środki przeciwdziałania nadużyciom finansowym są podejmowane zgodnie z właściwymi procedurami IW IP WUP, dotyczącymi w szczególności zmiany zapisów IW IP WUP, opracowania i zmian RPK IP WUP oraz wprowadzania zmian w innych dokumentach programowych
9.	Identyfikacja na podstawie zapisów Regulaminu organizacyjnego, zakresów czynności i opisów stanowisk- stanowisk „wrażliwych” oraz ustalenie mechanizmów ich monitorowania i kontroli (tzn. takie stanowiska, do których przypisano obowiązki, których niewłaściwe wykonanie może mieć niekorzystny wpływ na integralność i funkcjonowanie instytucji) oraz ustalają mechanizmy ich monitorowania i kontroli.	Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	Analiza będzie przeprowadzana w sytuacji zmiany Regulaminu organizacyjnego IP WUP,			

256

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
11.2.1 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną w trakcie wykonywania bieżących czynności służbowych (w tym kontroli administracyjnej i kontroli na miejscu projektów)						
1.	Zabezpieczenie materiałów dowodowych wskazujących na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Zabezpieczone materiały dowodowe wskazujące na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego	-	W toku przekazywania informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji należy zachować poufność informacji, zarówno w odniesieniu do osób informujących o możliwości wystąpienia nadużycia/korupcji, jak i osób/podmiotów, których informacja dotyczy.
2.	Przygotowanie notatki służbowej dotyczącej możliwego wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji i przekazanie jej kierownikowi właściwego wydziału	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Notatka służbowa parafowana przez właściwego kierownika wydziału wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi	-	W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020, pracownik IP WUP opisuje sprawę w notatce służbowej, zawierającej, o ile to możliwe, odpowiedź na tzw. „siedem złotych pytań”: <ul style="list-style-type: none"> - kto? (określenie kto jest sprawcą zdarzenia a kto pokrzywdzonym), - co? (co się wydarzyło, czy zdarzenie/czyn jest przestępstwem), - gdzie? (gdzie miało miejsce zdarzenie, gdzie nastąpił skutek), - kiedy? (kiedy doszło do zdarzenia/popelniono czyn), - w jaki sposób? (jakimi metodami posłużyła się osoba, która popełniła czyn), - czym? (przy pomocy jakich środków i narzędzi/ewentualnie przy pomocy jakiej osoby popełniony został czyn), - dlaczego? (motywy i pobudki działania sprawcy czynu). Notatka służbowa kierowana jest do bezpośredniego przełożonego pracownika.

257

3.	Dokonanie wpisu sygnału ostrzegawczego do „Rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych” oraz monitorowanie statusu zgłoszonych podejrzeń	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie wpisu podpisem w Rejestrze	Wykaz sygnałów ostrzegawczych (zał. nr 11.1 do IW IP WUP) Wzór rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych w WUP w Rzeszowie (zał. nr 11.2 do IW IP WUP)	
Opcjonalnie: Jeżeli w celu wyjaśnienia sprawy konieczne jest przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu						
3a.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Zespół Kontrolujący	W terminach wynikających z odnośnych procedur	2 egz. Informacji pokontrolnej podpisanej przez Dyrektora	-	W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu. W trakcie kontroli doraźnej weryfikacji podlegają - co do zasady - dokumenty ściśle związane z charakterem wykrytej/podejrzonej nieprawidłowości. Kontrola taka jest prowadzona zgodnie z zapisami rozdziału VII IW IP WUP.
4.	Przekazanie informacji pismem wewnętrznym i/lub e-mailem o podjętych działaniach w związku z otrzymaniem informacji o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji do Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma	-	
5.	Sporządzenie opinii prawnej na wniosek Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału PS/PI/PE/PK czy stwierdzone zdarzenie (incydent) może nosić znamiona nadużycia finansowego lub korupcji	Prawnik Urzędu we współpracy z osobą na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE i/lub osobą na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie	Wydana opinia prawna		
Opcjonalnie: Jeżeli opinia prawna wskazuje na konieczność powiadomienia odpowiednich organów						

258

5a.	Podjęcie decyzji o zawiadomieniu odpowiednich organów tj. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub inne o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego lub korupcji	Dyrektor/Wicedyrektor	Niezwłocznie	-	Zapoznaje się z przekazaną przez Wydział PS/PI/PE/PK dokumentacją w sprawie, jeżeli konieczne zleca przeprowadzenie dodatkowych czynności w celu weryfikacji zgłoszonej sytuacji (incydentu). Jeżeli wynik weryfikacji dokumentacji ma znamiona uzasadnionego podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji - podejmuje decyzję o zawiadomieniu odpowiednich organów tj. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub inne o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego lub wystąpienia korupcji.
5b.	Przekazanie do KW pisma z prośbą o powiadomienie odpowiednich organów o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego lub korupcji, zawierającego wkład merytoryczny stanowiący podstawę powiadomienia wraz z kopią opinii prawnej potwierdzającej konieczność dokonania powiadomienia	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma	
5c.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, do odpowiednich organów tj. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub inne o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego lub korupcji oraz do wiadomości do IZ, celem zgłoszenia do systemu IMS Singals przez IZ	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW we współpracy z Prawnikiem Urzędu	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	Powiadomienie sporządzane jest na podstawie pisma wewnętrznego przekazanego przez Kierownika/Z-cę Kierownika Wydziału PS/PI/PE/PK Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

11.2.2 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną ze źródeł zewnętrznych

1.	Przyjęcie pisma i/lub e-maila informującego o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	Źródłem informacji o nieprawidłowościach mogą być zawiadomienia przekazane przez tzw. „źródła zewnętrzne”, tj.: a) instytucje systemu realizacji RPO WP 2014-2020, b) osoby trzecie (w tym anonimowo), c) beneficjentów, d) prasę.
----	---	----------------	------------	--	---	--

259

						e) organy ścigania i instytucje kontrolne, f) inne źródła zewnętrzne. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie informacji do właściwych merytorycznie wydziałów	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Na bieżąco	/ Potwierdzenie wysłania	-	
3.	Dokonanie wpisu sygnału ostrzegawczego do „Rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych” oraz monitorowanie statusu zgłoszonych podejrzeń	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie wpisu podpisem w Rejestrze	Wykaz sygnałów ostrzegawczych (zał. nr 11.1 do IW IP WUP) Wzór rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych w WUP w Rzeszowie (zał. nr 11.2 do IW IP WUP)	
4.	Przeprowadzenie wstępnej analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zabezpieczone materiały dowodowe wskazujące na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego	-	
5.	Przekazanie informacji o podjętych działaniach w związku z otrzymaniem informacji o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji do Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania	-	
Opcjonalnie: Jeżeli informacja o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pochodząca od organów ścigania /instytucji kontrolnych albo dotycząca postępowania prowadzonego przez te instytucje w ramach konkretnego działania mającego miejsce w WUP w Rzeszowie, wymaga doprecyzowania						
5a.	Wystąpienie do właściwej instytucji prowadzącej sprawę z prośbą o potwierdzenie informacji oraz ich uzupełnienie lub o informację dotyczącą działań podjętych w danej sprawie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
Opcjonalnie: Jeżeli w celu wyjaśnienia sprawy konieczne jest przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu na podstawie zgłoszenia przekazanego przez Kierownika Wydziału PS, PI, PE						

260

5b.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Zespół Kontrolujący	W terminach wynikających z odnośnych procedur	2 egz. Informacji pokontrolnej podpisanej przez Dyrektora WUP	-	W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu/doraźnej kontroli. Kontrola taka jest prowadzona zgodnie z zapisami rozdziału VII IW WUP.
6.	Sporządzenie opinii prawnej na wniosek Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału PS/PI/PE/PK czy stwierdzone zdarzenie (incydent) może nosić znamiona nadużycia finansowego lub korupcji	Prawnik Urzędu we współpracy z osobą na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE i/lub osobą na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie	Wydana opinia prawna	-	
Opcjonalnie: Jeżeli podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji wymaga zgłoszenia do właściwych organów ścigania lub UOKiK						
6a.	Podjęcie decyzji o zawiadomieniu odpowiednich organów tj. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub inne o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego lub korupcji	Dyrektor/Wicedyrektor	Niezwłocznie		-	Zapoznaje się z przekazaną przez Wydział PS/PI/PE/PK dokumentacją w sprawie, jeżeli konieczne zleca przeprowadzenie dodatkowych czynności w celu weryfikacji zgłoszonej sytuacji (incydentu). Jeżeli wynik weryfikacji dokumentacji ma znamiona uzasadnionego podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji - podejmuje decyzję o zawiadomieniu odpowiednich organów tj. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub inne o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji.
6b.	Przekazanie do KW pisma z prośbą o powiadomienie odpowiednich organów o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego lub korupcji, zawierającego wkład merytoryczny stanowiący podstawę powiadomienia wraz z kopią opinii prawnej potwierdzającej konieczność dokonania	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania	-	

261

	powiadomienia					
6c.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, do odpowiednich organów tj. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub inne o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego lub korupcji oraz do wiadomości do IZ, celem zgłoszenia do systemu IMS Singals przez IZ.	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW we współpracy z Prawnikiem Urzędu	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Powiadomienie sporządzane jest na podstawie pisma wewnętrzznego przekazanego przez Kierownika/Z-cę Kierownika Wydziału PS/PI/PE/PK Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
Opcjonalnie: Jeżeli podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji wymaga raportowania o stwierdzonej nieprawidłowości do KE						
6d.	Podjęcie czynności związanych z raportowaniem o stwierdzonej nieprawidłowości do KE oraz odzyskiwaniem środków od beneficjenta	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	W terminach wynikających z odnośnych procedur	Zgodnie z odnośnymi procedurami	-	Czynności w tym zakresie podejmowane są zgodnie z zapisami rozdziału XII IW IP WUP (Nieprawidłowości)
7.	Przekazanie informacji pismem wewnętrznym i/lub e-mailem o podjętych działaniach w związku z otrzymaniem informacji o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji do Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia	-	
8.	Dokonanie wpisu sygnału ostrzegawczego do „Rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych” oraz monitorowanie statusu zgłoszonych podejrzeń	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie wpisu w Rejestrze	-	Wykaz sygnałów ostrzegawczych (zał. nr 11.1 do IW IP WUP) Wzór rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych w WUP w Rzeszowie (zał. nr 11.2 do IW IP WUP)
Opcjonalnie: Jeżeli instytucja informująca o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji wymaga odpowiedzi na temat podjętych działań						
8a.	Odpowiedź do instytucji informującej o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Wydziałów	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

262

11.2.3 Monitorowanie sygnałów ostrzegawczych/nadużyć finansowych wprowadzonych w systemie IMS signals

W celu wprowadzenia mechanizmu zapewniającego wymianę informacji (o podmiotach oraz zidentyfikowanych podejrzeniach nadużyć) pomiędzy instytucjami systemu wdrażania w ramach innych programów operacyjnych, z wykorzystaniem systemu IMS (Irregularity Management System), Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju uruchomiło mechanizm sygnalizacyjny SIGNALS. Powstałe narzędzie umożliwia rejestrację informacji o identyfikowanych ryzykach i podejrzeniach nadużyć (uprawnione osoby z IZ RPO WP – menadżerowie), a tym samym umożliwia sprawną wymianę tych informacji pomiędzy instytucjami w innych programach operacyjnych przez obserwatorów (uprawniona osoba w IP WUP).

1.	Monitorowanie sygnałów ostrzegawczych/nadużyć finansowych wprowadzonych w systemie IMS signals	Osoba z Wydziału PK, mająca status obserwatora w systemie IMS signals	W terminie 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca	Wgląd do IMS signals w trybie online – dane logowania		
2.	Przekazanie informacji o nowych lub zaktualizowanych sygnałach ostrzegawczych/nadużyciach finansowych do właściwych wydziałów merytorycznych PS/PI/PE	Osoba z Wydziału PK, mająca status obserwatora w systemie IMS signals	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania		
3.	Analiza informacji pod kątem podmiotów podejrzanych o dokonanie nadużycia i realizujących projekty w ramach RPO WP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie			
4.	Po przeprowadzeniu analizy i stwierdzeniu wystąpienia sygnału ostrzegawczego/nadużycia finansowego przekazanie do Kierownika/Z-cy Kierownika informacji celem dokonania wpisu do „Rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych” (dalsze procedowanie zgodne z procedurą 11.2.1)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie			Postępowanie zgodne z procedurą 11.2.1

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

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

263

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

11.4 Monitorowanie zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych

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

XII. Procesy dotyczące nieprawidłowości i odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi

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

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

264

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

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie wezwania do zwrotu środków do beneficjenta lub wyrażenia zgody na potrącenie kwoty podlegającej zwrotowi	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie przewidzianym dla weryfikacji otrzymanych dokumentów	Potwierdzenie przekazania wezwania do beneficjenta		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wezwania nie przygotowuje się, jeżeli beneficjent zwrócił środki przed jego wysłaniem lub wyraził zgodę aby zwrot nastąpił poprzez pomniejszenie z wniosku o płatność. Wezwanie przesyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2.	Ujęcie obciążenia na projekcie w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 5 dni roboczych od wysłania wezwania do zwrotu środków		Wzór Rejestru nieprawidłowości (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	1. Nieprawidłowości stwierdzone po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność przez osoby na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO. Powyższa sytuacja może wystąpić w przypadku dobrowolnie wykazywanych przez beneficjentów wydatków niekwalifikowanych (korekt finansowych). Każdy przypadek wykazania przez beneficjenta korekty finansowej należy rozpatrywać indywidualnie mając na uwadze wszelkie okoliczności związane z poniesionym wydatkiem. W szczególności, jeśli osoba na stanowisku ds.

265

						<p>naboru i obsługi projektów RPO ma uzasadnione podejrzenia, że niekwalifikowalność wydatku wykazanego przez beneficjenta jako korekta finansowa wynika z celowych działań albo wykazanie korekty finansowej przez beneficjenta ma miejsce bezpośrednio po kontroli na miejscu, gdzie wykryto wydatki niekwalifikowane w tym zakresie, to powinna uznać wydatek za nieprawidłowość. Wydatek niekwalifikowany uznaje się za nieprawidłowość, gdy wystąpiło naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania praw unijnego, wynikającego z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach projektu. Wiąże się to z obniżeniem wartości dofinansowania o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawiania do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobciążonych błędem.</p> <p>Od nieprawidłowości stwierdzonych po zatwierdzeniu wniosku o płatność należy naliczyć odsetki jak od zaległości podatkowych.</p> <p>O kwalifikacji nieprawidłowej kwoty jako kwoty do odzyskania lub jako kwoty wycofanej w Rejestrze obciążeń na projekcie decyduje moment identyfikacji nieprawidłowości.</p> <p>W przypadku identyfikacji nieprawidłowości w ramach certyfikowanych już wydatków przed przesłaniem do KE właściwego rocznego zestawienia wydatków dotyczącego roku obrachunkowego, jedyną dopuszczalną opcją</p>
--	--	--	--	--	--	--

266

						<p>poniższenia kolejnego wniosku o płatność do KE/ostatecznego wniosku o płatność do KE/rocznego zestawienia wydatków jest niezwłoczne wycofanie nieprawidłowych wydatków. W przypadku, gdy nieprawidłowy wydatek został już ujęty w rocznym zestawieniu wydatków, nieprawidłowa kwota może zostać sklasyfikowana również jako kwota do odzyskania.</p> <p>Po naniesieniu nieprawidłowości w systemie SL2014 przekazanie niezwłocznie stosownej informacji do Wydziału PK wraz z wypełnionym Rejestrem nieprawidłowości za pośrednictwem poczty e-mail.</p> <p>Następnie przekazanie uzupełnionej Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości do Wydziału PK.</p> <p>2. Nieprawidłowości stwierdzone przed zawiedzeniem wniosku beneficjenta o płatność (tj. nieprawidłowości stwierdzone przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność oraz nieprawidłowości stwierdzone w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność) przez osoby na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność, osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO dokonuje poniższenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.</p> <p>Następnie przekazuje uzupełnioną Listę sprawdzającą dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości do Wydziału PK</p> <p>Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem nie wiąże się z automatycznym obniżeniem wartości dofinansowania o kwotę nałożonej</p>
--	--	--	--	--	--	--

267

						<p>korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków ma możliwości przedstawiania do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, wartości dofinansowania powinna ulec obniżeniu o kwotę nałożonej korekty.</p> <p>Beneficjent powinien zostać poinformowany o możliwości ponownego wykorzystania kwoty dofinansowania, na którą została nałożona korekta lub o braku takiej możliwości. Od nieprawidłowości stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku o płatność zwróconych przez beneficjenta nie naliczamy odsetek. Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie weryfikacji wniosku o płatność podlegają rejestracji w systemie SL w module „Korekta wniosku o płatność” zwrócone zgodnie z procedurami</p>
3.	Monitorowanie wpływu środków od beneficjenta na podstawie informacji otrzymywanych z BF Jeżeli wynik pozytywny przejść do punktu 4, zaś jeżeli negatywny sprawę należy przekazać do osoby na stanowisku ds. windykacji należności	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco	Informacja z Wydziału Budżetu i Finansów o zwrocie środków oraz wydruk bankowy przekazany przez Wydział BF		
4.	Jeżeli środki zostały zwrócone w pełnej wysokości przejść do punktu 5, zaś jeżeli nie – przejść do punktu 1	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco			
5.	Ujęcie w SL2014 kwoty odzyskanej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco		Wzór Rejestru nieprawidłowości (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	Po naniesieniu zwrotu kwoty nieprawidłowości w systemie SL2014 przekazanie niezwłocznie stosownej informacji do Wydziału PK wraz z wypełnionym Rejestrem nieprawidłowości

12.3 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi.

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

268

	czynność	wykonania			
12.3.1 Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia korekt finansowych					
1.	<p>Rejestrowanie korekt i nieprawidłowości finansowych przebiega zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> oraz zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014 Rejestr Obciążeń na projekcie.</p> <p>W przypadku korekt finansowych stwierdzonych w ramach projektów realizowanych przez PJB, kwoty te rejestrowane są w SL2014 jako kwoty wycofane.</p> <p>Pracownik dokonuje rejestracji korekty w SL2014. Pracownik monitoruje zwrot środków i aktualizuje Rejestr obciążeń na projekcie o kwoty odzyskane.</p> <p>Rejestracja korekt finansowych w ramach działania 7.2 odbywa się wg zasad określonych w Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z europejskiego funduszu społecznego na lata 2014-2020</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	<p>Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych</p>		<p>Po założeniu rejestru obciążeń, na dokumencie stanowiącym podstawę jego założenia należy wpisać nr sprawy/decyzji o zwrocie, pod którym ta sprawa została zarejestrowana w SL2014.</p>
12.3.2 Wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości					
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przez Kontrolę IZ/podmiotów zewnętrznych działających w imieniu IZ/IK lub innych organów uprawnionych, na projektach realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020					
1.	<p>Na podstawie pisma wewnętrznego otrzymanego z Wydziału KW lub bezpośredniej informacji o stwierdzonej nieprawidłowości z zewnątrz - Rejestracja korekty do Wniosku o płatność oraz karty obciążenia w systemie informatycznym SL 2014 oraz poinformowanie o tym fakcie</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	<p>Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od wypłynięcia pisma do Wydziału</p>	<p>Wzór Rejestru nieprawidłowości (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)</p>	<p>O kwalifikacji nieprawidłowej kwoty jako kwoty do odzyskania lub jako kwoty wycofanej w Rejestrze obciążeń na projekcie decyduje moment identyfikacji nieprawidłowości. W przypadku identyfikacji nieprawidłowości w ramach certyfikowanych już wydatków przed przesłaniem do KE właściwego rocznego</p>

269

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

270

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

271

12.4 Instrukcja sporządzania zgłoszeń i zestawień o nieprawidłowościach

12.4.1 Procedura przekazywania zgłoszeń szczególnych

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

272

6.	W przypadku otrzymania informacji od IZ o konieczności dokonania korekty w przesłanych dokumentach powtarzane są punkty 2-5 procedury	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	5 dni kalendarzowych od daty odrzucenia zgłoszenia		
7.	Dołączenie dokumentów do akt sprawy	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie		
8.	Odzyskiwanie kwoty zarejestrowanej nieprawidłowości monitorowane jest na bieżąco po każdym zaistniałym zdarzeniu związanym z tą nieprawidłowością zaś w przypadku ich braku co najmniej raz w miesiącu. Każdorazowa zmiana statusu nieprawidłowości jest niezwłocznie odnotowywana w aktach sprawy oraz w SL2014	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie		

12.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego

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

273

					Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych w OLAF Zgłoszenia sporządzane są za pomocą systemu IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
2.	Sporządzenie właściwego zgłoszenia w systemie IMS. Przygotowanie stosownego pisma informującego IZ o sporządzonych zgłoszeniach	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK			
3.	Akceptacja raportu. Jeśli TAK – parafuje pismo informujące IZ, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia zgłoszenie	Kierownik Wydziału PK			
4.	Zatwierdzenie i przesłanie w systemie IMS zgłoszenia	Kierownik Wydziału PK			
5.	Przekazanie do Sekretariatu WUP informacji dot. zgłoszeń do IZ celem podpisania przez Dyrektora WUP i wysłania	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK			
6.	W przypadku otrzymania informacji od IZ o konieczności dokonania korekty w przesłanych dokumentach powtarzane są punkty 2-5 procedury	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	5 dni kalendarzowych od daty odrzucenia zgłoszenia		
7.	Dołączenie dokumentów do akt sprawy	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie		
8.	Odzyskiwanie kwoty zarejestrowanej nieprawidłowości monitorowane jest na bieżąco po każdym zaistniałym zdarzeniu związanym z tą nieprawidłowością zaś w przypadku ich braku co najmniej raz w miesiącu. Każdorazowa zmiana statusu nieprawidłowości jest niezwłocznie odnotowywana w aktach sprawy oraz w SL2014	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie		

12.4.3 Procedura przekazywania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE

1.	Sporządzenie i weryfikacja informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 20 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału		Informacja przygotowywana jest zgodnie z zasadą dwóch par oczu. Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach finansowych przebiega zgodnie z dokumentem: Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach
----	---	---	--	--	--

274

						wykorzystania funduszy UE (RION)
2.	Akceptacja informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE	Kierownik Wydziału PK				
3.	Zatwierdzenie informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE	Dyrektor WUP				
4.	Przesłanie informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE	Kancelaria WUP				
12.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE						
1	Zakwalifikowanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach otrzymanej od KPI, KPS, KPE, od pracownika na stanowisku ds. kontroli, jako nieprawidłowość niepodlegającą zgłoszeniu do KE	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału		Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP) Wzór <i>Listy sprawdzającej</i> dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (zał. nr 12.5c do IW IP WUP) Wzór <i>Notatki</i> dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości (zał. nr 12.5d do IW IP WUP)	W oparciu o Rejestr nieprawidłowości stanowiący zał. nr 12.5a do IW IP WUP informacje ujęte w systemie SL 2014, otrzymane Listy sprawdzające dotyczące wystąpienia nieprawidłowości zał. nr 12.5c do IW IP WUP oraz Notatki dotyczące kwalifikacji nieprawidłowości (Załącznika 12.5d) kwalifikacja nieprawidłowości na niepodlegające zgłoszeniu do KE
2.	Sporządzenie i weryfikacja zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału		Wzór <i>Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej</i> (zał. nr 12.1 do IW IP WUP) <i>Instrukcja do sporządzenia Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających</i>	Zestawienie przygotowywane jest na podstawie Instrukcji do sporządzenia Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE zał. nr 12.2 do IW IP WUP zgodnie z zasadą dwóch par oczu. Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach finansowych przebiega zgodnie z dokumentem: Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE (RION)

275

						zgłoszeniu do KE (zał. nr 12.2 do IW IP WUP)
3.	Akceptacja zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	Kierownik Wydziału PK				
4.	Zatwierdzenie zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	Dyrektor WUP				
5.	Przesłanie do IZ zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	Kancelaria WUP				
6.	W przypadku otrzymania informacji od IZ o konieczności dokonania korekty w przesłanych dokumentach powtarzane są punkty 1-4 procedury.	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	5 dni kalendarzowych od daty otrzymania uwag do Zestawienia			
12.4.5 Procedura nadawania/cofnięcia uprawnień do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach						
1.	Przygotowanie upoważnienia/cofnięcia upoważnienia w 3 egz., pobranie numeru z WA, w którym wskazana jest osoba otrzymująca uprawnienia do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach Parafowanie ww. upoważnienia	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności nadania/cofnięcia uprawnień	Przygotowane Upoważnienie/cofnięcia upoważnienia do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Wzór <i>Upoważnienia ,cofnięcia upoważnienia do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach</i> (zał. nr 12.3 do IW IP WUP)	
2.	Przekazuje upoważnienie/cofnięcie upoważnienia do podpisu przez Dyrektora WUP.	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie			
3.	Zatwierdzenie upoważnienia/cofnięcia upoważnienia, w którym nadawane/cofnięte są uprawnienia do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje Kierownikowi Wydziału PK, Jeśli NIE – zwraca Kierownikowi Wydziału PK do wyjaśnienia (patrz punkt wyżej).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie			
4	Prowadzenie rejestru nadanych upoważnień	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie		Wzór <i>Rejestru osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach</i> (zał. nr 12.4 do IW IP WUP)	

276

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

12.5.1 Dochodzenie należności w drodze postępowania administracyjnego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Wydziału PK EFS lub wydziału merytorycznego o konieczności wszczęcia postępowania oraz dokumentacji dotyczącej danej sprawy	Potwierdzenie odbioru / Urzędowe poświadczenie odbioru postanowienia przez beneficjenta	Wzór <i>Postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego</i> (zał. nr 12.5b do IW IP WUP)	Dokumentację sprawy stanowią kserokopie dokumentów istotnych w sprawie potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz wygenerowane dokumenty z systemów dedykowanych potwierdzone za zgodność z dokumentem elektronicznym. W piśmie z wydziału Kontroli EFS lub wydziału merytorycznego dotyczącym konieczności wszczęcia postępowania powinna znaleźć się podstawa prawna do dochodzenia zwrotu środków (zgodnie z ustawą o finansach publicznych) oraz informacja o wysokości kwoty do zwrotu, przyczynie zwrotu i datach do naliczania odsetek
2.	Akceptacja postanowienia: Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
3.	Przekazanie postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu postanowienie przesyła się do beneficjenta	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru postanowienia przez beneficjenta przygotowanie zawiadomienia o zgromadzonym materiale dowodowym z informacją, że został wyznaczony termin 7 dni kalendarzowych na zapoznanie się z aktami sprawy oraz składanie uwag i wniosków w sprawie	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego i zgromadzeniu materiału	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru zawiadomienia przez beneficjenta	Wzór <i>Zawiadomienia</i> (zał. nr 12.6 do IW IP WUP)	

277

5.	Akceptacja zawiadomienia. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	dowodowego Niezwłocznie			
6.	Przekazanie zawiadomienia do podpisu przez dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu zawiadomienie przesyła się do beneficjenta .	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
7.	W sytuacji kiedy beneficjent zgłosi się na zapoznanie z aktami, pracownik na stanowisku ds. windykacji należności sporządza protokół z dokonanego wglądu, w którym umieszcza ewentualne uwagi lub wnioski beneficjenta co do zgromadzonej dokumentacji	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
8.	Jeżeli beneficjent zapoznał się z aktami sprawy, bądź nie skorzystał z uprawnienia, a upłynął termin na zapoznanie się z aktami sprawy, pracownik ds. windykacji należności przygotowuje decyzję administracyjną na podstawie uofp. Decyzja administracyjna określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, określa termin 14 dni na dokonanie zwrotu, terminy od których nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru decyzji przez beneficjenta	Wzór <i>Decyzji (dot. umorzenia postępowania)</i> (zał. nr 12.7 do IW IP WUP) Wzór <i>Decyzji w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków</i> (zał. nr 12.8 do IW IP WUP)	Jeśli w toku prowadzonego postępowania administracyjnego okaże się, że postępowanie stało się bezprzedmiotowe (np. nastąpiła spłata przed wydaniem decyzji) wówczas pracownik ds. windykacji należności przygotowuje decyzję o umorzeniu postępowania należy zastosować zał. nr 12.7 do IW IP WUP
9.	Akceptacja decyzji administracyjnej. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
10.	Przekazanie decyzji administracyjnej do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu decyzję przesyła się do beneficjenta bądź pełnomocnika (w przypadku jego ustanowienia). Kopię decyzji przekazuje się do wiadomości odpowiednio: Wydziału merytorycznego i/lub Wydziału Kontroli EFS oraz na stanowisko ds. księgowania płatności.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

278

11.	Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru/urzędowego poświadczenia odbioru decyzji administracyjnej, pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności, dokonuje przeksięgowania należności na „należność sporna”	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF				
12.	W sytuacji, kiedy beneficjent złoży odwołanie od decyzji, pracownik na stanowisku ds. windykacji w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania przesyła odwołanie wraz z kompletem dokumentów w sprawie do organu odwoławczego (Instytucji Zarządzającej). Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	W terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania od beneficjenta	Potwierdzenie odbioru / Urzędowe poświadczenie odbioru odwołania przez IZ		
13.	Po otrzymaniu decyzji organu odwoławczego, w sytuacji gdy jest to decyzja utrzymująca w mocy w całości bądź w części zaskarżoną decyzję, pracownik na stanowisku ds. windykacji kontynuuje dalsze czynności zgodnie z procedurami. Po otrzymaniu decyzji organu odwoławczego, przekazującej sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji, pracownik na stanowisku ds. windykacji zwraca się odpowiednio do Wydziału PK lub wydziału merytorycznego o podjęcie stosownych czynności wynikających z ewentualnych wskazówek organu odwoławczego. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji. W sytuacji otrzymania postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji pracownik na stanowisku ds. windykacji wstrzymuje dalsze czynności windykacyjne do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
14.	Jeżeli decyzja administracyjna nie przyniosła zamierzonego skutku w postaci zwrotu całości środków przez beneficjenta, podejmowane są czynności związane ze zgłoszeniem podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po stwierdzeniu ostateczności decyzji i braku zwrotu środków orzeczonych decyzją (po uprzednim	Urzędowe poświadczenie odbioru formularza zgłoszeniowego przez Ministra Finansów.	Wzór postanowienia o zarachowaniu wpłaty (zał. nr 12.15 do IW IP WUP)	Formularz zgłoszeniowy zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia MF zmieniającego rozporządzenie w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków

279

	programów finansowych z udziałem środków europejskich (za wyjątkiem podmiotów wobec których nie stosuje się sankcji wykluczenia) – przejść do procedury 12.7 IW IP WUP .		uzyskaniu informacji z wydziału kierującego sprawę do windykacji o braku przeciwwskazań do zgłoszenia podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych)			europejskich. W przypadku częściowej spłaty należności objętej decyzją, wydajemy postanowienie o zarachowaniu wpłaty i podejmujemy czynności związane ze zgłoszeniem podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych.
15.	Przygotowanie upomnienia z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia upomnienia. Upomnienie oznacza kolejnym numerem z ewidencji upomnień.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po stwierdzeniu ostateczności decyzji i braku zwrotu środków	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru upomnienia przez beneficjenta	Wzór Upomnienia (zał. nr 12.9 do IW IP WUP)	Upomnienie winno zawierać elementy zawarte w Rozporządzeniu MF w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych
16.	Akceptacja upomnienia. Jeśli TAK – parafowanie pisma. Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
17.	Przekazanie upomnienia do podpisu przez Wicedyrektora ds. EFS lub Dyrektora. Następnie, po uzyskaniu podpisu upomnienie przesyła się beneficjentowi.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
18.	Przekazanie kopii upomnienia wraz z potwierdzeniem odbioru/ urzędowym poświadczeniem odbioru przez beneficjenta na Stanowisko ds. księgowania płatności celem ujęcia kosztów upomnień w systemie księgowym	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru / urzędowego poświadczenia odbioru upomnienia przez beneficjenta			
19.	Po bezskutecznym upływie terminu do zapłaty pracownik na stanowisku ds. windykacji należności wystawia tytuł wykonawczy wg wzoru urzędowego (do tytułu wykonawczego przekazywanego organowi egzekucyjnemu w postaci papierowej należy dołączyć jego odpisy w liczbie po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego).	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Po upływie wyznaczonego terminu z zastrzeżeniem, iż termin należy nieco wydłużyć, gdyż wpłaty dokonywane za pośrednictwem poczty polskiej wpływają z kilkudniowym opóźnieniem.	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru tytułu przez US		Tytuł wykonawczy zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia MF w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej

280

20.	Akceptacja tytułu wykonawczego. Jeśli TAK – parafowanie tytułu, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
21.	Zatwierdzenie tytułu wykonawczego. Jeśli TAK – podpisanie tytułu wykonawczego. Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie			
22.	Podpisany tytuł wykonawczy (wraz z ewentualnymi odpisami) kieruje do właściwego miejsceowo Naczelnika Urzędu Skarbowego. W sytuacji przekazywania tytułu w wersji papierowej, jeden egzemplarz pozostaje w aktach sprawy.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
23.	Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru/urzędowego poświadczenia odbioru tytułu przez Urząd Skarbowy, pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności, dokonuje przeksięgowania należności objętej tytułem wykonawczym na „należność bezsportną”. Monitoruje na bieżąco ewentualną spłatę należności przez beneficjenta. Po dokonaniu zwrotu przez beneficjenta informuje stanowisko ds. windykacji o wysokości kwoty zwrotu.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
24.	Monitorowanie aktualnego stanu egzekucji i podjętych przez Naczelnika US czynności w sprawie.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
25.	W przypadku wpływu środków na odpowiedni rachunek na każdym etapie postępowania, stanowisko ds. księgowania należności informuje o wysokości kwoty zwrotu pracownika na stanowisku ds. windykacji należności, Wydział PK i wydział merytoryczny.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			

12.5.2 Dochodzenie należności w drodze postępowania sądowego

1.	Przygotowanie wniosku do Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie depozytu ze skrytki sejfowej Banku Polska	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności	Niezwłocznie			Pobranie depozytu z bankowej skrytki sejfowej znajduje swoje potwierdzenie w prowadzonej ewidencji depozytów bankowych.
----	--	---	--------------	--	--	---

281

	Kasa Opieki SA zawierającego zabezpieczenie umowy w związku z koniecznością wykorzystania tego zabezpieczenia w postępowaniu windykacyjnym.	Wydział BF				
2.	W przypadku zabezpieczenia w formie weksla in blanco wypełnia weksel do wysokości aktualnego zadłużenia. Wypełniony weksel przechowuje w szafie metalowej w Wydziale BF.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
3.	Sporządzenie zawiadomienia o wypełnieniu weksla z jednoczesnym wezwaniem do zapłaty.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru wezwania do zapłaty z weksla przez beneficjenta		
4.	Akceptacja pisma. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeżeli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
5.	Przekazanie zawiadomienia o wypełnieniu weksla z jednoczesnym wezwaniem do zapłaty, do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie po uzyskaniu podpisu przesłanie zawiadomienia do beneficjenta za zwrotem potwierdzeniem odbioru.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
6.	W przypadku zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej pracownik sporządza żądanie zapłaty do wystawcy gwarancji, zawierające oświadczenie, że beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, w związku z powyższym wystawca gwarancji winien wplacić kwotę określoną w żądaniu zapłaty.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru wezwania do zapłaty przez gwaranta		
7.	Akceptuje pismo. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
8.	Przekazanie żądania zapłaty do wystawcy gwarancji do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu żądanie zapłaty wysyła się do wystawcy gwarancji.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
9.	Zatwierdzenie pisma Jeśli TAK – podpisanie.	Dyrektor lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie			

282

	Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia				
10.	Monitorowanie na bieżąco ewentualnej spłaty należności przez beneficjenta, bądź odpowiednio wystawcy gwarancji. Po stwierdzeniu wpływu należności na rachunek WUP informuje stanowisko ds. windykacji należności, Wydział PK oraz Wydział merytoryczny o wysokości kwoty zwrotu.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie		
11.	W sytuacji braku wpłaty pracownik na stanowisku ds. windykacji należności, kieruje do Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS informację o potrzebie skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego z wykorzystaniem zabezpieczenia. Jednocześnie występuje do Wydziału PK i wydziału merytorycznego z prośbą o przekazanie kserokopii istotnych dokumentów w sprawie.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie		
12.	Podjęcie decyzji co do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie		
13.	Skierowanie wniosku do Biura prawnego o wyznaczenie pełnomocnika do prowadzenia sprawy i przekazanie kserokopii otrzymanych z wydziału merytorycznego i PK dokumentów	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie		
14.	Na prośbę Prawnika urzędu prowadzącego sprawę przekazuje oryginały dokumentów.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie		
15.	Złożenie pozwu do sądu i poinformowanie pisemnie BF o złożonym pozwie.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie		
16.	Na podstawie przekazanej informacji o złożonym pozwie dokonuje przeksięgowania należności na „należność sporną”.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie		
17.	Opis orzeczenia sądu po uzyskaniu klauzuli wykonalności przekazywany jest za pisemnym przewodem do Wydziału BF	Prawnik urzędu	Niezwłocznie		
18.	Dokonywanie przeksięgowania należności objętych tytułem wykonawczym na „należności bezsporne”.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie		
19.	Monitorowanie na bieżąco ewentualnej spłaty należności przez beneficjenta.	Osoba na stanowisku ds. księgowania	Niezwłocznie		

283

	Po dokonaniu zwrotu przez beneficjenta informuje stanowisko ds. windykacji należności i odpowiednio: Wydział PK/ wydział merytoryczny o wysokości kwoty zwrotu.	płatności Wydział BF			
20.	Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, na podstawie posiadanego tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego	
21.	Akceptacja wniosku Jeśli TAK – parafowanie wniosku, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie		
22.	Zatwierdzenie wniosku egzekucyjnego Jeśli TAK – podpisanie wniosku, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia Podpisany wniosek egzekucyjny wraz z oryginałem tytułu wykonawczego przesyła do komornika	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru wniosku egzekucyjnego przez Kancelarię komorniczą.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
23.	Monitorowanie na bieżąco ewentualnej spłaty należności przez beneficjenta. Po dokonaniu zwrotu przez beneficjenta informuje stanowisko ds. windykacji należności i odpowiednio: Wydział PK /wydział merytoryczny o wysokości kwoty zwrotu.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie		
24.	Monitorowanie na bieżąco aktualnego stanu egzekucji i podjętych przez komornika czynności w sprawie.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie		

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

1.	Powołanie Zespołu ds. nakładania korekt i dokonywania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020	Dyrektor WUP		Podpisane Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie powołania Zespołu ds. nakładania korekt i dokonywania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020	Skład i sposób powołania oraz zadania Zespołu określa <i>Regulamin prac Zespołu ds. nakładania korekt i dokonywania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020</i> przygotowany przez Wydział PP Regulamin zatwierdzony jest Zarządzeniem Dyrektora WUP Zarządzenie przygotowywane jest przez
----	---	--------------	--	---	--

284

						pracownika Wydziału PP
<i>Czynności w ramach Zespołu ds. nakładania korekt i dokonywania pomniejszych w ramach RPO WP 2014-2020</i>						
2.	Przekazanie Przewodniczącemu i Zastępcy Przewodniczącego Zespołu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości po przeprowadzonej kontroli administracyjnej	Kierownik Wydziału PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości	-	Informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości przekazywana jest wraz z dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia danej sprawy
3.	Zawiadomienie o terminie posiedzenia Zespołu	Sekretarz Zespołu na polecenie Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu ds. nakładania korekt i dokonywania pomniejszych w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie		-	Wraz z zawiadomieniem wysyłana jest dokumentacja niezbędna do rozpatrzenia danej sprawy
4.	Przedstawienie przypadku, w którym stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości	Kierownik Wydziału PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO WP 2014-2020 Wydział PS/PI/PE Pracownik Wielosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych	Na posiedzeniu Zespołu		-	Możliwość uzyskania opinii prawnika urzędu. Stosowne zapytanie do wskazanego (w uzgodnieniu z Dyrektorem WUP) prawnika urzędu, przygotowuje, na wniosek Przewodniczącego, Sekretarz Zespołu.
5.	Rozstrzygnięcie zespołu w sprawie wystąpienia nieprawidłowości	Zespół	Na posiedzeniu Zespołu	Zaakceptowana przez Przewodniczącego Zespołu <i>Informacja o sposobie</i>	-	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, o której mowa w artykule 2 pkt 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013r.,

285

				<i>rozstrzygnięcia sprawy</i>		Zespół wskazuje wysokość korekty finansowej lub pomniejszenia na wydatki w ramach projektu. W przypadku nie rozstrzygnięcia danej sprawy na posiedzeniu Zespołu, Przewodniczący wyznacza kolejny termin posiedzenia Zespołu
6.	Przekazanie Dyrektorowi WUP, Wicedyrektorowi ds. EFS oraz do wiadomości Kierowników wydziałów EFS <i>Informacji o sposobie rozstrzygnięcia sprawy</i>	Sekretarz Zespołu	Niezwłocznie	<i>Informacja o sposobie rozstrzygnięcia sprawy</i>	-	Na podstawie <i>Informacji o sposobie rozstrzygnięcia sprawy</i> opiekun projektu, którego dotyczy wykryta nieprawidłowość (Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO WP 2014-2020, Wydział PS/PI/PE) przygotowuje informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność (przejsię do rozdziału 9.1.1 pkt.4). Ponadto po wykryciu nieprawidłowości, opiekun projektu sporządza <i>Notatkę dotyczącą kwalifikacji nieprawidłowości (zał. nr 12.5d do IW IP WUP)</i> , którą następnie przekazuje do Wydziału PK na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.
7.	Sporządzenie Protokołu z prac Zespołu	Sekretarz Zespołu	Po zakończonym posiedzeniu Zespołu	Zaakceptowany przez Sekretarza w trybie obiegowym przez członków Zespołu biorących udział w posiedzeniu Zespołu	-	Protokół oraz dokumenty związane z pracą Zespołu przechowywane są we właściwej teczce sprawy

12.7 Procedura przekazania do Ministra właściwego do spraw finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
	Procedura przekazania do Ministra właściwego do spraw finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o					

286

których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)

1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do Ministra właściwego ds. finansów informacji nt. podmiotów podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po wystąpieniu przesłanki określonej w art.207 ust.4 pkt 1,3 i 4 ustawy o finansach publicznych	Potwierdzenie wysłania pisma przez ePUAP do ministra finansów	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zgłoszenie sporządzane jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich z dnia 18 stycznia 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1279).
----	--	---	--	---	--

12.8 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia błędu systemowego

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

12.9 Instrukcja postępowania w zakresie wydawania decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację Programu, projektów lub zadań

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

287

12.9.1 Instrukcja udzielenia ulgi na wniosek Beneficjenta

1.	Wpływ wniosku Beneficjenta o zastosowanie ulgi.	Wydział PS/PI/PE				
	Przypadek 1: Wniosek beneficjenta o zastosowanie ulgi wpływa przed zakończeniem postępowania w zakresie obowiązku zwrotu należności	Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru pisma przez beneficjenta		Pracownik merytoryczny informuje beneficjenta, iż wniosek jest przedwczesny i bezprzedmiotowy. Pismo winno zawierać również informację o możliwości złożenia wniosku po uprzednim, skutecznym doręczeniu decyzji w sprawie zwrotu środków, w której zostaną skonkretyzowane wszystkie elementy mające wpływ na określenie wysokości kwoty do zwrotu.
	Przypadek 2: Wniosek beneficjenta o zastosowanie ulgi wpływa po wydaniu decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków.	Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie			Pracownik merytoryczny przekazuje wniosek do Wydziału BF wraz z kompletem dokumentów.
2.	Ocena formalna wniosku beneficjenta o zastosowanie ulgi.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Ocena wniosku pod kątem wskazania przez wnioskującego podstawy prawnej do udzielenia ulgi oraz przedłożonych dokumentów na uzasadnienie zastosowania ulgi. W przypadku stwierdzenia braków w powyższym zakresie wezwanie do uzupełnienia.
3.	Analiza wniosku beneficjenta w zakresie zaistnienia przesłanek zastosowania ulgi na wniosek podatnika (dłużnika): 1. ważny interes podatnika (dłużnika), 2. interes publiczny.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF				Każdy przypadek traktowany jest indywidualnie z uwzględnieniem aktualnej sytuacji finansowej oraz możliwości płatniczych wnioskującego.
4.	Przygotowanie zawiadomienia o zgromadzonym materiale dowodowym z informacją, że został wyznaczony termin 7 dni kalendarzowych na zapoznanie się z aktami sprawy oraz składanie uwag i wniosków w sprawie.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po dokonaniu analizy wniosku beneficjenta	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru zawiadomienia przez beneficjenta	Wzór Zawiadomienia (dot. ulg) (zał. nr 12.10 do IW IP WUP)	
5.	Akceptacja zawiadomienia. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
6.	Przekazanie zawiadomienia do podpisu przez dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu zawiadomienia przesyła się do beneficjenta.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

288

7.	W sytuacji kiedy beneficjent zgłosił się na zapoznanie z aktami, pracownik na stanowisku ds. windykacji należności sporządza protokół z dokonanego wglądu, w którym umieszcza ewentualne uwagi lub wnioski beneficjenta co do <u>zromadzonej dokumentacji</u> .	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie		
8.	Jeżeli beneficjent zapoznał się z aktami sprawy, bądź nie skorzystał z uprawnienia, a upłynął termin na zapoznanie się z aktami sprawy, pracownik ds. windykacji należności przygotowuje projekt decyzji administracyjnej na podstawie uoip i op. Decyzja administracyjna określa rodzaj przyznanej (odmówionej) ulgi. W przypadku prolongaty, dodatkowo w decyzji określa się termin spłaty należności, a w przypadku rozłożenia na raty wysokość rat i terminy ich spłat.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu	Wzór Decyzji (dot. odroczenia terminu spłaty) (zał. nr 12.11 do IW IP WUP) Wzór Decyzji (dot. rozkładania należności na raty) (zał. nr 12.12 do IW IP WUP) Wzór Decyzji (dot. umorzenia należności) (zał. nr 12.13 do IW IP WUP)	Jeśli w toku prowadzonego postępowania administracyjnego okaże się, że postępowanie stało się bezprzedmiotowe (np. nastąpiła spłata przed wydaniem decyzji) wówczas pracownik ds. windykacji należności przygotowuje decyzję o umorzeniu postępowania należy zastosować zał. nr 12.7 do IW IP WUP
9.	W przypadku wydania decyzji o rozłożeniu należności na raty oraz prolongacie spłaty, nalicza się opłatę prolongacyjną, której wysokość określa się w decyzji administracyjnej o udzieleniu ulgi.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF			Wysokość opłaty prolongacyjnej zgodna z <i>Rozporządzeniem Ministra Finansów z 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.</i>
10.	Akceptacja decyzji administracyjnej. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie		
11.	Przekazanie decyzji administracyjnej do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu decyzję przesyła się do beneficjenta bądź pełnomocnika (w przypadku jego ustanowienia). Kopię decyzji przekazuje się do wiadomości Wydziału merytorycznego oraz na stanowisko ds. księgowania płatności.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru decyzji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
12.	W sytuacji, kiedy beneficjent złożył odwołanie od decyzji, pracownik na stanowisku ds. windykacji w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania przesyła odwołanie wraz z kompletem dokumentów w sprawie do odwołania, do organu odwoławczego (Instytucji Zarządzającej)	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	W terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania od beneficjenta	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru odwołania przez IZ.	

289

13.	Po otrzymaniu decyzji organu odwoławczego, w sytuacji gdy jest to decyzja utrzymująca w mocy w całości bądź w części zaskarżoną decyzję, pracownik na stanowisku ds. windykacji kontynuuje dalsze czynności zgodnie z procedurami. Po otrzymaniu decyzji organu odwoławczego, przekazującej sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji, pracownik na stanowisku ds. windykacji podejmuje stosowne czynności wynikające z ewentualnych wskazań <u>organu odwoławczego</u> .	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie		
14.	Monitoruje na bieżąco spłatę należności przez beneficjenta. Po dokonaniu wpłaty przez beneficjenta informuje stanowisko ds. windykacji o wysokości kwoty zwrotu.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie		
15.	Nieprzestrzeganie przez beneficjenta harmonogramu spłaty określonego w decyzji o udzieleniu ulgi, skutkuje utratą mocy podjętej decyzji i wymagalnością należności wraz z odsetkami.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF			Dalsze czynności podejmowane są zgodnie z procedurą 12.5.1 <i>Dochodzenie należności w drodze postępowania administracyjnego</i> punkt 15-24.
12.9.2 Instrukcja udzielenia ulgi z urzędu					
1.	W przypadku wyczerpania możliwości dochodzenia środków od beneficjenta, organ może z urzędu umorzyć w całości lub w części niepodatkową należność budżetową o charakterze publicznoprawnym jeżeli: 1. zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne, 2. kwota zaległości nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, 3. kwota zaległości nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym, 4. podatnik (dłużnik) zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności osoby trzeciej.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF			Każdy przypadek analizowany jest indywidualnie pod kątem wyczerpania możliwości odzyskania środków i poddany uprzedniej ocenie prawnej w zakresie możliwości odzyskania należności.

290

2.	Jeżeli zachodzą przesłanki określone w punkcie 1 pracownik ds. windykacji należności przygotowuje projekt decyzji administracyjnej o umorzeniu w całości bądź w części należności na podstawie uoif i op.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF			Wzór Decyzji (dot. umorzenia należności z urzędu) (zał. nr 12.14 do IW IP WUP)	
3.	Akceptacja decyzji administracyjnej. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
4.	Przekazanie decyzji administracyjnej do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu decyzję o umorzeniu przesyła się do beneficjenta (w przypadku przesłanki 1 i 2 z punktu 1) w pozostałych przypadkach (przesłanka 3 i 4 z punktu 1) decyzję pozostawia się w aktach sprawy. Kopię decyzji przekazuje do wiadomości Wydziału merytorycznego oraz na stanowisko ds. księgowania płatności.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru decyzji/ Urzędowe poświadczenie odbioru		
5.	Dokonanie stosownych księgowania w systemie.	Stanowisko ds. księgowania płatności Wydział BF				

XIII. Przepływy finansowe

Środki UE przeznaczone na realizację osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020 przyznawane są IP WUP na podstawie upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności w oparciu o wystawione zlecenia płatności, udzielonego przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, natomiast beneficjentom przekazywane są przez płatnika, którego rolę pełni Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK).

Środki pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie projektów w ramach osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020 przekazywane są IP WUP przez IZ na wyodrębniony rachunek bankowy (z wyłączeniem środków przeznaczonych na projekty realizowane przez Zarząd Województwa Podkarpackiego). IP WUP wydatkuje na rzecz beneficjentów środki dotacji celowej z budżetu państwa z wyodrębnionych rachunków bankowych.

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

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

291

13.1 Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
13.1.1 Informowanie IZ na temat planowanych wydatków w kolejnym/ch roku/latach budżetowych oraz przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie informacji dotyczącej wysokości planowanych wydatków w kolejnym/ch roku/latach budżetowych/przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik ww. komórek merytorycznych	W terminie wskazanym przez IZ	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	Opracowanie informacji odbywa się na podstawie pisma z IZ. Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z formularzami planistycznymi wskazanymi przez Wydział PP, nie muszą one odzwierciedlać układu wymaganego przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.
2.	Przyjęcie i analiza informacji dotyczącej wysokości planowanych wydatków w kolejnym/ch roku/latach budżetowych/przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP		Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną informacji z PS, PI, PE	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych materiałów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Wydziału PP, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczej informacji dotyczącej wysokości planowanych wydatków w kolejnym/ch roku/latach budżetowych/przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ (DRP)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2, z zastrzeżeniem, że dokument wymaga również akceptacji Głównego Księgowego/Z-cy Głównego księgowego Przedmiotowa informacja przekazana przez IP WUP dotyczy również środków na realizację projektów realizowanych w ramach X osi priorytetowej i podlega weryfikacji przez IZ (Oddział RP.VII). Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z formularzami planistycznymi wskazanymi przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego. Dodatkowe wyjaśnienia do IZ mogą być przekazane na roboczo drogą elektroniczną

292

		Wicedyrektor ds. EFS				lub pisemnie. W przypadku wykrycia błędów w dokumentach, IZ (DRP) zwraca się o dokonanie korekty. Przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez IZ (DRP).
13.1.2 Sporządzenie dla IZ informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik ww. komórek merytorycznych	Nie dłużej niż do 10 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	Opracowanie informacji odbywa się na podstawie pisma z IZ przy czym nie musi ona odzwierciedlać układu wynikającego z Kontraktu Terytorialnego
2.	Przyjęcie i analiza informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP		Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną informacji z PS/PI/PE	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych materiałów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Wydziału PP, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczej informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/ Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/	Nie dłużej niż do 12 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	Potwierdzenie przekazania pisma do IZ (DRP)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2, z zastrzeżeniem, że dokument wymaga również akceptacji Głównego księgowego/Z-cy Głównego Księgowego. Informacja opracowywana jest w formie Załącznika 3b oraz 3c do Kontraktu Terytorialnego wraz z uzasadnieniem wnioskowanych kwot I i II transzy dotacji celowej na potrzeby ewentualnego sporządzenia Załącznika 3a-2. W przypadku konieczności sporządzenia korekty harmonogramów zapotrzebowania na środki, przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w

293

		Wicedyrektor ds. EFS				terminie ustalonym przez IZ (DRP). Przedmiotowe dokumenty sporządzane są ponadto w przypadku zmiany klasyfikacji budżetowej środków, zmiany limitu wydatków np. poprzez uruchamianie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz rezerwy celowej budżetu środków europejskich, zgodnie z zapisami Kontraktu Terytorialnego.
13.1.3 Sporządzenie dla IZ aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik Wydział PS/PI/PE	Nie dłużej niż do 10 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	Zgodnie z zapisami aneksu nr 1 do Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Podkarpackiego oraz IW IZ RPO WP aktualizacja harmonogramu odbywa się począwszy od trzeciej transzy danego roku budżetowego.
2.	Przyjęcie i analiza aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP		Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną informacji z PS/PI/PE	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych materiałów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Wydziału PP, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczej aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Nie dłużej niż do 12 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przekazania pisma do IZ (DRP)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3b do Kontraktu Terytorialnego IP WUP wskazując zapotrzebowanie na kolejny miesiąc, określa wysokość środków dotacji celowej jaka zostanie przeznaczona na realizację projektów własnych. W przypadku wykrycia błędów w dokumentach otrzymanych, IZ (DRP) zwraca się o dokonanie korekty, a przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez IZ (DRP).
13.1.4 Sporządzenie dla IZ oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP						

294

1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie informacji dotyczącej stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF Główny Księgowy/Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Nie dłużej niż do 10 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	
2.	Przyjęcie i analiza informacji dotyczącej stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP WUP	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP		Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną informacji z BF	-	
3.	Sporządzenie, akceptacja oraz przekazanie oświadczenia do IZ	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Nie dłużej niż do 12 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokument wymaga akceptacji Głównego Księgowego/Z-cy Głównego Księgowego. Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3h-3 do Kontraktu Terytorialnego. Dokument opracowywany jest w oparciu o wyciągi bankowe lub zestawia z ewidencji księgowej. W przypadku wykrycia błędów w dokumencie otrzymanym, IZ (DRP) zwraca się o dokonanie korekty, a przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez IZ (DRP).

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
13.2.1 Procedura sporządzenia sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa						
1.	Przygotowanie i przekazanie do wydziału PP wydruków z ewidencji księgowej.	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Co do zasady do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który	Data wpływu pisma do wydziału PP	-	Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej sporządzane jest w trybie miesięcznym, wg stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania, z wyłączeniem sprawozdania za grudzień.

295

2.	Przygotowanie sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej.	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP	składane jest sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej.	Potwierdzenie wysłania	-	Na podstawie wydruków z ewidencji księgowej WUP oraz przekazanych przez jednostki samorządu województwa realizujące projekty własne danych w formie zbiorczych zestawień prawidłowo wprowadzonych operacji księgowych dot. otrzymania/zwrotu środków dotacji celowej przygotowane jest sprawozdanie z wykorzystania z dotacji celowej, dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3h-1 do Kontraktu Terytorialnego.
3.	Akceptacja sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej	Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu		Parafa Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PP Parafa Głównego Księgowego/ Zastępcy Głównego Księgowego	-	Opracowane sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej jest akceptowane jest przez Kierownika/Z-cę Kierownika Wydziału PP wraz z pismem przewodnim a następnie przekazywane jest do weryfikacji i akceptacji (parafa) Głównego Księgowego/Z-cy Głównego Księgowego. Jeśli TAK – parafuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 2.
4.	Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Nie dłużej niż do 12 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Data sporządzenia pisma	-	Przekazanie do Sekretariatu WUP sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej oraz pisma przewodniego celem zatwierdzenia przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	Przekazanie do IZ RPO sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	W przypadku konieczności sporządzenia korekty sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej procedura powtarza się patrz pkt 1. Korekta przesyłana jest niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IZ.

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Procedura Rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa						

296

1.	Przygotowanie i przekazanie do wydziału PP wydruków z ewidencji księgowej	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Nie dłużej niż do 12 stycznia roku następującego po roku budżetowym dotacji celowej.	Data wpływu pisma do wydziału PP	-	Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej sporządzane wg stanu na ostatni dzień grudnia.
2.	Przygotowanie rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP	Nie dłużej niż do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym dotacji celowej.	Potwierdzenie wysłania	-	Na podstawie wydruków z ewidencji księgowej WUP oraz przekazanych przez jednostki samorządu województwa realizujące projekty własne danych w formie zbiorczych zestawień prawidłowo wprowadzonych operacji księgowych dot. otrzymania/zwrotu środków dotacji celowej przygotowane jest rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa. Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3f-2 do Kontraktu Terytorialnego.
3.	Akceptacja rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/ Z-ca Głównego Księgowego Urzędu		Parafa Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PP Parafa Głównego Księgowego/ Zastępcy Głównego Księgowego	-	Opracowane rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej jest akceptowane jest przez Kierownika/Z-cę Kierownika Wydziału PP wraz z pismem przewodnim a następnie przekazywane jest do weryfikacji i akceptacji (parafa) Głównego Księgowego/Z-cy Głównego Księgowego. Jeśli TAK – parafuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 2.
4.	Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Data sporządzenia pisma	-	Przekazanie do Sekretariatu WUP rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa oraz pisma przewodniego celem zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	Przekazanie do IZ RPO WP rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	W przypadku konieczności sporządzenia korekty rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa procedura powtarza się patrz pkt 1. Korekta przesyłana jest niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IZ

297

13.4 Harmonogram wydatków

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Harmonogram wydatków						
1.	Sporządzenie i Przekazanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów Wydział PS/PI/PE	Co do zasady 2 dnia każdego miesiąca ze stanem na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie harmonogramu	Data wpływu danych pozyskanych z Wydziałów PS/PI/PE, potwierdzenie wysłania wiadomości w wersji elektronicznej	-	Dane przekazywane są w wersji elektronicznej do wydziału PP po wcześniejszym zaakceptowaniu przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału/
2.	Sporządzenie, akceptacja i zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Zastępca Kierownika Wydziału PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Parafa osoby sporządzającej materiał Parafa Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PP Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	-	Zbiorczy Harmonogram w ramach osi VII-IX RPO WP 2014-2020 sporządzony jest w formie Załącznika 3i do Kontraktu Terytorialnego. Dla wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych w miesiącu styczniu sporządzane są dwie wersje harmonogramu wydatków. Pierwsza ujmuje zaktualizowane dane dotyczące roku ubiegłego na dzień 31 grudnia, druga wersja dotyczy roku bieżącego i zawiera prognozę finansową dotyczącą wydatków w bieżącym roku. W harmonogramie wydatków nie są ujmowane projekty, dla których IP/IZ RPO WP nie przekazuje środków pieniężnych, czyli np. projekty PUP finansowane z Funduszu Pracy czy projekty Państwowych Jednostek Budżetowych. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Przekazanie do IZ RPO WP harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	W przypadku konieczności sporządzenia korekty harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich procedura powtarza się patrz pkt 1. Korekta przesyłana jest niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IZ.

298

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

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

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

13.6. Procedura dotycząca zwrotu zaliczki przez Beneficjenta

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Ujęcie zwrotu zaliczki w ewidencji księgowej i przekazanie środków do MR/BGK						
1.	Sporządzenie informacji dot. wpływu środków pieniężnych na rachunek zwrotów danego działania i przesłanie informacji do odpowiedniego wydziału merytorycznego	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Forma zestawienia kwot zwróconych przez Beneficjenta opracowywana jest przez Osobę na stanowisku ds. księgowania i płatności
2.	Przyjęcie zestawienia i uzupełnienie wymaganych informacji (w porozumieniu z Beneficjentem) oraz zatwierdzenie, celem przedłożenia do wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Parafa osoby sporządzającej materiał Podpis Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PS/PI/PE	-	-

299

3.	Przyjęcie zestawienia i na jego podstawie ujęcie zwrotu w ewidencji księgowej.	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Zestawienie sporządzone w 2 egz., na jednym z nich potwierdzenie odbioru przez osobę na stanowisku ds. księgowania i płatności.	-	W przypadku zwrotu środków pieniężnych z roku bieżącego, jeśli zwrócone są środki europejskie, to przekazywane są one do Banku Gospodarstwa Krajowego, jeśli zwrócona jest dotacja, to przekazywana jest na rachunek danego działania. W przypadku zwrotu środków pieniężnych z lat ubiegłych, jeśli zwrócone są środki europejskie, to przekazywane są one do Banku Gospodarstwa Krajowego, jeśli zwrócona jest dotacja Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności podejmuje działania mające na celu przekazanie środków pieniężnych do Ministerstwa Rozwoju.
----	--	---	--------------	---	---	---

XIV. Realokacje środków w ramach RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Procedura dokonywania realokacji środków w ramach RPO WP						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja pisemnego wniosku o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP zatwierdzonego przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS	Wyznaczony pracownik PS/PI/PE	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających dokonanie realokacji środków	Potwierdzenie przekazania pisma	-	Wniosek o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020, powinien zawierać: 1. uzasadnienie 2. propozycję kwot, które mają zostać przeniesione ze wskazaniem miejsca ich przeniesienia, 3. analizę wpływu realokacji środków na zmianę wartości wskaźników Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Przyjęcie i analiza wniosku o dokonanie realokacji środków	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających dokonanie realokacji		-	Analiza polega na sprawdzeniu dopuszczalności dokonania realokacji środków w oparciu o zapisy Porozumienia W przypadku stwierdzenia, że realokacja jest niedopuszczalna, informacja w tym zakresie

300

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

XV. Deklaracja zarządcza i zestawienie wydatków

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

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

301

1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie niezbędnych informacji do opracowania rocznego zestawienia wydatków/ rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz deklaracji zarządczej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK Osoba na stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej Wielosobowe stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	do 8 września po zakończeniu roku obrachunkowego- projekt dokumentów / do 8 grudnia po zakończeniu roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentów	Potwierdzenie odbioru pisma wraz z załącznikami kierowanego do Wydziału PP i/lub Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji do Wydziału PP	-	Komórki merytoryczne IP WUP uwzględniają na potrzeby sporządzenia informacji wszystkie audyty przeprowadzone przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyniki własnych kontroli oraz wyniki kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w zakresie osi VII-IX – ujęte w opracowanym Rocznym podsumowaniu audytów i kontroli,
2.	Przyjęcie i weryfikacja niezbędnych informacji do opracowania rocznego zestawienia wydatków/ rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz deklaracji zarządczej	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP	do 15 września po zakończeniu roku obrachunkowego- projekt dokumentów / do 15 grudnia po zakończeniu roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentów	Potwierdzenie odbioru pisma wraz z załącznikami kierowanego do Wydziału PP i/lub Potwierdzenie otrzymania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych dokumentów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, i przekazanie do IZ pisma oraz wiadomości e-mail wraz z deklaracją zarządczą oraz zbiorczą informacją do opracowania rocznego zestawienia wydatków i rocznego	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2, z zastrzeżeniem, że Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX wymaga również

302

	podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli	kierownika Wydział PP Główny Księgowy/Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie wysłania	WUP) Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach osi...za okres od ... do... (zał. nr 15.2 do IW IP WUP) Deklaracja zarządcza IP WUP (zał. nr 15.5 do IW IP WUP)	akceptacji Głównego księgowego/Z-cy głównego księgowego Opracowanie dokumentu dla IZ odbywa się na podstawie danych z SL 2014 oraz informacji przekazanych przez stanowisko ds. obsługi projektów w Wydziale PS/PI/PE, stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot w wydziale PK
--	---	--	--	------------------------	--	---

XVI. Monitorowanie i sprawozdawczość

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Procedura sporządzania Informacji kwartalnej w ramach OP VII-IX RPO WP 2014-2020						
1.	Przekazanie wzoru Informacji kwartalnej oraz informacji o terminie sporządzenia Informacji kwartalnej do wydziałów merytorycznych i PK	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Niezwłocznie po zakończeniu kwartału, za który sporządzana jest Informacja	Potwierdzenie przekazania	-	W przypadku, gdy IZ przekazuje nowy wzór dokumentu i/lub wskazuje termin na złożenie Informacji kwartalnej do IZ inny niż w niniejszych Instrukcjach
2.	Przygotowanie, na podstawie danych zawartych w SL2014, Informacji kwartalnej zgodnie z obowiązującym wzorem formularza sprawozdawczego w zakresie informacji o przeprowadzonych kontrolach w ramach OP VII-IX RPO WP 2014-2020 wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Zgodnie z terminem wskazanym przez Wydział PP-PM		-	Część o przeprowadzonych kontrolach wypełniana jest opcjonalnie (jeśli dotyczy)
3.	Przygotowanie, na podstawie danych zawartych w SL2014, Informacji kwartalnej zgodnie z obowiązującym wzorem formularza sprawozdawczego w zakresie stanu wdrażania OP VII-IX RPO WP 2014-2020 wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	Osoby na stanowisku ds. monitorowania Wydział PK/PS/PI/PE	Zgodnie z terminem wskazanym przez Wydział PP-PM		-	

303

4.	Przekazanie zaakceptowanej przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału/Zespołu Informacji kwartalnej do Wydziału PP-PM.	Osoby na stanowisku ds. kontroli i monitorowania Wydział PK/PS/PI/PE	Zgodnie z terminem wskazanym przez Wydział PP-PM	Potwierdzenie przekazania	-	
5.	Opracowanie, na podstawie otrzymanych formularzy, Informacji kwartalnej z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla informacji kwartalnej za I, i III -kwartał, do 8 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał –do 10 dnia miesiąca, następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy	Opracowana Informacja kwartalna	-	
6.	Przekazanie zaakceptowanej przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału Informacji kwartalnej do IZ RPO	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla informacji kwartalnej za I i III -kwartał, do 8 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał –do 10 dnia miesiąca, następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy	Potwierdzenie przekazania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
7.	W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO błędów na etapie weryfikacji Informacji kwartalnej dokonywana jest jej korekta – powtarzane są punkty 1-6.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	W terminie wskazanym przez IZ RPO	Potwierdzenie przekazania	-	W przypadku konieczności przekazania dodatkowych wyjaśnień i informacji w zakresie wskazanym przez IZ RPO dane zbierane są z poszczególnych wydziałów merytorycznych (PK, PS, PI, PE) następnie przekazywane są do IZ RPO.

304

Uwaga: W przypadku jeśli IK UP poprosi IZ RPO o udzielenie dodatkowych wyjaśnień do przedłożonej informacji kwartalnej, w zakresie dotyczącym osi priorytetowych wdrażanych przez WUP w Rzeszowie, IZ RPO zwraca się do WUP w Rzeszowie o doprecyzowanie wskazanych treści a WUP w Rzeszowie uzupełnia przekazaną informację.
Korespondencja z IZ RPO odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

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

1.	Przekazanie wzoru sprawozdania oraz informacji o terminie sporządzenia sprawozdania do wydziałów merytorycznych i PK	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Niezwłocznie po zakończeniu roku, za który sporządzane jest sprawozdanie roczne	Potwierdzenie przekazania	-	
2.	Przygotowanie, na podstawie danych zawartych w SL2014, sprawozdania zgodnie z obowiązującym wzorem formularza sprawozdawczego w ramach OP VII-IX RPO WP 2014-2020 oraz PK wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	Osoby na stanowisku ds. monitorowania Wydział PS/PI/PE/PK	Zgodnie z terminem wskazanym przez Wydział PP-PM.		-	
3.	Przekazanie zaakceptowanego przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału projektu sprawozdania do Wydziału PP-PM.	Osoby na stanowisku ds. monitorowania Wydział PS/PI/PE/PK	Zgodnie z terminem wskazanym przez Wydział PP-PM	Potwierdzenie przekazania projektu sprawozdania	-	
4.	Opracowanie, na podstawie otrzymanych formularzy sprawozdania z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – w terminie do 20 lutego. Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – w terminie do 10 marca.	Sprawozdanie z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020	-	
5.	Przekazanie zaakceptowanego przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału projektu sprawozdania do IZ RPO	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – 1 dzień roboczy nie później niż do 20 lutego. Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – 1	Potwierdzenie przekazania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

305

			dzień roboczy nie później niż do 10 marca.			
6.	W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO błędów na etapie weryfikacji projektu sprawozdania z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020 dokonywana jest jego korekta – powtarzane są punkty 1-4.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	W terminie wskazanym przez IZ RPO	Potwierdzenie przekazania	-	W przypadku konieczności przekazania dodatkowych wyjaśnień i informacji w zakresie wskazanym przez IZ RPO dane zbierane są z poszczególnych wydziałów merytorycznych (PS, PI, PE), następnie przekazywane są do IZ RPO.

Uwaga: W przypadku jeśli IK UP poprosi o udzielenie dodatkowych wyjaśnień do przedłożonego rocznego sprawozdania w zakresie dotyczącym osi priorytetowych wdrażanych przez WUP w Rzeszowie, IZ RPO zwraca się do WUP w Rzeszowie o doprecyzowanie wskazanych treści, a WUP w Rzeszowie uzupełnia przekazane sprawozdanie. W przypadku jeśli KE prześle informację o braku dopuszczalności rocznego sprawozdania z wdrażania, w zakresie dotyczącym osi priorytetowych wdrażanych przez WUP w Rzeszowie, IZ RPO zwraca się do WUP w Rzeszowie o doprecyzowanie wskazanych treści a WUP w Rzeszowie uzupełnia przekazane sprawozdanie.
Korespondencja z IZ RPO odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

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

306

XVII. Informacja i promocja

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

IP ściśle współpracuje z IZ RPO WP przy prowadzeniu wszelkich działań promocyjnych i edukacyjnych, skierowanych dla grup docelowych wymienionych w Strategii. Wydział ds. Promocji i Komunikacji Społecznej, w ramach którego funkcjonuje Punkt Kontaktowy RPO WP jest odpowiedzialny w ramach IP za informowanie beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów programu. Ponadto pracownicy Wydziału ds. Promocji i Komunikacji Społecznej (we współpracy z Wydziałem Obsługi Programów Operacyjnych EFS) biorą udział w prowadzeniu strony internetowej poświęconej RPO WP 2014-2020, tj. przygotowują i zamieszczają informacje związane z wdrażaniem osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020.

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

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

307

XVIII. Systemy Informatyczne

18.1 Lokalny System Informatyczny

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
1.	Wypełnienie i podpisanie karty uprawnień	Kierownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	<i>Karta uprawnień w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP</i> (zał. nr 18.1 do IW IP WUP)	
2.	Przekazanie karty uprawnień do Administratora LSI	Kierownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	
3.	Weryfikacja karty uprawnień	Administrator LSI (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	
4.	Założenie konta i nadanie uprawnień w LSI (jeśli karta uprawnień dotyczy nadania uprawnień) Zmiana uprawnień (jeśli karta uprawnień dotyczy zmian uprawnień)	Administrator LSI (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	E-mail otrzymany przez użytkownika IP z linkiem aktywującym konto	-	Archiwizacja karty uprawnień
5.	Aktywowanie konta	Pracownik komórki organizacyjnej (użytkownik, któremu nadano uprawnienia)	Niezwłocznie, jednak nie później niż 24 godziny od otrzymania wiadomości e-mail	Aktywne konto użytkownika w LSI	-	Brak aktywacji konta w LSI w ciągu 24 godzin od otrzymania wiadomości, skutkuje automatyczną blokadą konta i koniecznością powtórzenia procedury nadania uprawnień.

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

1.	Wypełnienie i podpisanie karty uprawnień z zaznaczonym checkboxem: zablokowanie konta	Kierownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	<i>Karta uprawnień w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP</i> (zał. nr 18.1 do IW IP WUP)	-
2.	Przekazanie karty uprawnień do Administratora LSI	Kierownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	-
3.	Weryfikacja karty uprawnień	Administrator LSI (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	-

308

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

18.2 Centralny system teleinformatyczny

18.2.1 Procedura nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I² w Centralnym systemie teleinformatycznym

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień po przeprowadzonej wcześniej weryfikacji poprawności zapotrzebowania wewnętrznego	Administrator merytoryczny w I ³ (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do CST	Przygotowany wniosek o nadanie uprawnień do CST	Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego (zał. nr 18.2 do IW IP WUP)	Wniosek zostanie przygotowany na podstawie zapotrzebowania wewnętrznego z komórek organizacyjnych: e-mail, pismo
2.	Akceptacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaakceptowany/podpisany wniosek	-	
3.	Przygotowanie wniosku w formie formularza .xls	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Formularz .xls	Wzór formularza o nadanie/zmianę uprawnień do CST (zał. nr 18.3 do IW IP WUP)	
4.	Przekazanie formularza w formacie .xls do AM IZ.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Archiwizacja formularza. komunikacja pomiędzy IK i IZ jest realizowana za pomocą skrzynki e-mail o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. c
5.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania formularza dokonanie jego poprawy i przejście do punktu	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds.	Niezwłocznie		-	

² Zgodnie z terminologią zamieszczoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020 Użytkownik I - osoba mająca dostęp do SL2014 lub SL2014 wraz z SRHD, wyznaczona przez właściwą instytucję, (tj. IP WUP) do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją RPO WP 2014-2020.

³ Zgodnie z terminologią zamieszczoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020 Administrator Merytoryczny I (AMI) - wyznaczony pracownik instytucji realizujący zadania określone w rozdziale 7 ww. Wytycznych.

309

	2 procedury.	systemów informatycznych) SI				
6.	Przesłanie informacji o nadaniu/zmianie uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej do Użytkownika I dla którego zrealizowano zgłoszenie	AM IK	Niezwłocznie	e-mail	-	komunikacja pomiędzy IK i IZ jest realizowana za pomocą skrzynki e-mail o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. c

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

1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wycofania /czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I	Wniosek o wycofanie uprawnień	Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do CST (zał. nr 18.4 do IW IP WUP)	Wniosek zostanie przygotowany na podstawie zapotrzebowania wewnętrznego z komórek organizacyjnych: e-mail, pismo
2.	Podpisanie wniosku.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany wniosek	-	
3.	Przygotowanie formularza .xls na podstawie podpisanego wniosku i przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do AM IK oraz do wiadomości IZ	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Archiwizacja podpisanego wniosku oraz pliku .xls
4.	Przesłanie informacji do Użytkownika I o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IK	Niezwłocznie	e-mail	-	
5.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień	automatycznie przez SI.2014	Data wskazana na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień		-	

18.2.3 Procedura archiwizacji kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień

1.	Wykonanie kopii aktualnych uprawnień Użytkowników I i zapisanie ich na płycie CD.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Wykonanie kopii aktualnych uprawnień Użytkowników I i zapisanie ich na płycie CD.	Płyta CD z aktualnymi uprawnieniami użytkowników	-	
----	---	---	---	--	---	--

18.2.4 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa

1.	Przekazanie informacji do AM IK i do wiadomości AM IZ	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa centralnego systemu teleinformatycznego	e-mail, pismo, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej	-	Informacja o: - koncie użytkownika, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa, - przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania przekazana na podstawie e-mail, pisma, notatki służbowej z rozmowy telefonicznej
2.	Zablokowanie konta i przekazanie informacji do AM I o blokadzie uprawnień wskazanego Użytkownika	AM IK	Niezwłocznie			

18.2.5 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B⁴

1.	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Informacja o zgłoszonej awarii	-	- informacja przygotowana na podstawie e-mail, pisma, notatki służbowej z rozmowy telefonicznej
2.	Weryfikacja zgłoszenia	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Zarejestrowane zgłoszenie	-	- w przypadku potwierdzenia awarii systemu: ✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014, ✓ przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: o awarii SL2014 o sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia

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

311

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

18.2.6 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I

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

18.2.7 Procedura wyłączenia dokumentów z audytu jakości danych w SL2014

1.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem – na podstawie informacji od Użytkowników I.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Informacja o konieczności wyłączenia określonych dokumentów z audytów jakości	-	- wniosek przygotowany na podstawie e-mail, pisma, notatki służbowej
2.	Akceptacja/podpisanie formularza.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany wniosek/formularz	-	
3.	Przesłanie wniosku do AM IZ.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds.	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania wniosku/formularza	-	

312

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

18.2.8 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014

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

18.2.9 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014

1.	Sporządzenie wniosku o modyfikację danych.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów	Niezwłocznie	Wniosek o modyfikację danych	-	- wniosek przygotowany na podstawie e-mail, pisma, notatki służbowej
----	--	---	--------------	------------------------------	---	--

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

313

2.	Akceptacja/podpisanie formularza.	informatycznych) SI Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany formularz	-	
3.	Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2014.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wystania wniosku	-	
4.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania formularza za pośrednictwem SD2014 dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie		-	
5.	W przypadku dokonania modyfikacji przekazanie informacji do AM I w danym programie operacyjnym o wprowadzonych modyfikacjach	AM IZ	Niezwłocznie		-	
6.	W przypadku dokonanych zmian powiadomienie Użytkowników I o wprowadzonych modyfikacjach	AM I	Niezwłocznie		-	

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

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

314

		systemów informatycznych) SI				realizacji zgłoszenia ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IZ ze wskazaniem niezgodności.
--	--	------------------------------	--	--	--	--

18.2.11 Procedura usuwania danych z SL2014

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

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

1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację danych lub poprawę błędu w zakresie danych słowników.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Przygotowany wniosek o dodanie/modyfikację lub poprawę błędów	-	- wniosek przygotowany na podstawie e-mail, pisma, notatka służbowa
2.	Akceptacja/podpisanie formularza.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony formularz	-	
3.	Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2014.	Administrator merytoryczny w I	Niezwłocznie	Zgłoszenie w SD2014	-	

315

		(stanowisko ds. systemów informatycznych) SI				
4.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AMIZ i odesłania formularza za pośrednictwem SD2014 dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Informacja od AMIZ o negatywnej weryfikacji lub wprowadzeniu zmian	-	

XIX. Ewaluacja Programu

Przedstawione poniżej procesy dotyczące ewaluacji Programu wynikają z następujących dokumentów:

1. Wytocznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 września 2015r.,
2. Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, z dnia 18 czerwca 2015 r., zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Podkarpackiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie (z późn. zm.),
3. Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zatwierdzonego uchwałą nr 21 / IV / 2016 KM RPO WP z dnia 12 lutego 2016 r. (z późn. zm.) oraz jego aktualizacji.

Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WP 2014-2020

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

19.1 Plan ewaluacji RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020						
1.	Współpraca z Jednostką Ewaluacyjną RPO WP 2014-2020 w zakresie przygotowania projektu Planu Ewaluacji RPO WP 2014-2020 w zakresie badań dot. osi priorytetowych EFS	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	W terminach wyznaczonych przez IZ RPO	Potwierdzenie odbioru	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS. Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.
Przegląd i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma dot. zmian w PE, potrzeb badawczych oraz	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	Zgodnie z wyznaczonym przez IZ terminem	Potwierdzenie odbioru	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi

316

	przekazanie do IZ		corocznej aktualizacji PE			<p>priorytetowych EFS.</p> <p>W przypadku zgłoszenia potrzeby przeprowadzenia ewaluacji ad-hoc przedkłada się dodatkowo opis założeń badania, uwzględniający uzasadnienie potrzeby jego realizacji oraz oczekiwane wyniki.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.</p>
--	-------------------	--	---------------------------	--	--	---

19.2 Realizacja ewaluacji

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie ewaluacji						
1.	Konsultacje przedstawionych przez JE dokumentów formułujących założenia badania (w szczególności Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia)	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu od JE dokumentów do konsultacji	Potwierdzenie otrzymania dokumentów do konsultacji	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja uwag do przedstawionych dokumentów i przekazanie IZ	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	W terminie wyznaczonym przez IZ	Potwierdzenie odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.
Realizacja badania ewaluacyjnego						
1.	Konsultacje przedstawionych przez JE dokumentów (w szczególności wstępnej części raportu)	Osoba na stanowisku ds.	Niezwłocznie po otrzymaniu od JE	Potwierdzenie otrzymania dokumentów do konsultacji	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami IP WUP zaangażowanymi we

317

	metodologicznego, wstępnego raportu końcowego/ udział w prezentacjach	ewaluacji Wydział PP	dokumentów do konsultacji			wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja uwag do przedstawionych dokumentów i przekazanie IZ RPO WP	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO	Potwierdzenie odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.

19.3 Wykorzystanie wyników ewaluacji

IP WUP uczestniczy w procesie wykorzystania wyników badań ewaluacyjnych, również tych zidentyfikowanych w ramach ewaluacji przeprowadzonych przez instytucje zarządzające innymi programami operacyjnymi, KJE oraz KE.

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

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

Monitorowanie wdrażania rekomendacji

318

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

XX. Archiwizacja

20.1 Procedura przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego

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

319

5.	Podpisanie spisów zdawczo-odbiorczych przez Archiwistę	Archiwista	Niezwłocznie	Spis zdawczo odbiorczy akt przekazanych do archiwum zakładowego podpisany przez archiwistę	-	Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji kategorii „A” i dla dokumentacji kategorii „B” otrzymuje pracownik przekazujący akta, dwa egzemplarze pozostają u archiwisty, a czwarty egzemplarz spisu dla dokumentacji kategorii „A” przeznaczony jest dla Archiwum Państwowego.
----	--	------------	--------------	--	---	---

20.2 Procedura udostępniania i wypożyczania dokumentacji

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Wypełnienie karty udostępnienia akt w celu udostępnienia dokumentacji w lokalu archiwum zakładowego lub wypożyczenia dokumentacji poza lokal archiwum zakładowego	Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji			-	Zgodnie ze wzorem Karty udostępnienia akt.
2.	Weryfikacja i akceptacja karty udostępnienia akt	Kierownik /Zastępca kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji		Podpis Kierownika /Zastępcy Kierownika	-	
3.	Zezwolenie na udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji Jeśli TAK, podpisanie karty udostępnienia akt Jeśli NIE, powrót do pkt. 1	Kierownik /Zastępca kierownika komórki organizacyjnej której podlega archiwum zakładowe	Niezwłocznie		-	
4.	Wydanie dokumentacji na podstawie karty udostępnienia akt	Archiwista	Niezwłocznie		-	
5.	Potwierdzenie odbioru dokumentacji na karcie udostępnienia akt	Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji	Niezwłocznie		-	
6.	Zwrot udostępnionej/wypożyczonej dokumentacji	Pracownik komórki organizacyjnej		Kontrola przez archiwistę stanu i kompletności zwróconych akt	-	

320

		wnoszącej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji		wraz z właściwą adnotacją na Karcie udostępnienia akt oraz podpis archiwisty		
7.	Przyjęcie udostępnionej/wypożyczonej dokumentacji, sprawdzenie kompletności i stanu zwracanych akt	Archiwista	Niezwłocznie		-	Archiwista na karcie udostępnienia akt nanosi adnotację o zwrocie akt, dacie zwrotu
8.	Podpisanie zwrotu dokumentacji na karcie udostępnienia akt	Pracownik komórki organizacyjnej wnoszącej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji	Niezwłocznie		-	
9.	Przygotowanie protokołu stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji.	Archiwista	Niezwłocznie		-	Protokół sporządzany jest w 3 egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności.

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

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

321

XXI. Schematy czynności powtarzalnych

Stosowane w WUP, pełniące rolę IP WUP schematy czynności powtarzalnych:

Schemat nr 1. Procedura przyjmowania i przekazywania dokumentów.

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie i zarejestrowanie korespondencji w rejestrze przesyłek wpływających. Korespondencja dotycząca spraw prowadzonych w sposób elektroniczny przyjmowana jest do składu chronologicznego.	Kancelaria WUP/ Pracownik prowadzący sprawę	Niezwłocznie		Postępowanie z przesyłkami wpływającymi (ich rejestracja i przekazanie) w zależności od sposobu ich doręczenia zostało uregulowane w odrębnych przepisach wewnętrznych.
2.	Rozdział zarejestrowanych przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Dokumenty, które nie podlegają dekretacji przekazywane są do właściwych wydziałów – przejść do pkt. 6. Pozostała korespondencja przekazywana jest do Sekretariatu WUP celem dekretacji przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		
3.	Rozdzielenie i przekazanie według właściwości, Dyrektorowi WUP lub Wicedyrektorowi ds. EFS do dekretacji.	Sekretariat WUP	Niezwłocznie		
4.	Dekreatacja korespondencji do załatwienia przez właściwe wydziały merytoryczne.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie		
5.	Rozdzielenie korespondencji zgodnie z dekreatacją Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS - dotyczy wyłącznie spraw prowadzonych w sposób tradycyjny (papierowy).	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		
6.	Odbiór korespondencji z kancelarii - dotyczy wyłącznie spraw prowadzonych w sposób tradycyjny (papierowy).	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału lub inna upoważniona osoba	Niezwłocznie		
7.	Dekreatacja /rozdzielenie korespondencji do właściwego pracownika.	Kierownik właściwego Wydziału	Niezwłocznie		
Przyjmowanie dokumentu w Oddziale Zamiejscowym WUP					
8.	Przyjęcie i zarejestrowanie korespondencji w rejestrze przesyłek wpływających – przejść do pkt. 2-4. Przesyłki, których załatwienie nie leży w zakresie OZ dostarczane są do Kancelarii WUP.	Oddział Zamiejscowy. Osoba na stanowisku ds. administracyjnych	Niezwłocznie		

322

9.	Rozdzielenie dostarczonych z OZ przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych lub osób – przejść do pkt. 6.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		
----	---	----------------	--------------	--	--

Schemat nr 2. Procedura podpisywania i wysyłania dokumentów.

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu pisma/dokumentu i przekazanie do akceptacji kierownika komórki organizacyjnej.	Pracownik wskazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Projekt pisma/dokumentu zaparafowany na kopii pisma /zaakceptowany w EZD przez pracownika	-
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma/dokumentu Jeśli TAK, parafuje się na projekcie dokumentu/akceptuje w EZD Jeśli NIE, przejść do pkt 1	Kierownik/ Zastępca Kierownika komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Pismo/dokument zaparafowany na kopii pisma /zaakceptowany w EZD przez pracownika, Kierownika/Zastępcę Kierownika komórki organizacyjnej	-
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu pisma/dokumentu Jeśli TAK, podpisuje lub/i parafuje pisma/dokumenty/zatwierdza w EZD; Podpisuje podpisem kwalifikowanym dokumenty przeznaczone do wysłania w formie elektronicznej. Jeśli NIE, przejść do pkt 1	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Pismo/dokument zatwierdzony w EZD/podpisany przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.	W zakresie określonym w IW IP WUP pisma/dokumenty może zatwierdzać w EZD/ podpisywać również Wicedyrektor ds. EFS. W związku z koniecznością zapewnienia rozdzielności funkcji: Wicedyrektora ds. EFS zatwierdza/ podpisuje Wnioski o płatność. Dyrektor WUP zatwierdza/ podpisuje - informację pokontrolną, - zalecenia pokontrolne, - decyzję w sprawie zwrotu dotacji oraz zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów w finansowanych z udziałem środków europejskich.
4.	Przygotowanie pism/dokumentów do wysłania. Rejestracja i przekazanie dokumentów przeznaczonych do wysłania do kancelarii/wysłanie dokument/przekazanie osobiste dokumentu.	Pracownik wskazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej		Zapisy w rejestrze korespondencji wychodzącej/w przypadku wysyłki listem poleconym również	Zgodnie z art. 39 ¹ KPA, na podstawie wyrażonej przez wnioskodawcę zgody na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej i wskazanej przez wnioskodawcę adresu

323

				ewidencja w pocztowej książce nadawczej. Potwierdzenie wysłania/przekazania pisma na kopii dokumentu/ odpowiednie zapisy w systemie EZD.	elektronicznego, doręczenie pism Wnioskodawcy następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W przypadku braku zgody lub rezygnacji wnioskodawcy na doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, korespondencja z wnioskodawcą prowadzona jest w formie, o której mowa w art. 39 KPA, przy czym , dodatkowo dopuszczalne jest wysyłanie do wnioskodawcy skanów pism podpisanych przez osobę upoważnioną (pocztą e-mail lub innym kanałem komunikacji elektronicznej). Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci dokumentu elektronicznego mogą być wysłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym lub w inny sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych.
5.	Wysłanie korespondencji zgodnie z dyspozycją.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Zapisy w rejestrze korespondencji wychodzącej-w przypadku wysyłki listem poleconym również ewidencja w pocztowej książce nadawczej.	

324

Spis załączników

- Rozdział II**
Załącznik nr 2.1 Wzór opisu stanowiska pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
- Rozdział III**
Załącznik nr 3.1 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur
Załącznik nr 3.2 Rejestr odstępstw od procedur zawartych w IW IP WUP
- Rozdział IV**
Załącznik nr 4.1a Wzór Regulaminu konkursu
Załącznik nr 4.1b Deklaracja poufności
Załącznik nr 4.1c Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu/naboru
Załącznik nr 4.2 Karta oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 4.3 Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 4.3a Lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych
Załącznik nr 4.4 Oświadczenie Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/członka KOP o bezstronności
Załącznik nr 4.5 Deklaracja poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP/Członka KOP/ Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału/pracownika IOK
Załącznik nr 4.6 Deklaracja poufności dla obserwatora
Załącznik nr 4.7 Deklaracja poufności dla ekspertów
Załącznik nr 4.8 Oświadczenie eksperta o bezstronności
Załącznik nr 4.9a Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej
Załącznik nr 4.9b Wzór listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji
Załącznik nr 4.9c Wzór listy ocenionych projektów
Załącznik nr 4.10 Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyrażeniem projektów wybranych do dofinansowania
Załącznik nr 4.11 Wzór protokołu przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą
Załącznik nr 4.12 Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu
Załącznik nr 4.13 Karta weryfikacji formalnej wniosku/ Karta weryfikacji merytorycznej wniosku
Załącznik nr 4.14 Wzór Regulaminu konkursu ZIT
Załącznik nr 4.15 Wzór Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (projekty realizowane w formule ZIT)
Załącznik nr 4.16 Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (projekty realizowane w formule ZIT)
Załącznik nr 4.17 Wzór Listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF
Załącznik nr 4.18 Wzór Listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji (projekty realizowane w formule ZIT)
Załącznik nr 4.19 Wzór listy ocenionych projektów (projekty realizowane w formule ZIT)
Załącznik nr 4.20 Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyrażeniem projektów wybranych do dofinansowania (projekty realizowane w formule ZIT)
- Rozdział V**
Załącznik nr 5.1 Karta oceny formalno-merytorycznej projektów pozakonkursowych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 5.1a Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 5.2 Oświadczenie Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału/ pracownika IP WUP o bezstronności

- dla projektów pozakonkursowych
Załącznik nr 5.3 Informacja o projektach pozakonkursowych PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego, które zostały wybrane do dofinansowania
Załącznik nr 5.3a Informacja o projekcie pozakonkursowym BGK, który został wybrany do dofinansowania
Załącznik nr 5.4 Wzór Ramowego Planu Działania

Rozdział VI

- Załącznik nr 6.1a Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – Przed podpisaniem umowy
Załącznik nr 6.1b Wzór Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie /zawarcie decyzji w sprawie dofinansowania projektu
Załącznik nr 6.1c Wzór Informacji o podpisanych umowach/porozumieniach o dofinansowanie/ zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu w ramach konkursu/naboru nr ... w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Osi priorytetowa ... Działanie ... Poddziałanie ...
Załącznik nr 6.1d Zaangazowanie do Umowy/Porozumienia/Decyzji
Załącznik nr 6.1e Zaangazowanie do Umowy/Porozumienia/Decyzji (z partnerem)
Załącznik nr 6.2a Wzór Listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu
Załącznik nr 6.2b Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – zmiany we wniosku
Załącznik nr 6.3 Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
Załącznik nr 6.3a Wzór protokołu przekazania skorygowanego zabezpieczenia (forma zabezpieczenia inna niż weksel in blanco)
Załącznik nr 6.3b Wzór wniosku o pobranie ze skrytki sejfowej depozytu (celem przekazania w związku ze złożeniem dodatkowego lub skorygowanego zabezpieczenia)
Załącznik nr 6.3c Wzór wniosku o pobranie ze skrytki pocztowej depozytu (celem wykorzystania w postępowaniu windykacyjnym)
Załącznik nr 6.3d Wzór protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony osobście)
Załącznik nr 6.3e Wzór protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony za pośrednictwem poczty)
Załącznik nr 6.3f Wzór protokołu przekazania skorygowanego zabezpieczenia (dotyczy zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową)
Załącznik nr 6.4 Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową
Załącznik nr 6.5a Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu
Załącznik nr 6.5b Wniosek o znieszenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu
Załącznik nr 6.6 Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenie w przypadku rozwiązania umowy z inicjatyw Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP
Załącznik nr 6.7a Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia
Załącznik nr 6.7b Wzór protokołu komisijnego znieszenia zabezpieczenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową

Rozdział VII

- Załącznik nr 7.1 Wzór Upoważnienia do kontroli do przeprowadzenia kontroli / wizyty monitoringowej
Załącznik nr 7.2 Wzór zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli
Załącznik nr 7.3 Wzór Deklaracji bezstronności
Załącznik nr 7.4 Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu
Załącznik nr 7.5 Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej
Załącznik nr 7.6 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu
Załącznik nr 7.7 Wzór informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej
Załącznik nr 7.8 Wzór Listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu
Załącznik nr 7.9 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej kontroli zachowania trwałości projektu
Załącznik nr 7.10 Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu (inżynieria finansowa)

Rozdział VIII

- Załącznik nr 8.1a Lista kontrolna do weryfikacji deklaracji wydatków
Załącznik nr 8.1b Wzór Oświadczenia od IP do IZ

Załącznik nr 8.2 Informacje dotyczące wkładów z programu wplaconych do instrumentów finansowych, o których mowa w art. 41 rozporz. (UE) nr 1303/2013

Załącznik nr 8.3 Wzór Oświadczenia

Rozdział IX

Załącznik nr 9.1 Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność

Załącznik nr 9.2a Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność

Załącznik nr 9.2b Zestawienie wydatków w podziale na wydatki majątkowe i bieżące, w podziale na wydatki poniesione przez lidera i partnera oraz w podziale na wydatki ze środków europejskich i środków dotacji celowej

Załącznik nr 9.2c Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność

Załącznik nr 9.3 Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej

Załącznik nr 9.4 Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych

Załącznik nr 9.5 Lista kontrolna do weryfikacji „Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej”

Załącznik nr 9.6 Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7a Wzór listy sprawdzającej dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych – weryfikacja na dokumentach

Załącznik nr 9.7b Wzór listy sprawdzającej dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych – weryfikacja na dokumentach w postępowaniu prowadzonym na podstawie art. 138o Ustawy PZP Usługi społeczne i inne szczególne usługi

Załącznik nr 9.7c Wzór listy sprawdzającej dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych – weryfikacja na dokumentach w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki

Załącznik nr 9.8 Metodologia postępowania w przypadku stwierdzenia nieosiągnięcia przez Beneficjentów zaobronionych wskaźników – reguła proporcjonalności

Rozdział XI

Załącznik nr 11.1 Wykaz sygnałów ostrzegawczych

Załącznik nr 11.2 Wzór rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych w WUP w Rzeszowie

Rozdział XII

Załącznik nr 12.1 Kwartałne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej

Załącznik nr 12.2 Instrukcja do sporządzenia Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE

Załącznik nr 12.3 Upoważnienie, cofnięcie upoważnienia do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach

Załącznik nr 12.4 Rejestr osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach

Załącznik nr 12.5a Wzór Rejestru nieprawidłowości

Załącznik nr 12.5b Wzór Postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego

Załącznik nr 12.5c Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia. Załącznik nr 12.5d Wzór Notatki dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości

Załącznik nr 12.6 Wzór Zawiadomienia

Załącznik nr 12.7 Wzór Decyzji (dot. umorzenia postępowania administracyjnego)

Załącznik nr 12.8 Wzór Decyzji w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków

Załącznik nr 12.9 Wzór Upomnienia

Załącznik nr 12.10 Wzór Zawiadomienia (dot. ulg)

Załącznik nr 12.11 Wzór Decyzji (dot. odroczenia terminu spłaty)

Załącznik nr 12.12 Wzór Decyzji (dot. rozkładania należności na raty)

Załącznik nr 12.13 Wzór Decyzji (dot. umorzenia należności)

Załącznik nr 12.14 Wzór Decyzji (dot. umorzenia należności z urzędu)

Załącznik nr 12.15 Wzór Postanowienia o zarachowaniu wpłaty

Rozdział XV

Załącznik nr 15.1 Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX za okres od...do...20..r.

Załącznik nr 15.2 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach osi...za okres od...

Załącznik nr 15.3 Oświadczenie (dotyczące informacji na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX)

Załącznik nr 15.4 Oświadczenie (dotyczące rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli)

Załącznik nr 15.5 Deklaracja zarządcza IP WUP

Rozdział XVIII

Załącznik nr 18.1 Karta uprawnień w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP

Załącznik nr 18.2 Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego

Załącznik nr 18.3 Wzór formularza o nadanie/zmianę uprawnień do CST

Załącznik nr 18.4 Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do CST

