

UCHWAŁA Nr 205 / 4106 / 20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 22 września 2020 r.

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

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512, z późn. zm.) oraz art. 6, art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 818),

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:**

§ 1

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

§ 2

Uchyla się Uchwałę Nr 119/2796/20 z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie przyjęcia zaktualizowanej Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Władysław Ortyl



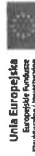
Rząd
Europejski
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Podkarpackie



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Regionalny

Załącznik do Uchwały Nr 205/4106/ZO
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 22 września 2020 r.

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO



PODKARPACKIE

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

wrzesień 2020 r.



Spis treści:		
Wykaz skrótów:		9
I Informacje ogólne		
1.1	Podstawy prawne	12
1.1.1	Obowiązujące akty prawa unijnego (w szczególności):	13
1.1.2	Obowiązujące akty prawa krajowego (w szczególności):	14
1.1.3	Wytyczne	15
1.2	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	16
1.3	Instytucje zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020	17
1.3.1	Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020	20
1.3.2	Instytucja Pośrednicząca (WUP)	33
1.3.3	Instytucja Pośrednicząca (w zakresie ZIT)	38
II Zarządzanie Programem		
2.1	Przygotowanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych	41
2.1.1	Opracowanie i zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	41
2.1.2	Opracowanie i zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	47
2.1.3	Opracowanie i zmiany Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej RPO WP 2014-2020	51
2.1.4	Opracowanie i zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020	53
2.1.5	Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą	58
2.1.6	Weryfikacja i akceptacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej	58
2.1.7	Opiniowanie i aktualizowanie dokumentów wykonawczych przez IP RPO WP	60
2.1.8	Opiniowanie i aktualizowanie Strategii ZIT ROP	64
2.1.9	Zmiany wytycznych programowych	66
2.1.10	Realizacja środków w ramach RPO WP 2014-2020	68
2.2	Ewaluacja	71
2.2.1	Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WP 2014-2020	69
2.2.2	Plan ewaluacji RPO WP 2014-2020	70
2.2.3	Realizacja ewaluacji	71
2.2.4	Rozporządzenie o wyników ewaluacji	73
2.2.5	Wykorzystanie wyników ewaluacji	80
2.2.6	Wykorzystanie wyników ewaluacji	81
2.3	Procedury dotyczące interpretacji zapisów	84
3		3
III Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania		
3.1	Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie i jego zmiany	97
3.2	Tworzenie wykazu kandydatów na ekspertyzę RPO WP 2014-2020	99
3.3	Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej I-VI RPO WP 2014-2020	101
3.3.1	Ogłoszenie o naborze	101
3.3.2	Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków	103
3.3.3	Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej	104
3.3.4	Ocena projektów	107
3.3.5	Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów	123
3.3a	Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej I-VI RPO WP 2014-2020 - nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej	125
3.3a.1	Ogłoszenie o naborze	125
3.3a.2	Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków	127
3.3a.3	Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej	127
3.3a.4	Ocena projektów	131
3.3a.5	Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów	150
3.4	Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko - nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej	154
3.4a	Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko - nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej	156
3.5	Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym	158
3.6	Działania związane z procedurą odwoławczą od wyników oceny projektów	168
3.7	Procedura wystąpienia o ekspertyzę opinii odd. projektu	174
IV Kontraktowanie projektów		
4.1	Podpisywanie umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	180
4.2	Zakończony i zatwierdzony projekt sprawozdana z użycionej pomocy publicznej	181
4.3	Dokonywanie zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów	197
4.4	Rozwiązywanie umów o dofinansowanie	200
4.4.1	Procedury dotyczące realizacji projektów własnych	202
4.4.1	Procedura podejmowania uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	202
4.4.2	Dokonywanie zmian w projektach własnych w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	208
4		4

4.4.3	Zaprzestanie realizacji projektu własnego.....	215
4.5	Procedury dokonywania zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Podkarpackiego.....	217
V	Wniośki o płatność.....	221
5.1	Weryfikacja wniosków o płatność.....	221
5.2	Procedura uruchomienia środków.....	224
5.3	Ramowa procedura wykorzystywania pomniejszych z tytułu stwierdzonych nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP 2014-2020.....	239
5.4	Postępowanie w przypadku nieosiągnięcia przez beneficjentów założonych wskaźników w zakresie osi priorytetowych I – VI RPO WP 2014-2020.....	244
VI	Poświadczenie i Deklaracja wydatków.....	251
6.1	Zasady sporządzania i przekazywania deklaracji wydatków.....	251
VII	Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020.....	257
7.1	Wzrostki poświadczające wydatki przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej.....	257
7.2	Zasady sporządzania, certyfikacji i przedkładania Komisji Europejskiej wniosków o płatność.....	258
7.2.1	Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do IC.....	258
7.2.2	Sporządzanie i przedkładanie Wniosków od IC do KE.....	261
7.3	Zasady sporządzania i przekazywania dokumentów do KE zgodnie z art. 59 ust. 5 rozporządzenia finansowego Nr 966/2012.....	264
7.4	Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP 2014-2020.....	274
7.5	Sporządzanie prognoz finansowych do Komisji Europejskiej.....	276
7.6	Prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej informacji.....	278
7.7	Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów.....	280
7.7.1	Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów.....	280
7.8	Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach.....	282
7.8.1	Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE.....	282
7.8.2	Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE.....	284
VIII	Kontrola.....	285
8.1	Kontrola systemowo prowadzona w IP.....	285
8.1.1	Informacje ogólne.....	285
8.1.2	Dobór procesów do kontroli systemowej.....	286
8.1.3	Planowanie czynności kontrolnych.....	288
8.1.4	Przekazywanie zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej.....	291
8.1.5	Przeprowadzenie czynności kontrolnych.....	292
8.1.6	Sporządzenie informacji pokontrolnej i przedstawienie jej do podpisu instytucji kontrolowanej.....	293
8.1.7	Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych.....	296
8.1.8	Kontrola systemowe dorazne.....	297
8.2	Kontrola beneficjentów RPO WP 2014-2020.....	298
8.2.1	Informacje ogólne.....	298
8.2.2	Procedury przeprowadzania kontroli pieniężnej na miejscu.....	301
8.2.3	Kontrola dorazne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VI RPO WP 2014-2020.....	315
8.2.4	Kontrola zamówień publicznych.....	316
8.2.5	Procedura przeprowadzania wizyt monitoringowej.....	322
8.2.6	Procedura kontroli kompletności dokumentów.....	323
8.2.7	Działania związane ze zbioraniem przez Beneficjentów Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT.....	324
8.2.8	Wprowadzanie danych do SL2014 na temat przeprowadzonych kontroli projektów w ramach osi I – VI RPO WP 2014-2020.....	327
8.3	Przygotowanie i aktualizacja Rocznej Planu Kontroli.....	328
IX	Audyty i zwalczanie nadużyć finansowych.....	331
9.1	Audyty wewnętrzny.....	331
9.2	Wypełnianie zaleceń z audytów i kontroli przeprowadzanych w IZ RPO WP przez upoważnione instytucje.....	341
9.3	Zwalczanie nadużyć finansowych.....	343
9.3.1	Zespół ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych.....	343
9.3.2	Postępowania z informacją wskazującą na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020.....	350
9.3.3	Procedura rejestracji i wymiany informacji o zidentyfikowanych sygnałach ostrzegawczych i podejrzeniach nadużyć finansowych pomiędzy instytucjami w ramach programów operacyjnych.....	359
X	Nieprawidłowości – informacje ogólne oraz definicje.....	362
10.1	Nieprawidłowości – informacje ogólne oraz definicje.....	362
10.2	Procedura prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach powziętych lub uzyskanych przez IZ RPO WP w trakcie wdrażania osi I – VI oraz X RPO WP.....	365
10.3	Procedura przekazywania dokumentów stanowiących wstępne ustalenie administracyjne lub sąbowinformatyki o naruszeniu przepisów prawa w ramach osi I-VI oraz X RPO WP.....	367
10.4	Procedura sporządzania zgłoszeń i zestawień o nieprawidłowościach w ramach RPO WP.....	368
10.4.1	Procedura przekazywania zgłoszenia szczególnego.....	371
10.4.2	Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego.....	374

10.4.3	Procedura postępowania w przypadku uwag MF-R do zgłoszeń szczytowych, infingujących oraz uzupelniających	378
10.4.4	Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	380
10.4.5	Procedura przekazywania zakwalifikowanych Rejestrow nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO Wp, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO Wp	383
10.4.6	Procedura nadawania uprawnień do wejścia w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów	383
10.5	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego	384
10.6	Procedura usunięcia nieprawidłowości przed wypłatą środków (wydakti porzucione nieprawidłowo) w ramach osi priorytetowych L-VI RPO Wp	385
10.7	Procedura usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie środków (korekta finansowa) w ramach osi priorytetowych L-VI RPO Wp	385
10.8	Procedura składowania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWP	391
10.9	Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych	392
10.10	Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO Wp w ramach osi priorytetowych L-VI oraz X	392
10.11	Postępowanie windykacyjne	395
10.12	Procedura zmiierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków w ramach X osi priorytetowej Pomoc Techniczna	400
10.13	Procedura przekazania do ministra finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania dofinansowania ze środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	401
10.14	Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych	402
10.15	Postępowanie dotyczące eliminacji ryzyka wynikającego z zaistnienia uzasadnionego przyczynienia, iż określona nieprawidłowość może wystąpić także u innych podmiotów bądź w innych projektach realizowanych przez tego samego beneficjenta	405
10.16	Procedura rozpatrywania odwołań od decyzji o zwrocie środków wydanej w Instancji przez IP WUP	405
XI	Przepływy finansowe w ramach RPO	407
11.1	Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz rozdział płatności ze środków EFRR i EFS	407
11.2	Zasady przepływu środków w ramach RPO Wp 2014-2020 na poziomie krajowym i regionalnym	408
11.2.1	Procedura określania zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej na kolejny rok budżetowy	411
11.2.2	Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	412
11.2.3	Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielenia dotacji z budżetu państwa oraz	

7

	upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich	413
11.2.4	Procedura wnioskowania o środki dotacji celowej z budżetu państwa	414
11.2.5	Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	416
11.2.6	Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	417
11.2.7	Procedura sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów	418
11.2.8	Procedura sporządzania informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji	419
XII	Zasady księgowości w ramach RPO Wp 2014-2020	420
12.1	Zasady rachunkowości	420
12.2	Zasady kontroli i weryfikacji dowodów księgowych	421
12.3	Wykaz kont księgi głównej i wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego	422
12.3.1	Operacje księgowe Instytutu Zarządzającej	423
12.3.2	Przykładowe operacje księgowe projektów Pomocy Technicznej	432
12.4	Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-księgowej (dowodów księgowych)	434
12.4.1	Achtywizacja dokumentacji finansowo-księgowej	434
12.4.2	Zabezpieczenia systemów informatycznych wykorzystywanych w Departamencie Budżetu i Finansów na realizację RPO Wp	434
XIII	Monitorowanie i sprawozdawczość	436
13.1	Komitet Monitorujący RPO Wp	436
13.2	Sporządzenie i weryfikacje sprawozdań z realizacji Programu	439
13.3	Monitoring i sprawozdawczość stanu wdrażania instrumentów finansowych w ramach osi priorytetowej I RPO Wp	447
XIV	Informacja i promocja	453
14.1	Przygotowanie Strategii komunikacji programu	453
14.2	Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych	454
14.3	Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji	455
XV	Systemy informacyjne	456
15.1	Cenalny system teleinformatyczny	456
15.2	Lokalny System Informatyczny	467
15.3	System elektronicznej wymiany danych (SFC2014)	468
XVI	Schematy czynności powtarzalnych	470
XVII	Spis procedur	476
XVIII	Spis rysunków	484
XIX	Spis załączników	485

8

Wykaz skrótów:

BAW	Biuro Audytu Wewnętrznego
CST	Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej
DK	Departament Kontroli
DBF	Departament Budżetu i Finansów
BC	Biuro Certyfikacji wydatków RPO 2014-2020
Department	Departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie lub równorzędna komórka organizacyjna
DOR	Departament Organizacyjno-Prawny
DOS	Departament Ochrony i Środowiska
DPG	Departament Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej
DPI	Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego
DRP	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
DWP	Departament Wspierania Przedsiębiorczości
EFR	Europejski Fundusz Rybacki
EFRW	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFROW	Europejski Fundusz Rozwoju Obszarów Wiejskich
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
GSE	Grupa Sterująca Ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IA	Institucja Audytowa
IAS	Izba Administracji Skarbowej
IC	Institucja Certyfikująca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IKPC	Institucja Koordynująca Proces Certyfikacji
IK UP	Institucja Koordynująca Umowę Partnerstwa, której funkcję pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
IOK	Institucja organizująca konkurs
IP RPO WP	Institucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IP WUP	Institucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

IP ZIT	Institucja Pośrednicząca z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IW IZ RPO WP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IZ	Institucja Zarządzająca
IZ RPO WP	Institucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
JE	Jednostka Ewaluacyjna w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 - Oddział ewaluacji i analiz w Departamencie Zarządzania RPO
JST	Jednostka Samorządu Terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KM RPO WP	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
KOŚ	Koordinator do spraw Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego
KRP	Kancelaria Radców Prawnych
KZK	Kierownik Zespołu Kontrolującego
MF	Ministerstwo Finansów
MFIPR	Małe średnie przedsiębiorstwa
MŚP	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
OFIP	Małe średnie przedsiębiorstwa
PE	Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
PPW	Punkt Przyjmowania Wniośków
Rozporządzenia delegowane	Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społeczności, 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
Rozporządzenie finansowe	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 986/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002
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

I Informacje ogólne

Rozporządzenie wykonawcze

RPK	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
RPD RPO WP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
RPK	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
RPK IP WUP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
RPO WP 2014-2020	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
SFC2014	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
SL2014	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
SRHD	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
UE	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
UWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
UW	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
Ustawa wdrożeniowa	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
WFOŚiGW	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
SZODP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
UZP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
ZK	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
ZWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
ZIT	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

11

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

Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020 ustanowiła system zarządzania i kontroli programu opisany w dokumencie pn. Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 (OIF/P).

Instytucja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 (IW IZ RPO WP) stanowi uszczegółowienie zapisów OIF i przedstawia opis sposobu realizacji procesów w ramach programu.

IW IZ RPO WP zawiera procedury opisujące standardowy tryb postępowania w ramach realizacji poszczególnych procesów zachodzących w IZ RPO WP przy realizacji Programu, w szczególności dotyczących zasad wyboru projektów, ich realizacji i rozliczania, systemu sprawozdawczości i kontroli, raportowania o nieprawidłowościach oraz informacji i promocii.

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

Przedstawiając poszczególne procesy IW IZ RPO WP wskazuje:

- opis sposobu realizacji procesu;
- uczestników procesu (osoby odpowiedzialne za wykonywanie określonych zadań);
- formy, w jakich należy wykonać określone czynności;
- dokumenty, na podstawie których wykonywana jest czynność oraz dokumenty potwierdzające wykonanie danej czynności;
- czynności, które są wspomniane systemem informacyjnym i zakres wprowadzanych danych.

Instytucje Pośredniczące (IP), biorące udział w realizacji RPO WP 2014-2020 opracowały własne pisemne procedury w postaci *Instytucji Wykonawczej/IP*.

IP zobowiązane jest do przedłożenia IW IP w wersji papierowej i elektronicznej do IZ RPO WP, która następnie weryfikuje i zatwierdza dokument. Zwrócono IZ RPO WP jmk i IP zobowiązane są do stosowania procedur szczegółowo opisanych w ww. instrukcjach wykonawczych.

Ponieważ IW opisuje standardowe sytuacje we wdrażaniu RPO WP 2014-2020, wszelkie przypadki nie przewidziane niniejszą instrukcją będą realizowane zgodnie z zasadą zdrowego rozsądku oraz z zachowaniem zgodności z przepisami prawa i obowiązującymi wytycznymi.

12

1.1 Podstawy prawne

1.1.1 Obowiązujące akty prawa unijnego (w szczególności):

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

13

- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu 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;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298/1 z dnia 26.10.2012, str. 1, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie oceny osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

1.1.2 Obowiązujące akty prawa krajowego (w szczególności):

- Umowa Partnerstwa zatwierdzona przez Komisję Europejską 17 grudnia 2015 r.;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 818);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1295);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o zasadach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 612, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843);
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocii zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 700, z późn. zm.).

14

1.1.3 Wytyczne

Lp.	Nazwa Wytycznych	Data obowiązywania
1.	Wytyczne w zakresie kontrolek monitorujących na lata 2014-2020	od 01.03.2018 r.
2.	Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 30.01.2015 r.
3.	Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020	od 01.01.2019 r.
4.	Wytyczne w zakresie procesu dysygnacji na lata 2014-2020	od 11.05.2018 r.
5.	Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020	od 16.01.2018 r.
6.	Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020	od 18.12.2017 r.
7.	Wytyczne w zakresie zgodnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020	od 18.01.2019 r.
8.	Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020	od 07.03.2018 r.
9.	Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020	od 28.10.2015 r.
10.	Wytyczne w zakresie certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 31.03.2015 r.
11.	Wytyczne w zakresie realizacji przedstawień z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przyśposobienia przedsiębiorstw i pracowników do zmian na lata 2014-2020	od 20.08.2019 r.
12.	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020	od 09.09.2019 r.
13.	Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 18.08.2018 r.
14.	Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020	od 03.11.2016 r.
15.	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020	od 31.03.2017 r.
16.	Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020	od 11.04.2018 r.

17.	Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych	od 03.10.2019 r.
18.	Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020	od 02.08.2016 r.
19.	Wytyczne w zakresie sposobu korzystania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020	od 19.12.2018 r.
20.	Wytyczne w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020	od 01.01.2018 r.
21.	Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020	od 30.10.2018 r.
22.	Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykluczeniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020	od 31.07.2019 r.
23.	Wytyczne w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020	od 01.01.2018 r.
24.	Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze zdrowia na lata 2014-2020	od 21.06.2019 r.
25.	Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym	od 22.10.2015 r.
26.	Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych jednostek samorządu gminny w posiadance oddziałami komunalnymi	od 22.10.2015 r.
27.	Wytyczne w zakresie przeglądu i renegowacji programów operacyjnych	-
28.	Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 12.04.2018 r.

1.2 Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

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

Celem głównym RPO Wp 2014-2020 jest wzmożenie i efektywne wykorzystanie gospodarczych i społecznych potencjałów regionu

dla zrównoważonego i inteligentnego rozwoju województwa.

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

- Oś priorytetowa I. Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka;
- Oś priorytetowa II. Cyfrowe Podkarpatcie;
- Oś priorytetowa III. Czysta energia;
- Oś priorytetowa IV. Ochrona środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego;
- Oś priorytetowa V. Infrastruktura komunikacyjna;
- Oś priorytetowa VI. Społeczność przestępstwa i społeczna;
- Oś priorytetowa VII. Regionalny rynek pracy;
- Oś priorytetowa VIII. Integracja społeczna;
- Oś priorytetowa IX. Jakość edukacji i kompetencji w regionie;
- Oś priorytetowa X. Pomoc techniczna.

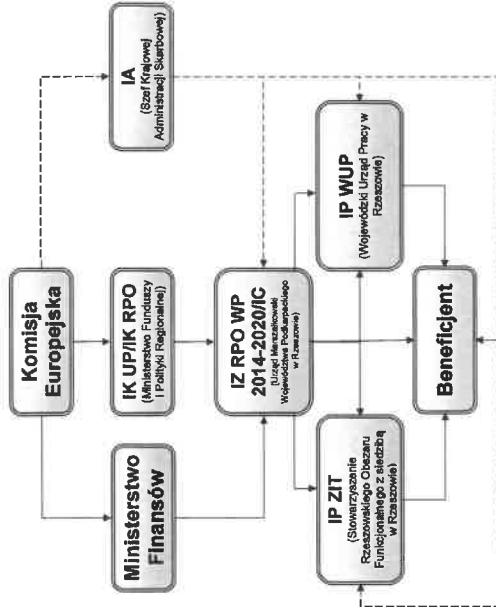
W związku decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. nr C(2015)810, przyjmującą Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach osi „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu podkarpackiego w Polsce, Zarząd Województwa Podkarpackiego uchwałą nr 33/629/15 z dnia 3 marca 2015 r. (z późn. zm.) przyjął Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

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

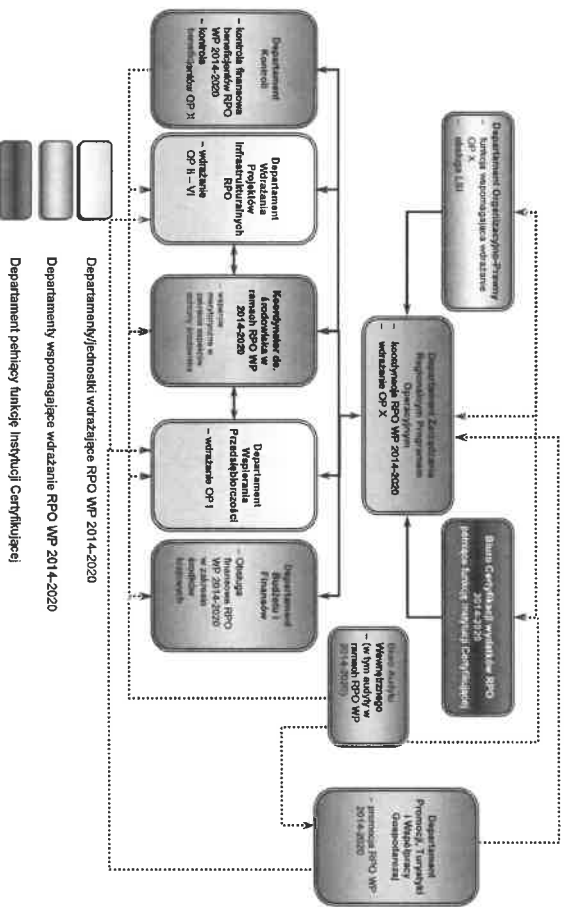
1.3 Instytucje zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020

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

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



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



1.3.1 Instytucja Zarządzająca RPO Wp 2014-2020

Na podstawie art. 123 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolniczego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybactwianego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Rolniczego / Rybactwianego oraz art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, funkcje Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, pełni Zarząd Województwa Podkarpackiego.

Instytucja Zarządzająca, zgodnie z art. 125 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, jest odpowiedzialna za zarządzanie regionalnym programem operacyjnym i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

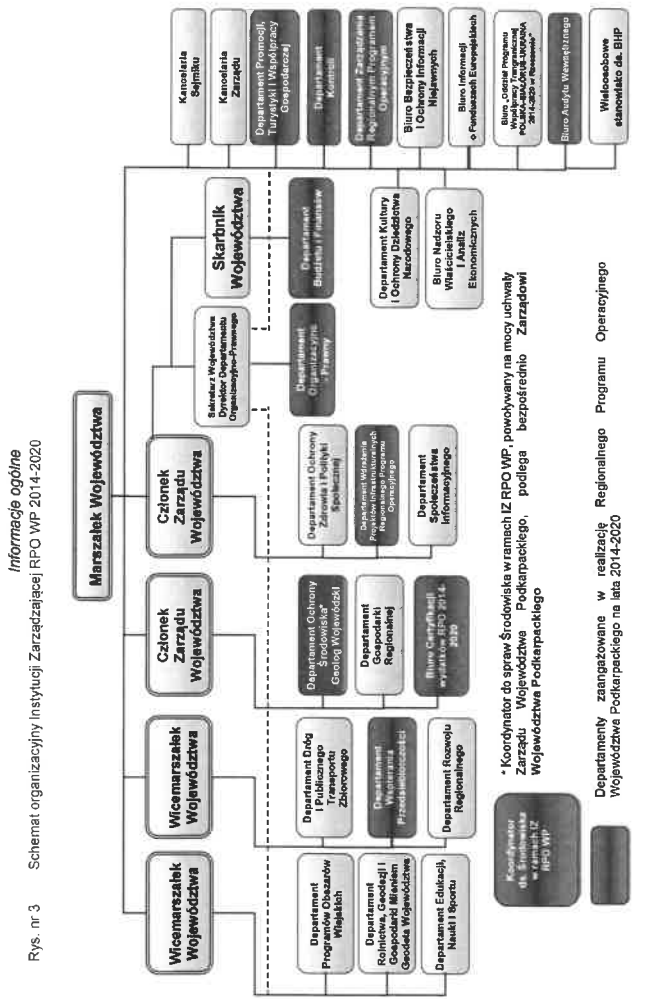
Zarząd Województwa Podkarpackiego wykonuje funkcje Instytucji Zarządzającej przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego (UMWP).

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

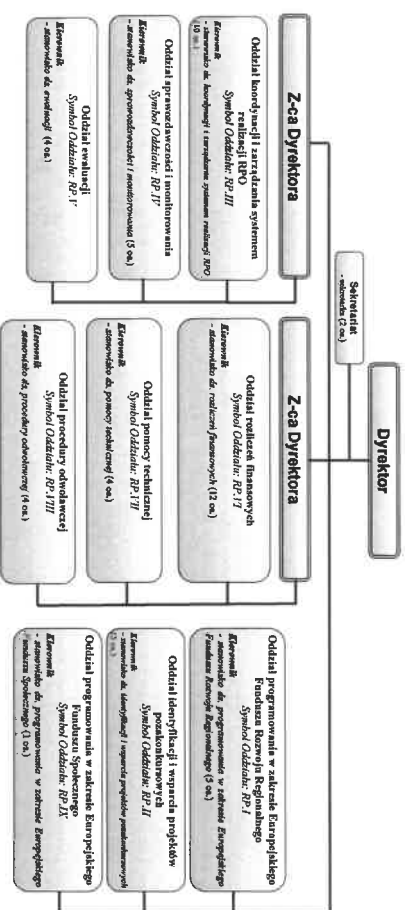
W proces realizacji RPO Wp 2014-2020 zaangażowane są następujące departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego:

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

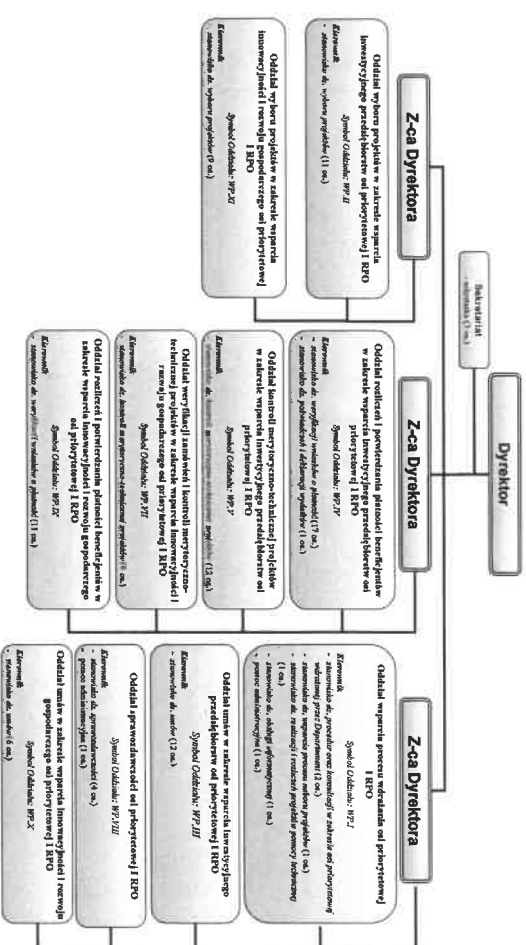
Rys. nr 3 Schemat organizacyjny Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020



- Informacje ogólne**
- Zadania Instytucji Zarządzającej zostały określone w następujących dokumentach unijnych i krajowych:
1. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólnie dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 2. Ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
 3. Umowie Partnerstwa, przyjętej przez Komisję Europejską 17 grudnia 2015 r.;
 4. Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjętym decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. nr C/2015/910;
 5. Statucie Województwa Podkarpackiego przyjętym przez Sejmik Województwa uchwaloną z dnia 29 września 1999 r. (M.P. 2000, Nr 4, poz. 66);
 6. Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, przyjętym Uchwałą Nr 262/64/2013 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, z późn. zm.;
 7. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 37/2015 z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (z późn. zm.);
 8. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 30/2017 z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości;
 9. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 38/2015 z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO;
 10. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 44/2019 z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Biura Certyfikacji Wydatków RPO 2014-2020;
 11. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 33/2015 z dnia 19 maja 2015 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Budżetu i Finansów;
 12. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 12/2018 z dnia 12 lutego 2018 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Kontroli;
 13. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 19/2016 z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Ochrony Środowiska;
 14. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 46/2019 z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej;
 15. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 47/2014 z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Organizacyjno-Prawnego (z późn. zm.);
 16. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 11/2018 z dnia 2 lutego 2018 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Biura Audytu Wewnętrznego.
- Ponadto, zadania poszczególnych osób zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 określone są w opisie stanowiska pracy w ramach RPO WP 2014-2020, którego wzór stanowi załącznik nr 1.1 do niniejszego dokumentu.

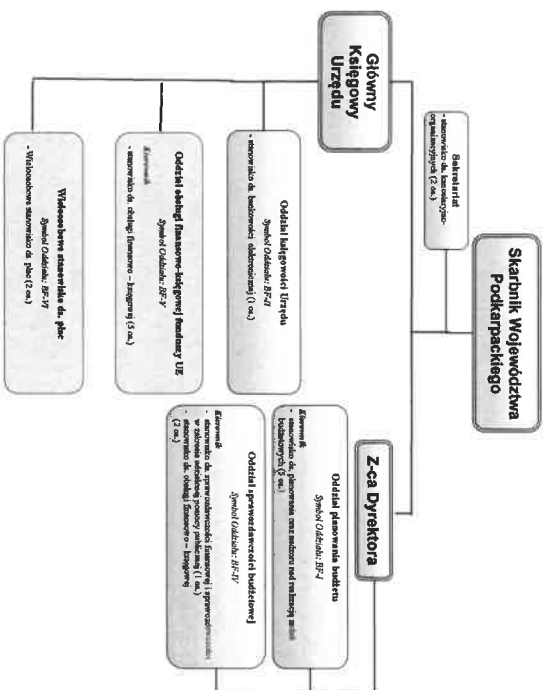


* - W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.



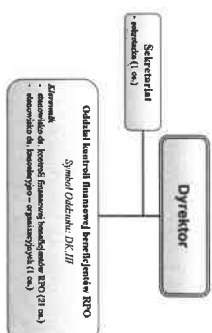
* - W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.

Rys. nr 8 Schemat organizacyjny Departamentu Budżetu i Finansów*



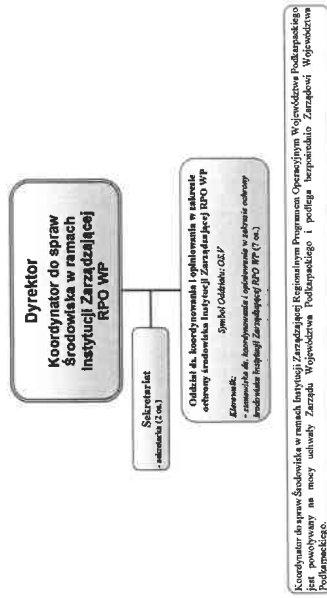
* - W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadry między oddziałami.

Rys. nr 9 Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli*



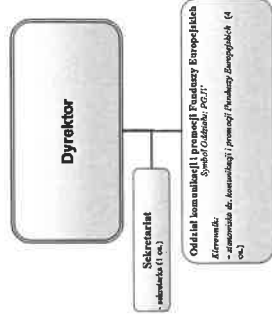
* - W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Rys. nr 10 Schemat organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska*



* - W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

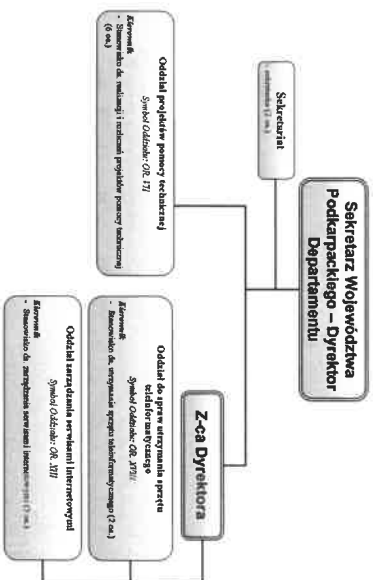
Rys. nr 11 Schemat organizacyjny Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej*



* - W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Informacje ogólne

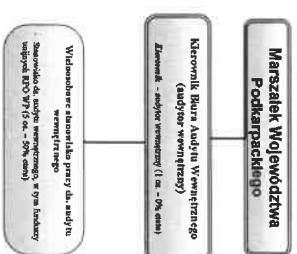
Rys. nr 12 Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjno-Prawnego*



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

Informacje ogólne

Rys. nr 13 Schemat organizacyjny Biura Audytu Wewnętrzniego*



* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

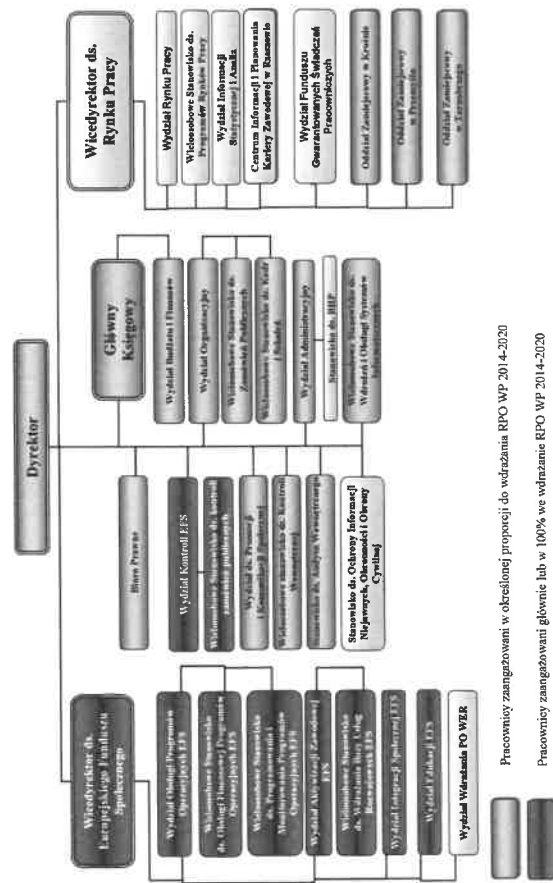
1.3.2 Instytucja Pośrednicząca (WUP)

Na podstawie art. 123 ust. 6 rozporządzenia ogólnego oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, IZ RPO WP (na mocy uchwały Nr 418/984/14 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 10 listopada 2014 r.) powierzyła Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie (jako Instytucji Pośredniczącej w realizacji RPO WP 2014-2020 – IP WUP) zadania związane z realizacją osi priorytetowych: VII – Regionalny rynek pracy, VIII – Integracja społeczna oraz IX – Jakość edukacji / kompetencji w regionie RPO WP 2014-2020.

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

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

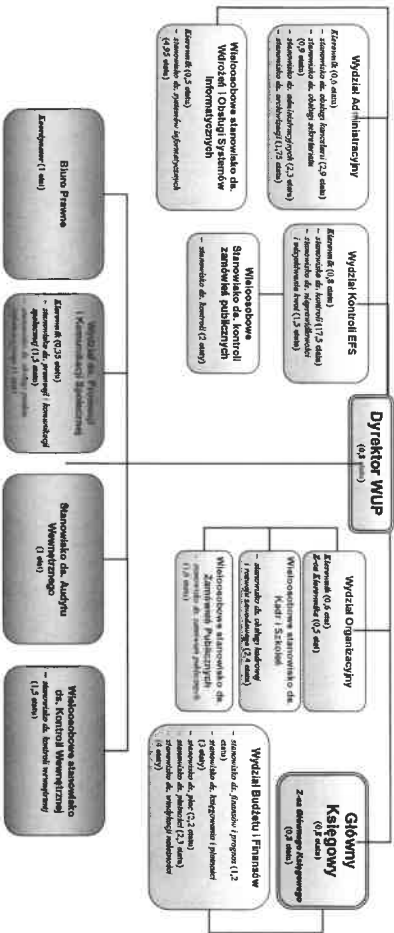
Rys. nr 13 Schemat organizacyjny IP WUP



Pracownicy zaangażowani w określonej proporcji do wdrażania RPO WP 2014-2020
 Pracownicy zaangażowani głównie lub w 100% we wdrażanie RPO WP 2014-2020

Zarządzenie Programem

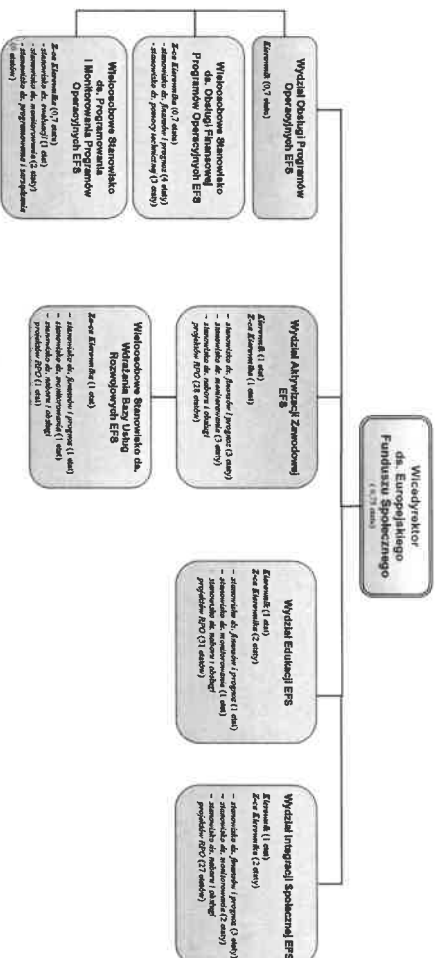
Rys. nr 14 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające bezpośrednio Dyrektorowi WUP (w części realizującej zadania IP WUP)*



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

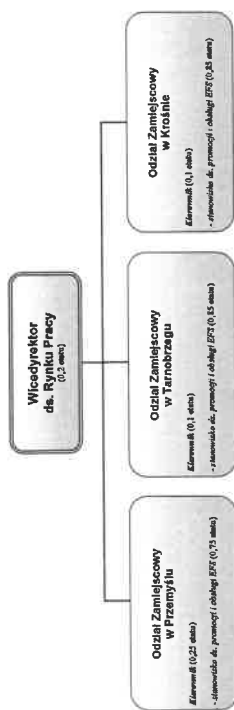
Zarządzenie Programem

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



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

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



* – W nawiasach podano docelową liczbę etatów.

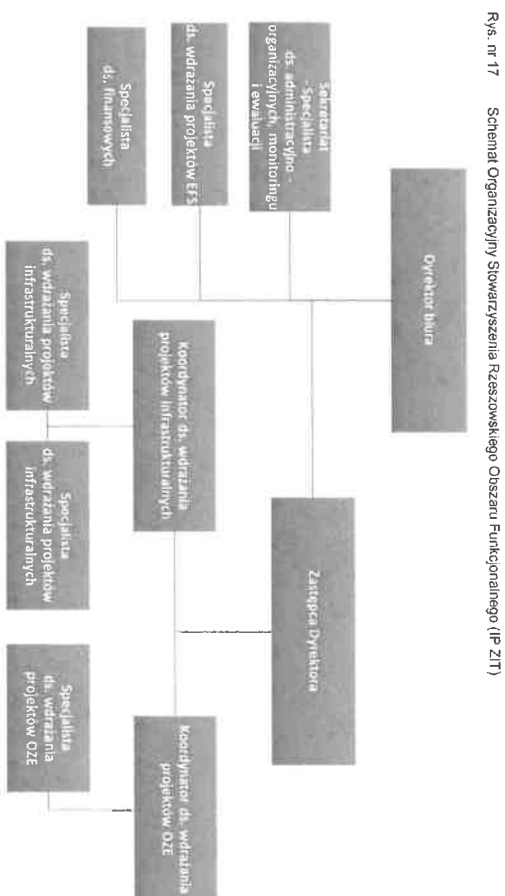
1.3.3 Instytucja Pośrednicząca (w zakresie ZIT)

Na podstawie art. 36 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, art. 7 ust. 4 rozporządzenia EFRF oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z zapisami RPO WP 2014-2020, w dniu 29 stycznia 2016 r. pomiędzy IZ RPO WP a Stowarzyszeniem Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z siedzibą w Rzeszowie (IP ZIT) zostało zawarte Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej z zakresu realizacji Instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w zakresie wskazanym w SZOOP, które szczegółowo określa zasady i warunki powierzonych zadań.

Szczególne zadania IP ZIT, wynikające z zawartego Porozumienia:

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

- d) wspólnie z IZ RPO Wp przy przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej;
 - e) wezwane wnioskodawców wskazanych w Strategii ZIT do złożenia projektów w odpowiedzi na ogłoszony nabór we wskazanej formie w wersji poprawionej
 - f) ocena projektów pod względem zgodności z celami Strategii ZIT ROP;
 - g) przekazanie do IZ RPO Wp wybranych projektów wraz z projektami spełniającymi kryteria określone w pkt. 2.
- W Porządkiem określono portfolio, zadania w zakresie monitorowania i sprawozdawczości zawierające w szczególności bieżące porównywanie stanu obecnego z pożądanym oraz przekazywanie stosownych informacji do IZ RPO Wp.
- IP ZIT1 został także zobowiązany do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych mających na celu zachęcanie do tworzenia partnerstw oraz informowanie społeczeństwa o wsparciu udzielanym przez UE.

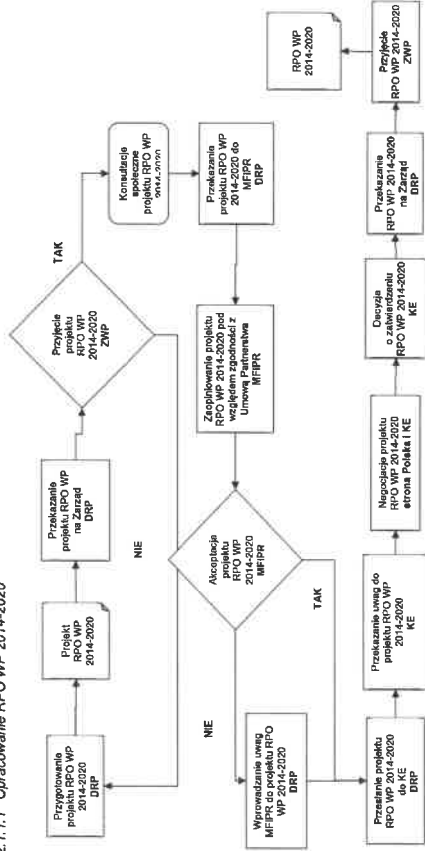


II Zarządzanie Programem

2.1 Przygotowanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych

2.1.1 Opracowanie i zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

2.1.1.1 Opracowanie RPO WP 2014-2020



2.1.1.2 Zmiana zapisów RPO WP 2014-2020

A. Identyfikacja propozycji zmian RPO WP 2014-2020

Id	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Zakaznik	Uwagi
1.	Przepracowanie i zaakceptowanie przez Komitet Monitorujący Podkarpackiego Informacji w sprawie projektu sfinalizowanego RPO WP 2014-2020 / propozycji zmian RPO WP 2014-2020 / załącznik lub modyfikacji	Wypracowany przez Komitet Monitorujący programowany w zakresie Europejskiego Regionalnego	Po zaakceptowaniu przez Komitet Monitorujący informacji w sprawie projektu sfinalizowanego RPO WP 2014-2020 / propozycji zmian RPO WP 2014-2020 / załącznik lub modyfikacji	Informacja dla ZWP		Przepracowanie projektu zmian RPO WP 2014-2020 odbywa się na wniosek jednego lub kilku departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 lub IP RPO WP. Może wynikać również ze zmian wprowadzonych do UP. Opracowanie projektu zmienionego RPO WP 2014-2020 odbywa się w trybie wyjątkowym. Wymaga wypracowania zapisów z uwzględnieniem zapisów z poprzednim RPO WP 2014-2020. Konsultacja w tym zakresie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadamiania nr 1 lub drogą elektroniczną. Wszelkie zmiany od wyodrębnionych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Informacja Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie ze schematem przygotowywana jest przez RP-UK - zgodnie ze schematem powiadamiania nr 1, a następnie przesyłana do RP-UK, celem dostarczenia procedurze zgłoszenia z wnioskiem procedurą.
2.	Wybrane konsultacje z IK UP i KE dot. projektowanych zmian RPO WP 2014-2020	Kontynuacja w tym zakresie wykonuje wypracowany przez Komitet Monitorujący programowany w zakresie Europejskiego Regionalnego	Po przyjęciu przez ZWP informacji w sprawie projektu zmian RPO WP 2014-2020 / załącznik lub modyfikacji	Pobieranie wytycznia konsultacyjnej		Przebieg negocjacji w tej sprawie odbywa się zgodnie ze schematem powiadamiania nr 1 lub drogą elektroniczną. W przypadku uwag IK UP / KE do projektu zmian RPO WP 2014-2020 możliwe są konsultacje z załącznikami dotychczasowymi wytycznymi. W tym zakresie wypracowane są wytyczne z Europejskiego Funduszu Społecznego i powiadamiane bezpośrednio przez RP-UK. Opinia IK UP/KE ma charakter wiążący.

B. Zmiana zapisów RPO Wp 2014-2020 w części wymagającej indywidualności do KE	
3.	Przygotowanie projektu zmian zapisów RPO Wp 2014-2020 oraz projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia projektu zmian RPO Wp 2014-2020
4.	Przebieganie do załatwienia przez Zarząd Województwa wojewódzkiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu zmian zapisów RPO Wp 2014-2020
5.	Przekazanie informacji nt. procedury zmian RPO Wp 2014-2020 w formie raportu informacyjnego, w tym o sposobie wyznaczenia wyznaczonego przez Zarząd Województwa wojewódzkiego projektu zmian zapisów RPO Wp 2014-2020
6.	Przebieganie projektu zmian RPO Wp 2014-2020 do momentu wyłączenia go do rozprawy w sądzie
7.	Opublikowanie projektowanych zmian RPO Wp 2014-2020
8.	Przebieganie do załatwienia przez Zarząd Województwa wojewódzkiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu zmian zapisów RPO Wp 2014-2020
9.	Przebieganie do załatwienia przez Zarząd Województwa wojewódzkiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu zmian zapisów RPO Wp 2014-2020

C. Zmiana zapisów RPO Wp 2014-2020 w części wymagającej decyzji KE	
10.	Opublikowanie zaktualizowanego RPO Wp 2014-2020 na stronie internetowej Zarządu Województwa wojewódzkiego
11.	Opublikowanie w Województwie wojewódzkim projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu zmian zapisów RPO Wp 2014-2020 oraz o zmianie, od którego dnia
12.	Przekazanie informacji o przebiegu procedury zmian zapisów RPO Wp 2014-2020 do Komisji Europejskiej
13.	Przekazanie KE informacji o przebiegu procedury zmian zapisów RPO Wp 2014-2020
14.	Przebieganie do załatwienia przez Zarząd Województwa wojewódzkiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu zmian zapisów RPO Wp 2014-2020
16.	Przebieganie do załatwienia przez Zarząd Województwa wojewódzkiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu zmian zapisów RPO Wp 2014-2020

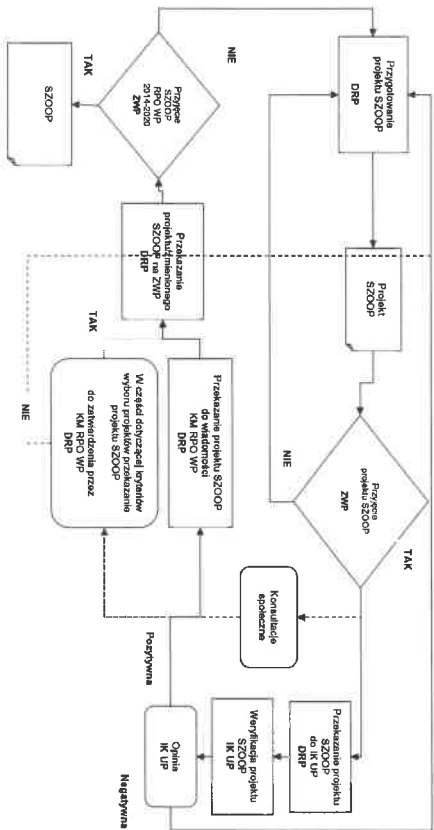
Zarządzanie Programem

16.	Przebieganie informacji o zmianach zmian RPO WP 2014-2020 w zakresie podlegającym decyzji KE oraz aktualizacji proponowanych zmian przez KM	Regionalnego	Za pośrednictwem Sekretariatu KM RPO WP. Zgodnie z tym wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w Krajowym Funduszu Rozwoju Regionalnego	Na podstawie KM RPO WP	Uchwała KM RPO WP z dnia 2014-2020	-	W przypadku niezakończonych przez KM RPO WP wniosków o zmianę do Programu procedury powiatu są od pkt 1 lub 15.	W przypadku oficjalnego ogłoszenia RPO WP 2014-2020 (za pomocą wyznaczonego SFC2014) konieczne jest uwzględnienie uwagi KE oraz ponowne przyjęcie przez ZWP uchwały w sprawie projektu RPO WP 2014-2020. RPO WP 2014-2020. RPO WP 2014-2020. RPO WP 2014-2020.
17.	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020 do ministerstwa w celu zmiany RPO WP 2014-2020	Regionalnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w Krajowym Funduszu Rozwoju Regionalnego	Po zatwierdzeniu przez KM RPO WP	Powtórzenie wyłączenia planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 3.
18.	Opiniowanie projektowanych zmian RPO WP 2014-2020	IK UP	Po otrzymaniu opinii od wyznaczonych zmian RPO WP 2014-2020	Opinia IK UP	-	-	Opinia na charakter wyliczeń. Powinno być konsultowane z KE w sprawie odwołania się do dróg elektronicznych.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.
19.	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020 do ministerstwa w celu zmiany RPO WP 2014-2020	Regionalnego	Dyrektor Departamentu Obsługi Środowisk / RDOŚ / FPWIS	Powtórzenie wyłączenia planu do RDOŚ oraz FPWIS	Opinia RDOŚ oraz FPWIS	-	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.
20.	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020 do ministerstwa w celu zmiany RPO WP 2014-2020	Regionalnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w Krajowym Funduszu Rozwoju Regionalnego	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie projektu RPO WP 2014-2020	-	-	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 3.
21.	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020 do ministerstwa w celu zmiany RPO WP 2014-2020	Regionalnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w Krajowym Funduszu Rozwoju Regionalnego	Powtórzenie wyłączenia planu do RDOŚ oraz FPWIS	Opinia RDOŚ oraz FPWIS	-	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.

Zarządzanie Programem

22.	Rozpatrzenie wniosku o przyjęcie RPO WP 2014-2020 i rozpoczęcie w zakresie modyfikacji Programu	KE, IK UP, ZWP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w Krajowym Funduszu Rozwoju Regionalnego	Wniosek o przyjęcie RPO WP 2014-2020	Wniosek o przyjęcie RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.
23.	Wyłączenie decyzji KE z zakresu modyfikacji RPO WP 2014-2020	KE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w Krajowym Funduszu Rozwoju Regionalnego	Wyłączenie decyzji KE z zakresu modyfikacji RPO WP 2014-2020	Wyłączenie decyzji KE z zakresu modyfikacji RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.
24.	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020 do ministerstwa w celu zmiany RPO WP 2014-2020	Regionalnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w Krajowym Funduszu Rozwoju Regionalnego	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.
25.	Opiniowanie projektowanych zmian RPO WP 2014-2020	Regionalnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w Krajowym Funduszu Rozwoju Regionalnego	Opiniowanie projektowanych zmian RPO WP 2014-2020	Opiniowanie projektowanych zmian RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.
26.	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020 do ministerstwa w celu zmiany RPO WP 2014-2020	Regionalnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w Krajowym Funduszu Rozwoju Regionalnego	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.
27.	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020 do ministerstwa w celu zmiany RPO WP 2014-2020	Regionalnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w Krajowym Funduszu Rozwoju Regionalnego	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020	Przebieganie projektu zmian RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1, tab. 2.

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



Li. nr	Czynność	Okres wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.1.2.2.1 Zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020						
1.	Identyfikacja potrzeb i zakresu zmiany SZOOP oraz wyznaczenie SZOOP	Pracownicy IZ, Idu, IP, Kierownicy w tym wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. Funduszy Europejskich Regionalnego	Przebiegnięcie projektu SZOOP	Informacja o projekcie zmiany SZOOP		Przebiegnięcie projektu zmiany SZOOP odbywa się z inicjatywą ZMP lub na wniosek jednego lub kilku beneficjentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 (ma, DRP, DPIP, DIPP) lub SZOOP uwzględniającego wniosek departamentu DRP
2.	Przekazanie projektu zmian SZOOP do IK UP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. Funduszy Europejskich Regionalnego	Niezakończenie po otrzymaniu projektu zmiany SZOOP	Podanie wniosku o wyrażenie zgody na zmianę SZOOP		Opinia IK UP na charakter dodatni. Opiniowanie nie podlega informacji zawarte w załączniku nr 1 do SZOOP. Przekazanie opinii w temacie, uzale się, że IK UP stwierdził zgodność projektu zmiany SZOOP z UP i wyrażenia.
3.	Opiniowanie projektu zmian SZOOP pod kątem zgodności z UP oraz wyrażenia	IK UP	W terminie do 10 dni roboczych od momentu otrzymania projektu zmiany SZOOP	Opinia IK UP		Opinia IK UP na charakter dodatni. Opiniowanie nie podlega informacji zawarte w załączniku nr 1 do SZOOP. Przekazanie opinii w temacie, uzale się, że IK UP stwierdził zgodność projektu zmiany SZOOP z UP i wyrażenia.
3a	Przebiegnięcie projektu zmiany SZOOP oraz wyrażenia	Pracownicy IZ, Idu, IP, Kierownicy w tym wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. Funduszy Europejskich Regionalnego	Przebiegnięcie projektu zmiany SZOOP	Zmodyfikowany projekt SZOOP		Przebiegnięcie projektu zmiany SZOOP odbywa się z inicjatywą ZMP lub na wniosek jednego lub kilku beneficjentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 (ma, DRP, DPIP, DIPP) lub SZOOP uwzględniającego wniosek departamentu DRP

Zarządzanie Programem

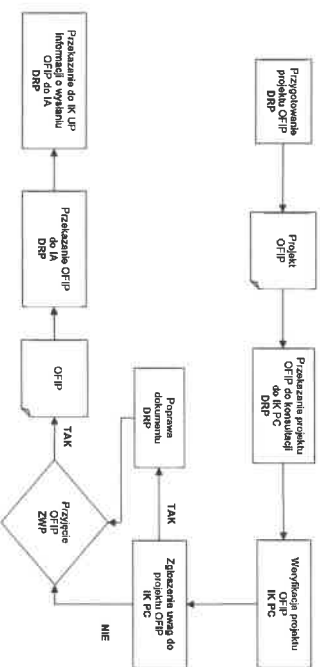
					W celu dotarcia do wyselekcjonowanych z projektu zmian SZOOP przesyłany jest przez RPJK zgodzie ze schematem czynności powołanej nr 1, a następnie przesyłany do RP-L, celem dalszego procedowania zgodnie z niniejszą procedurą.
					Konsekwencja w tym zakresie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1 (lub drogą elektroniczną).
					Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności:
					W ramach inicjatywy jest wyselekcjonowany projekt zmian SZOOP przesyłany jest przez RPJK do Europejskiego Funduszu Społecznego, projekt zmian SZOOP uwzględniający modyfikacje kryteriów wyboru projektów przesyłany jest przez RP-JK - zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1, celem dalszego przesyłania do RP-L celem dalszego procedowania zgodnie z niniejszą procedurą.
					Konsekwencja przekazywana jest w formie elektronicznej. W zakresie zmian kryteriów wyboru projektów (kryteria zawarta w załączniku 3a, 3b oraz 4 do SZOOP) wymagane jest zatwierdzenie przez KM RPO WP – procedurą lub podpisaniem KM (przekazywanie materiałów).
					Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3, nieznacznie od uzupełnień porównani opinii IK, UP odmienne zmian SZOOP, jeżeli zmiany nie dotyczą kryteriów wyboru projektów (lub nieznacznie po przyjęciu zmian przez KM RPO WP, w przypadku gdy zmiany SZOOP dotyczą kryteriów wyboru projektów).
					Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 4. Wydruk zamieszczony na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy.
					-

Zarządzanie Programem

7.	Planimie poinformowania IK, UP o publikacji kolejnej wersji SZOOP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Niezależnie po przyjęciu przez ZWP kolejnej wersji SZOOP	Powierzenie wywołania plimie z Kancelarii Ogólnej / Urzędów Powiatowe Piasecznia	Przygotowanie plimie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
----	---	---	--	--	--

2.1.3 Opracowanie i zmiany Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej RPO WP 2014-2020

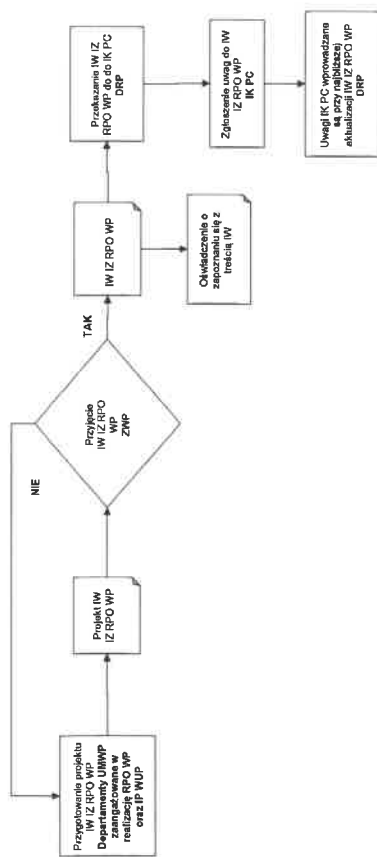
2.1.3.1 Opracowanie OFIP



Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.1.3.2 Zmiany OFIP						
1.	Przebieganie projektu OFIP do KPC	Pracownicy IZ NUBS IP, koordynator w tym wyznaczony pracownik OFIP na stanowisku ds. realizacji RPO	Po zaletieniu dokształcających wypracowań zmian do OFIP	Projekt zakładowej wersji OFIP poddawany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora	-	Przebieganie zmian odbywa się zgodnie ze schematem czynnici powtarzalni nr 1. OFIP przekazywany jest w formie elektronicznej do KPC. W tym celu w formularzu zgłoszenia zmian OFIP musi znaleźć uwagi lub propozycje o dodatkowych wyświeltach. Konsultacja ma miejsce na etapie uzgodnienia wersji OFIP. W tym celu w formularzu zgłoszenia zmian OFIP musi znaleźć uwagi lub propozycje o dodatkowych wyświeltach. Konsultacja ma miejsce na etapie uzgodnienia wersji OFIP. W tym celu w formularzu zgłoszenia zmian OFIP musi znaleźć uwagi lub propozycje o dodatkowych wyświeltach.
2.	Przebieganie projektu OFIP do KPC	Pracownicy IZ NUBS IP, koordynator w tym wyznaczony pracownik OFIP na stanowisku ds. realizacji RPO	Nazwisko po opracowaniu dokumentu	Przebieganie zmian OFIP	-	Przebieganie zmian odbywa się zgodnie ze schematem czynnici powtarzalni nr 2.
3.	Przebieganie projektu OFIP do KPC	Pracownicy IZ NUBS IP, koordynator w tym wyznaczony pracownik OFIP na stanowisku ds. realizacji RPO	W terminie określonym w formularzu zgłoszenia zmian OFIP	Przebieganie zmian OFIP	-	Przebieganie zmian odbywa się zgodnie ze schematem czynnici powtarzalni nr 3.
4.	Przebieganie projektu OFIP do KPC	Pracownicy IZ NUBS IP, koordynator w tym wyznaczony pracownik OFIP na stanowisku ds. realizacji RPO	Nazwisko po opracowaniu dokumentu	Przebieganie zmian OFIP	-	Przebieganie zmian odbywa się zgodnie ze schematem czynnici powtarzalni nr 4.
5.	Przebieganie projektu OFIP do KPC	Pracownicy IZ NUBS IP, koordynator w tym wyznaczony pracownik OFIP na stanowisku ds. realizacji RPO	Nazwisko po opracowaniu dokumentu	Przebieganie zmian OFIP	-	Przebieganie zmian odbywa się zgodnie ze schematem czynnici powtarzalni nr 5.
6.	Przebieganie projektu OFIP do KPC	Pracownicy IZ NUBS IP, koordynator w tym wyznaczony pracownik OFIP na stanowisku ds. realizacji RPO	Nazwisko po opracowaniu dokumentu	Przebieganie zmian OFIP	-	Przebieganie zmian odbywa się zgodnie ze schematem czynnici powtarzalni nr 6.
7.	Przebieganie projektu OFIP do KPC	Pracownicy IZ NUBS IP, koordynator w tym wyznaczony pracownik OFIP na stanowisku ds. realizacji RPO	Nazwisko po opracowaniu dokumentu	Przebieganie zmian OFIP	-	Przebieganie zmian odbywa się zgodnie ze schematem czynnici powtarzalni nr 7.

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

2.1.4.1 Opracowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020



2.1.4.2 Zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020

J.L.P.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przebiegnięcie aktualizowanej wersji IW IZ RPO WP	Pracownicy IZ (iub IP). Koordynację w tym zakresie wykonuje DZWR, a pracownicy IK PC koordynują i zarządzają systemem realizacji RPO	Po zakończeniu aktualizacji uwzględniających wprowadzenie zmian do IW IZ RPO WP	Zaktualizowana IW podpisana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRP	-	Przebiegnięcie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
2.	Przebiegnięcie do aktualizacji przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia aktualizowanej IW IZ RPO WP	Pracownicy DZWR koordynują i zarządzają systemem realizacji RPO	W formie uchwały, przed ZNP	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego aktualizowanej IW IZ RPO WP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3.
3.	Przebiegnięcie aktualizowanej IW IZ RPO WP do IK PC	Wyznaczony pracownik DZWR koordynuje i zarządzają systemem realizacji RPO	Nie dłużej niż 5 dni roboczych, po przyjęciu przez ZNP aktualizowanej IW IZ RPO WP	Powiadzenie wyłączenia plana	-	Przebiegnięcie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Zaktualizowana IW przesyłana jest wyłącznie w wersji elektronicznej.
4.	Obdobnie zaktualizowana IW IZ RPO WP	IK PC	7 dni roboczych	-	-	Co do zasady uwagi zgłaszane przez IK PC, po ich upewnieniu z ich uwzględnieniem przy najbliższej aktualizacji, przesyłane są do Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRP, informacja w tym zakresie przekazywana jest do Ministerstwa podczas kolejnej aktualizacji dokumentu. Korrespondencja mająca na celu uzgodnienie uwag, przygotowawcza jest zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Proces odbywa się w formie elektronicznej, realizując funkcję Instytucji Zarządzającej, są uwzględniane niezwłocznie.
5.	Przekazanie informacji o aktualizacji IW IZ RPO WP do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020.	Wyznaczony pracownik DZWR na stanowisku et. koordynuje i zarządzają systemem realizacji RPO	Po przyjęciu przez Wykonawcę aktualizowanej IW IZ RPO WP	Powiadzenie wyłączenia plana	-	Przebiegnięcie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Zaktualizowana IW wraz z załącznikami zamieszczana jest na systemie siemowim.
6.	Wyrobienie oświadczenia o obowiązujących procedur	Pracownicy IZ zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020	10 dni roboczych od otrzymania informacji o aktualizacji IW IZ RPO WP	Wypełnione oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	Załącznik nr 2.1	Dyrektorzy Departamentów zaangażowanych w realizację RPO zapoznani są do gromadzenia oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur.

Zarządzenie Programem

7.	Przekazanie załącznikowej IW Z RPZO WP do IP RPZO WP.	Wykazany pracownik DRP na składowku da koordynacji i zarządzenia systemem realizacji RPZO	Po przyjęciu przez ZWP załącznikowej IW Z RPZO WP	Powiadzenie wyłączenia planu	-	Przygotowanie planu odbiwa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
----	---	---	---	------------------------------	---	---

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

Jaka struktura IW Z RPZO WP pomodło kombinacja wprowadzenia zmian do IW IP WUPNW IP ZIT - należy przejść do procedury: 2.1.0.1 Procedura uwzględnienia i akceptacji Instytutu Wykazanej Instytucji Pośredniczącej w realizacji RPZO WP 2014-2020						
Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.1.5.1 Podpisywanie oraz ankiepowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą						
Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP						

1.	Przygotowanie projektu Porozumienia pomiędzy WP a IP	Wykazany pracownik DRP na składowku da koordynacji i zarządzenia systemem realizacji RPZO (W) lub Wykazany pracownik DRP na składowku da koordynacji i wypracowania projektu Porozumienia (W) pozostawiających (w przypadku IP ZIT) we Prawym	W terminie powołanym na podstawie porozumienia IZ RPZO WP a IP	Projekt Porozumienia pomiędzy RPZO WP a IP	-	-
2.	Przekazanie projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPZO WP a IP na wiadomości w celu kontroli zgodności dokumentu projektów pozostawiających (w przypadku IP ZIT)	Wykazany pracownik DRP na składowku da koordynacji i zarządzenia systemem realizacji RPZO (W) lub Wykazany pracownik DRP na składowku da koordynacji i wypracowania projektu Porozumienia (W) pozostawiających (w przypadku IP ZIT)	Najwcześnie po otrzymaniu projektu dokumentu	Powiadzenia wyłączenia planu	-	Przygotowanie planu odbiwa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
3.	Komunikacja z projektem projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPZO WP a IP	IZ oraz IP	W terminie wyznaczonym przez IZ	Powiadzenia powiadzenia konsolidacji	-	W odpowiedzi na listy z IZ, listy mogą być 21 IP przesyłać uwagi do projektu porozumienia pomiędzy IZ RPZO WP a IP w formie pisemnej, w terminie wyznaczonym

Zarządzenie Programem

4.	Przygotowanie Porozumienia pomiędzy IZ RPZO WP a IP	Wykazany pracownik DRP na składowku da koordynacji i zarządzenia systemem realizacji RPZO (W) lub Wykazany pracownik DRP na składowku da koordynacji i wypracowania projektu Porozumienia (W) pozostawiających (w przypadku IP ZIT)	Po uzgodnieniu projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPZO WP a IP	Powiadzenia wyłączenia planu	-	Przygotowanie planu odbiwa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
5.	Przekazanie Porozumienia pomiędzy IZ RPZO WP a IP na wiadomości w celu jego akceptacji	Wykazany pracownik DRP na składowku da koordynacji i zarządzenia systemem realizacji RPZO (W) lub Wykazany pracownik DRP na składowku da koordynacji i wypracowania projektu Porozumienia (W) pozostawiających (w przypadku IP ZIT)	Najwcześnie po przygotowaniu dokumentu	Powiadzenia wyłączenia planu	-	Przygotowanie planu odbiwa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.
6.	Akceptacja dokumentu pod względem prawnym	Rada programy	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu	Powiadzenie pomiędzy IZ RPZO WP a IP	-	W przypadku uwagi Rada Programu procedura powiatu się zgodnie z IP
7.	Przedanie do zatwierdzenia przez Zarząd Wywodzące Podporządkowe projektu umowy Porozumienia pomiędzy IZ RPZO WP a IP	Wykazany pracownik DRP na składowku da koordynacji i wypracowania projektu Porozumienia (W) pozostawiających (w przypadku IP ZIT)	W terminie powołanym na podstawie porozumienia IZ RPZO WP a IP	Umowa Zarządu Wywodząca Podporządkowa w sprawie zawarcia Porozumienia pomiędzy IZ RPZO WP a IP	-	Proces odbiwa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 3.
8.	Podpisanie Porozumienia pomiędzy IZ RPZO WP a IP	Osoba (osoby) reprezentująca IP oraz osoby czynne w dziedzinie Podporządkowego	Najwcześnie po otrzymaniu informacji w sprawie zawarcia Porozumienia pomiędzy IZ RPZO WP a IP	Porozumienia pomiędzy IZ RPZO WP a IP podpisanie przez strony	-	W procesie odbiwa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 2

Ankiepowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP

1.	Przygotowanie projektu ankiety do WP a IP	Wykazany pracownik DRP na składowku da koordynacji i zarządzenia systemem realizacji RPZO (W) lub Wykazany pracownik DRP na składowku da koordynacji i wypracowania projektu Porozumienia (W) pozostawiających (w przypadku IP ZIT)	Po zatwierdzeniu ankiety ankiepowania Porozumienia pomiędzy IZ RPZO WP a IP	Projekt ankiety do Porozumienia pomiędzy IZ RPZO WP a IP	-	Zmiany porozumienia mogą zostać załączonymi załącznikami przez IZ, jak i przez IP RPZO WP.
----	---	---	---	--	---	--

	projekty pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)					
2.	Przekazanie projektu aneksu do Porozumienia pomędzy Iz RPO WP a IP do właściwej IP w celu konsultacji z projektami dokumentu	Nazwacznik po podjęciu przez ZWP uchywały w sprawie zaakceptowania projektu i Wykonawca pomędzy Iz RPO WP a IP	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.	Pokreślenie wyznaczenia planu		
3.	Konieczność zapewnienia projektu Iz RPO WP a IP	W terminie wyznaczonym przez Iz	W odpowiedzi na pismo Iz o którym mowa w pkt. 2), IP pomędzy Iz RPO WP a IP, w formie planowej, w terminie wyznaczonym przez Iz. Konsultacje prowadzone są drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań Iz z Wykonawcą, celem wypracowania ostatecznych założeń dokumentu.			
4.	Przygotowanie aneksu do Porozumienia pomędzy Iz RPO WP a IP	Pro uzgodnieniu założeń aneksu do Porozumienia pomędzy Iz RPO WP a IP		Anaks do Porozumienia pomędzy Iz RPO WP a IP		
5.	Przekazanie aneksu do Porozumienia pomędzy Iz RPO WP a IP do Biura Prawnego w celu jego akceptacji	Nazwacznik po podjęciu przez ZWP uchywały w sprawie zaakceptowania projektu i Wykonawca pomędzy Iz RPO WP a IP	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.	Pokreślenie wyznaczenia planu		
6.	Akceptacja dokumentu pod względem prawnym	W terminie 3 dni od otrzymania dokumentu	W przypadku uwagi Biura Prawnego procedura powtarza się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.			
7.	Przebieganie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały Porozumienia pomędzy Iz RPO WP a IP	W terminie wyznaczonym na podjęcie uchwały na najbliższym posiedzeniu ZWP	Proceda odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3.	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie zaakceptowania Porozumienia pomędzy Iz RPO WP a IP		

	przejęciu IP ZIT)				
8.	Przebieganie aneksu do Porozumienia pomędzy Iz RPO WP a IP	Nazwacznik po podjęciu przez ZWP uchywały w sprawie zaakceptowania projektu i Wykonawca pomędzy Iz RPO WP a IP	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.	Pokreślenie wyznaczenia planu	
	W planowej tabelce ma zostać popisywany przez członków ZWP. Podpisany aneks przekazywany jest do DBF.	Anaks do Porozumienia pomędzy Iz RPO WP a IP podpisane przez obie strony			

2.1.6 Weryfikacja i akceptacja instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej

Instrukcja Wykonawcza IP RPO WP podlega weryfikacji i akceptacji przez Iz RPO WP pod względem zgodności z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, wytycznymi, zasadami i procedurami oraz Porozumieniem Iz RPO WP/ IP RPO WP. W może być przekazywana do zaakceptowania przez Iz etapowo.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.1.6.1 Procedura weryfikacji i zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w realizacji RPO WP						
1.	Przekazanie projektu IW IP RPO WP do zatwierdzenia przez Iz	Wyznaczony pracownik IP WUP/ IP ZIT	W terminie wyznaczonym przez Iz	Pokreślenie wyznaczenia planu		Dotyczy się przekazywania IW IP RPO WP do zatwierdzenia przez Iz etapowo. Projekt IW IP RPO WP przekazywany jest do Iz w formie elektronicznej.
2.	Uzgodnienie treści IW IP RPO WP w drodze czynnika roboczych	Koordinację w tym zakresie wykonuje Wykonawca (Wykonawca) DRP na etapie wyznaczenia systemu realizacji IP-S	W czasie powołanym na przyjęcie IW we właściwym terminie.	Pokreślenie prowadzenia korekt	Zał. nr 2.2 a Wzór listy sprawozdawczej do Wykonawcy IP RPO WP Wykonawczej IP RPO WP	Korespondencja mająca na celu uzgodnienie treści IW, przygotowywana jest zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1, drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań z Wykonawcą w siedzibie Iz. Wskazane jest również przekazanie osobistym w trybie bezpośrednim w formie elektronicznej.
		Weryfikacja IW IP RPO WP dokonywana jest przez właściwych pracownikів DRP			Zał. nr 2.2 b Wzór listy sprawozdawczej do Weryfikacji Wykonawczej IP RPO WP	Przekazanie dokumentu w ramach DRP odbywa się na podstawie notatki służbowej podpisanej przez kierownika oddziału IP-III lub drogą elektroniczną.

Zarządzenie Programem

3.	Proble o przekazanie do IZ uzgodnieni IW IP RPO WP	Wypracowany protowok DRP na stanowisku da zarządzenia wstapiem realizacji RPO	Po uzgodnieniu trend IW IP RPO WP	Pokazanie wyklasa planowalnia	Zak. nr 2.2 a Wsk. 4.4a serwowalnia do weryfikacji i wypracowaniu IP WUP	Proble o przekazanie uzgodnieni trend IW IP RPO WP przekazywana jest do IZ w formie elektronicznej. Inicjatywie podroznie przekazania protow wyraz z osobnymi wnagami do dokumetu.
4.	Chlebaczem weryfikacji IW IP RPO WP	Wypracowany protowok DRP na stanowisku da zarządzenia wstapiem realizacji RPO W wypracowaniu wypracowaniu zaradz. Kierownicy wstapiem realizacyjnych Oddzialow DRP Dyrektor Zdz. Dyrektor DRP	Do 6 dni robocznych	Wypracowana i podleglana lista sprzyzajaca	Zak. nr 2.2 b Wsk. 4.4b serwowalnia do weryfikacji i wypracowaniu IP WUP	W praktyce braku akceptacji IW IP RPO WP, procedura podlega w op. pkt. 1. W przypadku akceptacji w przepie do pkt. 5.
5.	Przebieganie do zamowienia przez Zarzadz Wywodowa Wywodowa Wywodowa W wypracowaniu zamowienia IW IP RPO WP	Wypracowany protowok DRP na stanowisku da zarządzenia wstapiem realizacji RPO W wypracowaniu wypracowaniu zaradz. Kierownicy wstapiem realizacyjnych Oddzialow DRP Dyrektor Zdz. Dyrektor DRP	W terminie umozliwiajacym podjcie przez Zarzadz zamowienia uchony	Uchony Zarzadz zamowienia wypracowana	Zak. nr 2.2 c Wsk. 4.4c serwowalnia do weryfikacji i wypracowaniu IP WUP	Proces odbywa sie zgodnie ze schematem czynnosci powiazanymi nr 3.
6.	Przekazanie informacji o zamowieniu IW IP RPO WP do WUP oraz ZIT	Wypracowany protowok DRP na stanowisku da zarządzenia wstapiem realizacji RPO	Nazwocznie	Powzwanie wypracowania planu	-	Przygotowanie planu odbywa sie zgodnie ze schematem czynnosci powiazanymi nr 1.

Weryfikacja i zamowienie zmian do IW IP RPO WP odbywa sie zgodnie z powyzzaj procedura.

Zarządzenie Programem

2.1.7 Opiniowanie i zamowienie dokumentow wypracowanych przez IP RPO WP

Niniejsza procedura dotyczy dokumentow opracowywanych przez Instytucje Pośredniczajaca, ktore stanowia samodzielny dokument (nie są wiazane do dokumentu zlozczonego przygotowawego przez IZ – takie procedury zostaly ujeta w odpowiednich rozdzialach IW).

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
2.1.7.1 Opiniowanie Ramowych Planów Działalności RPO WP 2014-2020						
1.	Opiniowanie projektu dokumentu i przekazanie go do IZ RPO WP	Wypracowany protowok DRP na stanowisku da zarządzenia wstapiem realizacji RPO W wypracowaniu wypracowaniu zaradz. Kierownicy wstapiem realizacyjnych Oddzialow DRP Dyrektor Zdz. Dyrektor DRP	W terminie do najdluzej 30 dni przed KM RPO WP, na ktorym dokument ma byc zamierzany	Powzwanie wypracowania planu wraz z projektem dokumentu	-	Dokumenty przekazywane sa do IZ w formie elektronicznej (całki oraz wersje udokumentowane).
2.	Opiniowanie zarzadz projektu dokumentu do dokumentu (w tym przypadku w przypadku braku uwagi przelaz do pkt. 3).	Wypracowany protowok DRP na stanowisku da zarządzenia wstapiem realizacji RPO W wypracowaniu wypracowaniu zaradz. Kierownicy wstapiem realizacyjnych Oddzialow DRP Dyrektor Zdz. Dyrektor DRP	10 dni robocznych od otrzymania projektu dokumentu	-	-	Proces sprzyzajacy do wypracowania analizeznych zarzadz dokumentu powiazany jest z procesem elektronicznym, a ktore w ramach spdzian IZ z przedstawicielami IP WUP.
3.	Opiniowanie projektu dokumentu i przekazanie go do IZ RPO WP	Wypracowany protowok DRP na stanowisku da zarządzenia wstapiem realizacji RPO W wypracowaniu wypracowaniu zaradz. Kierownicy wstapiem realizacyjnych Oddzialow DRP Dyrektor Zdz. Dyrektor DRP	W terminie 6 dni robocznych od otrzymania uwagi od IZ	Powzwanie wypracowania planu wraz z projektem dokumentu	-	Dokumenty przekazywane sa do IZ w formie elektronicznej (całki oraz wersje udokumentowane).
4.	Akceptacja dokumentu	Wypracowany protowok DRP na stanowisku da zarządzenia wstapiem realizacji RPO W wypracowaniu wypracowaniu zaradz. Kierownicy wstapiem realizacyjnych Oddzialow DRP Dyrektor Zdz. Dyrektor DRP	Nazwocznie po uzgodnieniu wstapiem	Powzwanie wypracowania planu wraz z projektem dokumentu	-	W przypadku wstapiem uwagi IZ RPO WP, procedura powiazana jest od pkt. 2.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
2.1.7.2 Procedura akceptowania projektu RPK IP WUP						
1.	Opiniowanie projektu RPK IP WUP i przekazanie go do IZ RPO WP	Wypracowany protowok DRP na stanowisku da zarządzenia wstapiem realizacji RPO W wypracowaniu wypracowaniu zaradz. Kierownicy wstapiem realizacyjnych Oddzialow DRP Dyrektor Zdz. Dyrektor DRP	W terminie do 15 dni robocznych od otrzymania projektu dokumentu, na ktorym dokument ma byc zamierzany	Powzwanie wypracowania planu wraz z projektem dokumentu	-	Projekt RPK IP WUP jest przekazywany do IZ RPO WP w formie elektronicznej (całki oraz wersje udokumentowane) - zgodnie z wersja papierowa.

Zarządzanie Programem

<p>2. Weryfikacja zapisów projektu RPK IP WUP</p>	<p>Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i systemem realizacji RPO</p>	<p>W terminie umówionym przed dniem 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok kalendarzowy, na którym odbywa się RPK IP WUP</p>	<p>Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca</p>	<p>Lista sprawozdania do przeprowadzenia przez instytucję ZWP przed dniem 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok kalendarzowy, na którym odbywa się RPK IP WUP</p>	<p>Instancje miodowic konsultacji zapisów dokumentu z innymi departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP. Dokumenty przekazane są drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkania Z RPO WP z przedstawicielami IP WUP. W przypadku uwag Z RPO WP przejąć do pkt. 3.</p>
<p>Opcjonalnie: W przypadku uwag Z RPO WP do treści przekazanego projektu RPK IP WUP</p>					
<p>2a. Przekazanie uwag do projektu dokumentu</p>	<p>Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. zarządzania systemem realizacji RPO</p>	<p>W terminie umówionym przed dniem 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok kalendarzowy, na którym odbywa się RPK IP WUP</p>	<p>Powieszczenie wyłania plama</p>	<p>-</p>	<p>Przygotowanie plama odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1.</p>
<p>2b. Opracowanie projektu dokumentu z uwzględnieniem uwag Z RPO WP</p>	<p>Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. zarządzania systemem realizacji RPO</p>	<p>W terminie umówionym przed dniem 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok kalendarzowy, na którym odbywa się RPK IP WUP</p>	<p>Powieszczenie wyłania plama wraz z przyjęciem dokumentu WUW</p>	<p>-</p>	<p>Projekt RPK IP WUP jest przekazywany do Z RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej - zgodnie z wersją papierową.</p>
<p>2c. Ponowna weryfikacja zapisów projektu RPK IP WUP</p>	<p>Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i systemem realizacji RPO</p>	<p>W terminie umówionym przed dniem 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok kalendarzowy, na którym odbywa się RPK IP WUP</p>	<p>Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca</p>	<p>Lista sprawozdania do przeprowadzenia przez instytucję ZWP przed dniem 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok kalendarzowy, na którym odbywa się RPK IP WUP</p>	<p>Instancje miodowic konsultacji zapisów dokumentu z innymi departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP. Dokumenty przekazane są drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkania Z RPO WP z przedstawicielami IP WUP.</p>

Zarządzanie Programem

<p>3. Przekazanie do sędziarstwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP</p>	<p>Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i systemem realizacji RPO</p>	<p>W terminie umówionym przed dniem 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok kalendarzowy, na którym odbywa się RPK IP WUP</p>	<p>Projekt uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP</p>	<p>-</p>	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 3.</p>
<p>4. Uchwała w sprawie akceptacji RPK IP WUP</p>	<p>Zarząd Województwa Podkarpackiego</p>	<p>W terminie 6 dni roboczych od dnia rozpoczęcia prac nad projektem uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP</p>	<p>Uchwała w sprawie akceptacji RPK IP WUP</p>	<p>-</p>	<p>Zaniesy zaakceptowanego RPK IP WUP II, włączane do RPK RPO WP, zgodnie z z rozdziałem 8.3.1 WUW RPO WP.</p>
<p>6. Powieszczenie wyłania plama z Kancelarii Ogólnej</p>	<p>Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. zarządzania systemem realizacji RPO</p>	<p>W terminie 6 dni roboczych od dnia rozpoczęcia prac nad projektem uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP</p>	<p>Powieszczenie wyłania plama z Kancelarii Ogólnej</p>	<p>-</p>	<p>Przygotowanie plama odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1.</p>
<p>2.1.7.3 Procedura akceptowania aktualizacji RPK IP WUP</p>					
<p>1. Opracowanie aktualizacji RPK IP WUP - przekazywanie go do Z RPO WP</p>	<p>Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i systemem realizacji RPO</p>	<p>Po załatwieniu obowiązków powołanych do RPK IP WUP</p>	<p>Powieszczenie wyłania na kopii plama przewodniego</p>	<p>-</p>	<p>Aktualizacja RPK IP WUP jest przekazywana do Z RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej - zgodnie z wersją papierową.</p>

2	Weryfikacja zapisów aktualizacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i systemem realizacji RPO	Nadzwanie po otrzymaniu dokumentu z IP WUP	Wystąpienia i podpisanie lista sprawczą	Załącznik nr 2.3 Lista sprawczą do przeprowadzenia Zarządzenia RPO WUP 2014-2020 weryfikacji Planu Kontroli Wdrożeniowego - instrukcji w realizacji Programu Operacyjnego Wdrożeniowego na lata 2014-2020
Opis/Inicjatywa: W przypadku uwagi z RPO WP do treści przekazanej aktualizacji RPK IP WUP					
2a	Przekazanie uwag do aktualizacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. zarządzania systemem realizacji RPO	Nadzwanie po otrzymaniu dokumentu z IP WUP	Podjęcie wyznaczonego planu	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynnika podzadaniowym nr 1.
2b	Opieranie aktualizacji dokumentu z uwzględnieniem uwag z IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i systemem realizacji RPO	W terminie 6 dni roboczych od dnia otrzymania uwag od IP WUP	Powiadzenie wyznaczonego planu wraz z aktualizacją dokumentu w IP WUP	Aktualizacja RPK IP WUP jest przekazywana do IZ RPO w wersji japońskiej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej - zgodnie z wewnętrznymi procedurami.
2c	Przebieg weryfikacji zapisów aktualizacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i systemem realizacji RPO	W terminie 6 dni roboczych od dnia otrzymania uwag od IP WUP	Wystąpienia i podpisanie lista sprawczą	Załącznik nr 2.3 Lista sprawczą do przeprowadzenia przez Zarząd RPO WUP 2014-2020 weryfikacji Planu Kontroli Wdrożeniowego - instrukcji w realizacji Programu Operacyjnego Wdrożeniowego na lata 2014-2020

3	Przekazanie do zatwierdzenia przez Zarząd Wdrożeniowy w sprawie akceptacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i systemem realizacji RPO	Nadzwanie po otrzymaniu dokumentu z IP WUP	Podjęcie uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	w realizacji Regionalnego Programu Wdrożeniowego Podurzędowego na lata 2014-2020
4	Akceptacja dokumentu	Zarząd Wdrożeniowy	W terminie 6 dni roboczych od dnia otrzymania uwag od IP WUP	Podjęcie uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynnika podzadaniowym nr 2.
5	Przekazanie do zatwierdzenia przez Zarząd Wdrożeniowy w sprawie akceptacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i systemem realizacji RPO	Nadzwanie po otrzymaniu dokumentu z IP WUP	Podjęcie uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynnika podzadaniowym nr 1.
6	Przekazanie do zatwierdzenia przez Zarząd Wdrożeniowy w sprawie akceptacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i systemem realizacji RPO	Nadzwanie po otrzymaniu dokumentu z IP WUP	Podjęcie uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynnika podzadaniowym nr 1.

2.18 Opiniowanie i aktualizowanie Strategii ZIT ROP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.18.1 Opiniowanie Strategii ZIT ROP						
1.	Opiniowanie dokumentu Strategii ZIT ROP	Związek ZIT ROP	Tymczasnie ustalony jest od podjętych prac nad operacyjnym przez Związek ZIT	Uchwała ZIT ROP	-	Dokumenty przedłożone są do IZ RPO WP w wersji elektronicznej i w formie papierowej - zgodnie z wewnętrznymi procedurami.
2.	Opiniowanie zapisów Strategii ZIT ROP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i systemem realizacji RPO	W terminie 6 dni roboczych od dnia otrzymania uwag od IP WUP	Nadzor Hierarchia oddziału / Dyktor Departamentu / Zarządca Departamentu	Załącznik nr 2.4 Wzrost karty opinii Strategii ZIT ROP	Kodyfikacja: - uzgodnienie treści dokumentu w drodze czynności roboczych, - ewentualne konsultacje dokumentu z pracownikami departamentów Urzędu IP WUP W przypadku konieczności modyfikacji dokumentu kodyfikacyjnego IZ WWSK jest kierownik przygotowujący

Zarządzanie Programem

					Weryfikacja w tym okresie następuje w trybie planu, uwzględniając wyznaczonego na zaplanowanie Strategii ZIT ROF. W przypadku braku uwag przysłać do pkt. 4. Na etapie opiniowania Strategii ZIT ROF odbywa się proces identyfikacji projektów, o którym mowa w rozdz. 3.6 IW IZ RPO WP.
3.	Sporządzenie i przekazanie planu do Związku ZIT na złożenie poprawy Strategii ZIT ROF w wyznaczonym terminie	W terminie 10 dni roboczych od rejestracji w kancelarii ogólnej UMWP	Powiadzenie wyznacza z Kancelarii ogólnej UMWP odbioru / potwierdzenie odbioru na kopii planu	Wyznaczony pracownik DRP na starostwo dk. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatzajnej nr 2. Procedura powtarza się od pkt. 1.
4.	W przypadku braku uwag do Strategii ZIT ROF przedłożenia do Związku ZIT na złożenie poprawy Strategii ZIT ROF	Niezakończony proces w terminie 10 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały w sprawie Strategii ZIT ROF	Projekt uchwały w sprawie Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na starostwo dk. wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatzajnej nr 3.
6.	Przyjęcie uchwały w sprawie Strategii ZIT ROF	W terminie 10 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały w sprawie Strategii ZIT ROF	Uchwała w sprawie Strategii ZIT ROF	Zarząd Województwa Podkarpackiego	
6.	Sporządzenie i przekazanie planu do Związku ZIT na złożenie poprawy Strategii ZIT ROF	W terminie 10 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały w sprawie Strategii ZIT ROF	Powiadzenie wyznacza z Kancelarii ogólnej UMWP odbioru / potwierdzenie odbioru na kopii planu	Wyznaczony pracownik DRP na starostwo dk. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatzajnej nr 2.

2.1.6.2 Aktualizacja Strategii ZIT ROF

1.	Przygotowanie zaktualizowanej Strategii ZIT ROF	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatzajnej nr 2.			
2.	Opiniowanie zaktualizowanego dokumentu Strategii ZIT ROF	W terminie 10 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały w sprawie Strategii ZIT ROF	Uchwała w sprawie Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na starostwo dk. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatzajnej nr 2.

Zarządzanie Programem

					Weryfikacja w tym okresie następuje w trybie planu, uwzględniając wyznaczonego na zaplanowanie Strategii ZIT ROF. W przypadku braku uwag przysłać do pkt. 4. Na etapie opiniowania Strategii ZIT ROF odbywa się proces identyfikacji projektów, o którym mowa w rozdz. 3.6 IW IZ RPO WP.
3.	Sporządzenie i przekazanie planu do Związku ZIT na złożenie poprawy Strategii ZIT ROF	W terminie 10 dni roboczych od rejestracji w kancelarii ogólnej UMWP	Powiadzenie wyznacza z Kancelarii ogólnej UMWP odbioru / potwierdzenie odbioru na kopii planu	Wyznaczony pracownik DRP na starostwo dk. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatzajnej nr 2. Procedura powtarza się od pkt. 1.
4.	W przypadku braku uwag do Strategii ZIT ROF przedłożenia do Związku ZIT na złożenie poprawy Strategii ZIT ROF	Niezakończony proces w terminie 10 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały w sprawie Strategii ZIT ROF	Projekt uchwały w sprawie Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na starostwo dk. wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatzajnej nr 3.
5.	Przyjęcie uchwały w sprawie Strategii ZIT ROF	W terminie 10 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały w sprawie Strategii ZIT ROF	Uchwała w sprawie Strategii ZIT ROF	Zarząd Województwa Podkarpackiego	
6.	Sporządzenie i przekazanie planu do Związku ZIT na złożenie poprawy Strategii ZIT ROF	W terminie 10 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały w sprawie Strategii ZIT ROF	Powiadzenie wyznacza z Kancelarii ogólnej UMWP odbioru / potwierdzenie odbioru na kopii planu	Wyznaczony pracownik DRP na starostwo dk. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatzajnej nr 2.

2.1.9 Zmiany wytycznych programowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.1.9.1 Zmiany wytycznych programowych						

1.	Opracowanie projektu zmiany Wytycznej Programowych w ramach RPO Wp 2014-2020	Pracownicy Iz - w/w Komisji w tym zakresie wykonuje Wytyczny Program Komisji i Wytyczny Program Zarządzania systemem realizacji RPO	W zespole kierownictwa dołączonych programowych do Wytycznych misja realizacja RPO	Projekt zmiany wytycznych programowych w ramach RPO Wp 2014-2020 poddany w ramach Wytycznej Zarządcy		Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Opracowanie projektu zmiany wytycznych programowych z uwzględnieniem uwag i uwag Komisji w ramach RPO Wp 2014-2020 oraz innych prawnych, korektach w tym zakresie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1 lub drogą elektroniczną.
2.	Przedstawić do zatwierdzenia przez ZMP projekt zmiany w Wytycznej Programowych	Wytyczny Program Komisji w tym zakresie wykonuje Wytyczny Program Zarządzania systemem realizacji RPO	W ramach dołączonych programowych do Wytycznych misja realizacja RPO	Uchwala ZMP w sprawie zmiany wytycznych programowych		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.
3.	Opublikować zaktualizowane Wytyczne Programowe na stronie internetowej RPO Wp	Wytyczny Program Komisji w tym zakresie wykonuje Wytyczny Program Zarządzania systemem realizacji RPO	W ramach dołączonych programowych do Wytycznych misja realizacja RPO	Informacja na stronie internetowej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.
4.	Przekazać informacje o zmianie Wytycznych Programowych do Departamentu Zarządzania RPO Wp 2014-2020	Wytyczny Program Komisji w tym zakresie wykonuje Wytyczny Program Zarządzania systemem realizacji RPO	Po zmianie przez ZMP programowych	Powiadzenie wydziału pisma		Przygotowanie pism odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.

2.1.10.1 Procedura dokonania reakcji środków w ramach RPO Wp						
Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Zakończenie	Uwagi
1.	Przekazanie do DRP planowego wniosku o dokonanie reakcji środków w ramach RPO Wp 2014-2020	Wytyczny Program Komisji / DRP / P WUP	Po zatwierdzeniu dołączonych do wniosku o reakcji środków	Powiadzenie wydziału pisma		Wniosek przygotowywany jest zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Wniosek o dokonanie reakcji środków w ramach RPO Wp 2014-2020 powinien zawierać: 1. uzasadnienie 2. wskazanie na jakieś dane m.in. koszty, przeniesienie za 3. analizę wpływu reakcji środków na zmiany wartości wskaźników. Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Analiza polega na sprawdzeniu dopuszczalności dokonania reakcji środków w oparciu o zapisy Kontraktu 1 (por. art. 8k). Wskazuje się, że wytyczny program DRP na rok 2014-2020 jest w trakcie wytyczny program DRP na rok 2014-2020. Oddziału sprawozdawczy i monitoringu DRP o analizę informacji otrzymują z DRP/WP WUP w zakresie wpływu wprowadzonej reakcji środków na zmianę wartości wskaźników. W zespole kierownictwa, Informacja w tym zakresie przekazywana jest elektronicznie. Jedną z wytycznych misji WUP jest zrealizacja w/w wytycznych misji WUP przez ZMP Zarządca RPO Wp 2014-2020. W ramach dołączonych programowych do Wytycznych misja realizacja RPO Wp 2014-2020.
2.	Analiza wniosku o dokonanie reakcji środków i przekazanie do MFPR oraz MF informacji o planowanym dokonaniu reakcji środków w ramach RPO Wp 2014-2020	Wytyczny Program Komisji / DRP / P WUP	W terminie 7 dni od otrzymania wniosku	Powiadzenie wydziału pisma		
3.	Wytyczna programowa przekazywana MF	Pracownicy MFPR I	14 dni roboczych			

Opracowanie: Jędrzej Rejzlański, kierownik komórki, zmiana Wytycznych Programowych RPO Wp 2014-2020

2.1.1.2 Zmiana zapisów RPO Wp 2014-2020

Opcjonalnie, jeżeli realizacja środków nie powoduje konieczności zmiany Decyzji KE w zakresie RPO WP 2014-2020			
3a	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa wojewódzkiej uchwały w sprawie realizacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	Wzrostyczny pomocnik DRP na stronach 45, 46, rozliczeń finansowych	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie realizacji środków w ramach RPO WP 2014-2020
3b	Przekazanie kopii uchwały ZWP w sprawie realizacji środków w RPO WP do DWP / DHI / IP WUP	Wzrostyczny pomocnik DRP na stronach 45, 46, rozliczeń finansowych	Powinno być wyłączenie planu

2.2 Ewaluacja

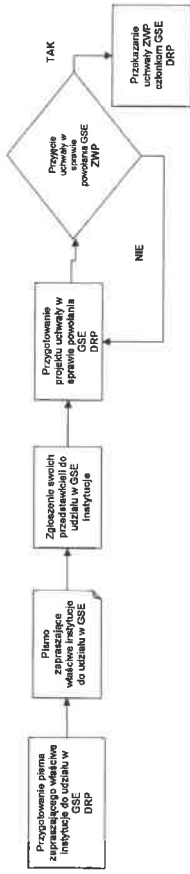
Przedstawione poniżej procesy dotyczące ewaluacji Programu wynikają z następujących dokumentów:

1. Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020,
2. Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zatwierzonego uchwałą nr 21 / IV / 2016 KM RPO WP z dnia 12 lutego 2016 r. oraz jego aktualizacji,
3. Zarządzenia Nr 40/2018 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 23.04.2018 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla projektów wspieranych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna,
4. Zarządzenia Nr 54/16 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 11.08.2016 r. w sprawie ustalenia zasad przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego oraz ustalenia Regulaminu pracy Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

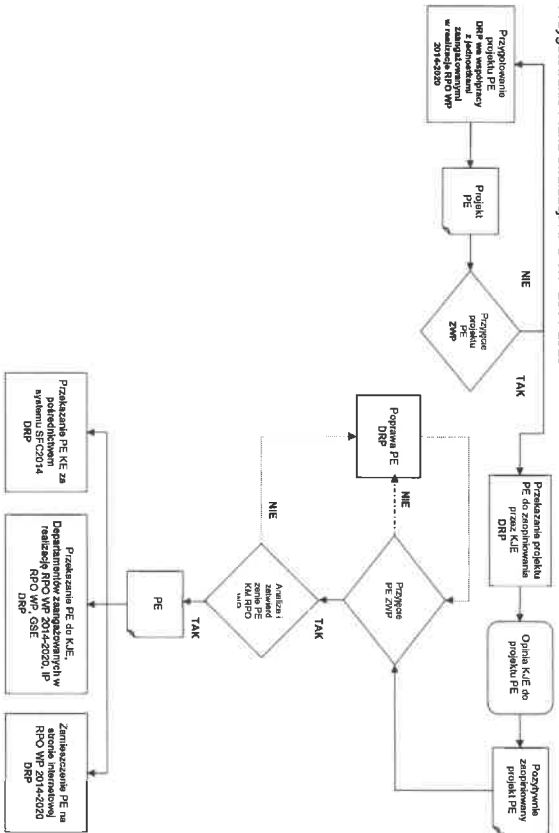
2.2.1 Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WP 2014-2020

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

2.2.1.1 Powołanie GSE



2.2.2. Plan ewaluacji RPO WP 2014-2020
2.2.2.1 Przygotowanie Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020



71

Lp.	Czynność	Opis wykonanej czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Linki
2.2.2.2 Przegląd i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie uwzględniającej i aktualizacja planu do Departamentów Zarządzających w Departament RPO WP 2014-2020, IP, WUP, P ZIT KM RPO WP, GSE dot. ewentualnych zmian w PE.	Wyznaczony pracownik Departamentu OK. monitoracji	Co najmniej raz w roku	Protokołowane wybrane z Krajowym Ogólnym / Krajowym / Regionalnym / Powiatowym / Miejskim / Powiatowym wybrane frazili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powzrzałej nr 1. Aktualizacja PE następuje także na podstawie wniosków KJEE, KE (dot. decyzji JE. w przypadku zmiany przepisów w przepisach i aktualizacji Departament Zarządzających w Departament RPO WP 2014-2020/ IP WUP/ P ZIT. Dodatkowo przeliczenia, opis zakładu budżetu, uwzględniający zasadach jako realizacji przez oddziały wylicz orzekała Rząd, plany wydatków GSE, w tym zakwalifikowane na stronie internetowej RPO WP 2014-2020. W projekcie, gdy w wyniku przeglądu Planu na zidentyfikowanie zmian stanowiących podległy jego aktualizacji, procedura zostaje zakończona.
2.	Przebiegnięcie do zainicjowania przez ZWP projektu PE w sprawie zaktualizowanego PE	Wyznaczony pracownik Departamentu OK. monitoracji	W terminie umiarkowanym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie zaktualizowanego PE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powzrzałej nr 3. Uchwala przedłożona jest w skłach sprawy.
3.	Sporządzenie uwzględniającej i aktualizacja planu do KJEE Departament Zarządzającego PE do zainicjowania	Wyznaczony pracownik Departamentu OK. monitoracji	Nie później niż na 31 dni przed przekazaniem KM zaktualizowania	Przekazanie wybrania z Krajowym Ogólnym / Krajowym / Regionalnym / Powiatowym / Miejskim / Powiatowym	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powzrzałej nr 1. Do KJEE przedkładany jest projekt zaktualizowanego PE w formie uwzględniającej zmiany oraz załącznikowe informacje o zmianach w projekcie, w tym w tym samym trybie. KJEE przekazuje opinię do projektu zaktualizowanego PE nie później niż 7 dni od otrzymania dokumentu.
4.	Przebiegnięcie do zainicjowania przez ZWP projektu PE w sprawie zaktualizowanego PE uwzględniającego opinię KJEE	Wyznaczony pracownik Departamentu OK. monitoracji	W terminie umiarkowanym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanego PE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powzrzałej nr 3.
5.	Zainicjowanie zaktualizowanego PE przez KM RPO WP	KM RPO WP	Na najbliższym posiedzeniu KM RPO WP	Uchwała KM RPO WP w sprawie zainicjowania PE	-	Czynność wykonawczą jest zgodnie z procedurą 13.1.1. Zgodownie z procedurą KM RPO WP / przekazywanie wniosków, uwzględniając PE, wyznaczony pracownik Departament Zarządzającego KM RPO WP, PE po zaktualizowaniu przez ZWP w formie uchwały powołanej

72

					przebadany jest do analizy i zatwierdzenia KM RPO WP.
6.	Przebadanie, weryfikacja i aktualizacja do KdC, Departamentów Zarządzających w realizacji RPO WP 2014-2020 (C71) GSE oraz aktualizacji zaktualizowany PE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zobowiązania przez KM RPO WP	Powierzenie wyznaczonego pracownika do KdC, Departamentów Zarządzających na kopii planu/powierzenie wyznaczonego pracownika do KdC, Departamentów Zarządzających	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Do KdC przedkłada się PE także w formie unociekowej (identyfikacja zmian, KdC upublicznia zaktualizowany PE na głównej stronie internetowej dot. ewaluacji polityki budżetowej w Polsce.
7.	Przekazanie zaktualizowanego PE do KM RPO WP	Pracownik DRP posiadający uprawnienia do obsługi SFC2014		Powierzenie przekazania zaktualizowanego PE do KM RPO WP na poczcie systemu SFC2014	
8.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 zaktualizowanego PE	Wyznaczony pracownik komunikacji promocyjnej wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni robocze od dnia otrzymania informacji	Wydruk zamieszczony na stronie internetowej informacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk informacji zamieszczony na stronie internetowej przedkłada się w aktach sprawy.

2.2.3 Realizacja ewaluacji

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

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

Zadania GSE w tym zakresie określa Regulamin Grupy.

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

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

Przygotowanie ewaluacji						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i aktualizacja Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, wariantów Zamówienia, wariantów merytorycznych kryteriów oceny ofert, labotych postanowień umowy i umowy powierzenia DRP na stanowisku ds. ewaluacji oraz praktyczne dokumentów (w szczególności do Departamentami Zarządzającymi w RPO WP 2014-2020, IP WUP oraz IP ZIT) w tym: ZSI, GSE, Releat Prawym oraz Instrukcją Ochrony Danych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż w ciągu 60 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania	Powierzenie odbioru na kopii planu/powierzenie wyznaczonego pracownika do KdC	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia planu, mała oraz materiały przesyłane do Komunikacji Pracownicy w aktach sprawy.	
2.	Sporządzenie, weryfikacja i aktualizacja Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, wariantów merytorycznych kryteriów oceny ofert, labotych postanowień umowy i umowy powierzenia DRP na stanowisku ds. ewaluacji oraz praktyczne dokumentów (w szczególności do Departamentami Zarządzającymi w RPO WP 2014-2020, IP WUP oraz IP ZIT) w tym: ZSI, GSE, Releat Prawym oraz Instrukcją Ochrony Danych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Pojasniacie dokumenty	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia dokumentów znajduje się w aktach sprawy.	
Wybór wykonawcy						
11.08.2016 r. w sprawie ustalenia zasad przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wojewódzkiego konkursu na udzielenie zamówienia publicznego w ramach wojewódzkiego konkursu na udzielenie zamówienia publicznego						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i aktualizacja Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, wariantów merytorycznych kryteriów oceny ofert, labotych postanowień umowy i umowy powierzenia DRP na stanowisku ds. ewaluacji oraz praktyczne dokumentów (w szczególności do Departamentami Zarządzającymi w RPO WP 2014-2020, IP WUP oraz IP ZIT) w tym: ZSI, GSE, Releat Prawym oraz Instrukcją Ochrony Danych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Powierzenie odbioru na kopii planu/powierzenie wyznaczonego pracownika do KdC	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia wniosku znajduje się w aktach sprawy.	

Zarządzenie Programem

1.	Realizacja wybitku o wartości 30 000 zł (Kwota wybitku (Kwota wybitku) celów zamierzonych wybitku do realizacji)					
2.	Realizacja wybitku o wartości 30 000 zł (Kwota wybitku (Kwota wybitku) celów zamierzonych wybitku do realizacji)	Opóźnia zamówień publicznych DOR oraz DOR/ ogłoszenia przetargowe/ wybitki wywoływać / postępowanie	Zgodnie z procedurami przetargowymi DOR oraz DOR/ ogłoszenia przetargowe/ wybitki wywoływać / postępowanie w ZZZP	Dotyczy zamówienia publicznego na podstawie przetargowej przez DOR ewaluacji	Kiedy nowy podmiot wykonał prace i ewaluacyjnego	Proces odbywa się zgodnie z FZP oraz procedurami przetargowymi UMWP w tym zakresie.
3.	Realizacja wybitku o wartości 30 000 zł (Kwota wybitku (Kwota wybitku) celów zamierzonych wybitku do realizacji)	Wykazany pracownik DOR na stronach do ewaluacji	Zgodnie z zapisami umowy	Kiedy nowy podmiot wykonał prace i ewaluacyjnego	Dotyczy zamówienia publicznego na podstawie przetargowej przez DOR ewaluacji	Dotyczy zamówienia publicznego na podstawie przetargowej przez DOR ewaluacji

Zarządzenie Programem

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.2.3.2 Realizacja badania ewaluacyjnego zewnętrznego						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do wdrożenia na zasadach przedstawionych w załączniku do umowy o świadczenie usług w ramach projektu RPO WFiP 2014-2020, IP WFiP, IP ZIT i Innowacyjnych o ewaluacyjnego	Wykazany pracownik DOR na stronach do ewaluacji	W terminie wyznaczonym z harmonogramu realizacji badania	Powiadzenie wybitka z powiadzeniem odbioru na kopii planu / powiadzenie wybitka	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1. Kopie planu i kopia przetworzona są w aktach sprawy. Czynność obowiązuje w przypadku, gdy w zamówieniu zakreślono zgodnie w tym.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do wdrożenia na zasadach przedstawionych w załączniku do umowy o świadczenie usług w ramach projektu RPO WFiP 2014-2020, IP WFiP, IP ZIT i Innowacyjnych o ewaluacyjnego	Wykazany pracownik DOR na stronach do ewaluacji	W terminie wyznaczonym z harmonogramu realizacji badania	Powiadzenie wybitka z powiadzeniem odbioru na kopii planu / powiadzenie wybitka	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1. Kopie planu i kopia przetworzona są w aktach sprawy.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do wdrożenia na zasadach przedstawionych w załączniku do umowy o świadczenie usług w ramach projektu RPO WFiP 2014-2020, IP WFiP, IP ZIT i Innowacyjnych o ewaluacyjnego	Wykazany pracownik DOR na stronach do ewaluacji	W terminie wyznaczonym z harmonogramu realizacji badania	Powiadzenie wybitka z powiadzeniem odbioru na kopii planu / powiadzenie wybitka	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1. Kopie planu i kopia przetworzona są w aktach sprawy.

Zarządzanie Programem

Zarządzających w realizacji RFO WF 2014-2020, IP przekazującego do Konsultacji wewnętrzny raport informujący o, temlinie jego prezentacji				
3. Prezentacja konsultacje zaprogramowane w realizacji RFO WF 2014-2020, IP przekazującego do Konsultacji wewnętrzny raport informujący o, temlinie jego prezentacji	J.E. Departamenty Zarządzające w realizacji RFO WF 2014-2020, IP przekazującego do Konsultacji wewnętrzny raport informujący o, temlinie jego prezentacji	Liata obcojęzyki na prezentacji/ potwierdzenie otrzymania informacji z uwzględnieniem uwag w ramach konsultacji	Liata obcojęzyki na prezentacji/ potwierdzenie otrzymania informacji z uwzględnieniem uwag w ramach konsultacji	Liata obcojęzyki na prezentacji, planu / mailu z konsultacji przechowywane są w aktach sprawy.
4. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu z wynikami wstępnego raportu metodologicznego	Wypracowany pracownik DRP na stanowisku ds. wykonawstwa badania	Zwiedziona notatka z oceny metodologicznego	Notatka przechowywana jest w aktach sprawy.	Notatka przechowywana jest w aktach sprawy.
5. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu z wynikami wstępnego raportu metodologicznego do wykonawcy	Wypracowany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Pokwitowanie wyłączenia piśmie z Kancelarii Ogólnej	Pokwitowanie wyłączenia piśmie z Kancelarii Ogólnej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1. Kopia pisma przechowywana jest w aktach sprawy.
6. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki z oceny metodologicznego oraz planu z wynikami tej oceny i przekazanie go do wykonawcy	Wypracowany pracownik DRP na stanowisku ds. wypracowania do odbioru	Zwiedziona notatka z oceny metodologicznego	Zwiedziona notatka z oceny metodologicznego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1. Kopie pisma przechowywane jest w aktach sprawy.
7. Monitorowanie postępu prac zespołu badawczego w ramach zleconego badania w/wykonawcy	Wypracowany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Na podstawie zaleconego raportu metodologicznego	Konspandycja z wykonawcą przechowywana jest w aktach sprawy. Jest realizacja badania ewaluacyjnego przebiega w przedmiotowym celu z wypracowaniem raportu cząstkowych, wówczas konsultacje i odbiór odbywają się kolejno z wypracowaniem raportu metodologicznego.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1. Kopie pisma przechowywane jest w aktach sprawy.
8. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do zabrania z wynikami wstępnego raportu metodologicznego	Wypracowany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Pokwitowanie wyłączenia z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie odbioru na kopii planu z wynikami wstępnego raportu metodologicznego	Pokwitowanie wyłączenia z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie odbioru na kopii planu z wynikami wstępnego raportu metodologicznego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1. Pismo przekazuje Kartę przechowywane jest w aktach sprawy.

Zarządzanie Programem

9. Prezentacja konsultacje zaprogramowane w realizacji RFO WF 2014-2020, IP przekazującego do Konsultacji wewnętrzny raport informujący o, temlinie jego prezentacji	J.E. Departamenty Zarządzające w realizacji RFO WF 2014-2020, IP przekazującego do Konsultacji wewnętrzny raport informujący o, temlinie jego prezentacji	Liata obcojęzyki na prezentacji/ potwierdzenie otrzymania informacji z uwzględnieniem uwag w ramach konsultacji	Liata obcojęzyki na prezentacji/ potwierdzenie otrzymania informacji z uwzględnieniem uwag w ramach konsultacji	Liata obcojęzyki na prezentacji, planu / mailu z konsultacji przechowywane są w aktach sprawy.
10. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu z wynikami wstępnego raportu metodologicznego	Wypracowany pracownik DRP na stanowisku ds. wykonawstwa badania	Zwiedziona notatka z oceny metodologicznego	Zwiedziona notatka z oceny metodologicznego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1. Kopie pisma przechowywane jest w aktach sprawy.
11. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu z wynikami wstępnego raportu metodologicznego do wykonawcy	Wypracowany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Pokwitowanie wyłączenia piśmie z Kancelarii Ogólnej	Pokwitowanie wyłączenia piśmie z Kancelarii Ogólnej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1. Kopie pisma przechowywane jest w aktach sprawy.
12. Przekazanie raportu końcowego oraz wykonawcy	Wykonawca badania		Report końcowy	Report końcowy przechowywany jest w aktach sprawy.
13. Podniesienie protokołu odbioru	Pracownicy wypracowani do odbioru zadania	W formie wyłączenia z umowy	Podpisany protokół odbioru	Protokół odbioru przechowywany jest w aktach sprawy. W przypadku uwzględnienia przez J.E. danych uwag do odbioru protokołu odbioru, dalsze czynności (w tym limity) w ramach procedury uzależnione są od założeń umowy.
14. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja karty oceny wewnętrzznego badania	Wypracowany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Wypracowany protokół odbioru	Podpisana Karta oceny procesu i wyników wewnętrzznego badania	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1. Kopie pisma przechowywane jest w aktach sprawy. Karta wypełniana jest także w przypadku odstąpienia od umowy z wykonać badania.
15. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja karty oceny wewnętrzznego badania	Wypracowany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Pokwitowanie wyłączenia piśmie z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie odbioru na kopii planu z wynikami wstępnego raportu metodologicznego	Pokwitowanie wyłączenia piśmie z Kancelarii Ogólnej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1. Pismo przekazuje Kartę przechowywane jest w aktach sprawy.

Zarządzenie Programem

Lp.	Czynność	Obszar wykonawstwa	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.2.3.3 Realizacja badania ewaluacyjnego wewnętrzznego						
1.	Opacowanie, wytyczenie i raport metodologicznego oraz planu do wykonania ze względu na zakres Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, tj. w tym celu przekształcić raport do konsultacji wewnętrznej o temacie [link] rezencji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie później niż w dniu 06 dni przed rozpoczęciem badania	Powstanie wyznacza / Ogólny / podjęcie odnośny na kopii planu powstanie wyznacza / podjęcie odnośny na kopii raportu metodologicznego		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności. Kopie planu i dokument pracochworny jest w aktach sprawy. W przypadku zamiatu powstania realizacji przed badaniem (np. brakni brzmowy) czy badania odnośny wyznaczy z zespołem i aktyw. Prawo Zamawiającego Podległym oraz procedurami wewnętrzny UMWP w tym zakresie (ewaluacji Wydziału).
2.	Przeanalizuj konsultacje raportu metodologicznego	„E. Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP ZIT, GSE		Usta obecności na prezentacji powstanie z uwzględnieniem w ramach konsultacji		Usta obecności na prezentacji powstanie z uwzględnieniem w ramach konsultacji
3.	Opacowanie, wytyczenie i akcja badania metodologicznego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Zamierzony raport metodologiczny		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności. Dokumenty pracochworny jest w aktach sprawy.
4.	Realizacja badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie wyznaczonym z realizacji badania	Na podstawie zaskupowanego raportu metodologicznego		
5.	Opacowanie, wytyczenie i akcja badania ewaluacyjnego w celu wytyczenia planu do wykonania ze względu na zakres przedmiotowy badania z zaangażowanych realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT, GSE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Powstanie wyznacza / Ogólny / podjęcie odnośny na kopii planu powstanie wyznacza / podjęcie odnośny na kopii raportu końcowy		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności. Kopie planu i dokument pracochworny jest w aktach sprawy.
6.	Opacowanie, wytyczenie i akcja badania ewaluacyjnego w celu wytyczenia planu do wykonania ze względu na zakres przedmiotowy badania z zaangażowanych realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT, GSE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji				

79

Zarządzenie Programem

Lp.	Czynność	Obszar wykonawstwa	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.2.4.1 Rozpowszechnianie wyników ewaluacji						
6.	Przeanalizuj konsultacje raportu metodologicznego	„E. Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP ZIT, GSE		Usta obecności na prezentacji powstanie z uwzględnieniem w ramach konsultacji		Usta obecności na prezentacji planu i z konsultacji pracochworny jest w aktach sprawy.
7.	Opacowanie, wytyczenie i akcja badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Zamierzony raport końcowy		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności. Dokumenty pracochworny jest w aktach sprawy.
8.	Wytyczenie i wytyczenie planu do wykonania ze względu na zakres przedmiotowy badania z zaangażowanych realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT, GSE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie do 10 dni roboczych od dnia rozpoczęcia raportu	Podjęcie karta ceny projektu i wynik wewnętrzny badania ewaluacyjnego	Załącznik nr 2/6 karta ceny i wynik wewnętrzny badania ewaluacyjnego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności. Kopie planu i dokument pracochworny jest w aktach sprawy. W przypadku zamiatu powstania realizacji przed badaniem (np. brakni brzmowy) czy badania odnośny wyznaczy z zespołem i aktyw. Prawo Zamawiającego Podległym oraz procedurami wewnętrzny UMWP w tym zakresie (ewaluacji Wydziału).

2.2.4 Rozpowszechnianie wyników ewaluacji

Lp.	Czynność	Obszar wykonawstwa	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.2.4.1 Rozpowszechnianie wyników ewaluacji						
1a.	Przeanalizuj konsultacje raportu metodologicznego	„E. Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP ZIT, GSE		Usta obecności na prezentacji powstanie z uwzględnieniem w ramach konsultacji		Usta obecności na prezentacji planu i z konsultacji pracochworny jest w aktach sprawy.
1b.	Opacowanie, wytyczenie i akcja badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie później niż 20 dni roboczych od dnia rozpoczęcia raportu	Podjęcie karta ceny projektu i wynik wewnętrzny badania ewaluacyjnego	Załącznik nr 2/6 karta ceny i wynik wewnętrzny badania ewaluacyjnego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności. Kopie planu i dokument pracochworny jest w aktach sprawy. W przypadku zamiatu powstania realizacji przed badaniem (np. brakni brzmowy) czy badania odnośny wyznaczy z zespołem i aktyw. Prawo Zamawiającego Podległym oraz procedurami wewnętrzny UMWP w tym zakresie (ewaluacji Wydziału).
1c.	Zamierzony raport końcowy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji				

LP	Czynność	Okres wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.2.5.2 Monitorowanie wdrażania rekomendacji						
1a	Przebiegnięta informacja o wydatkach rekomendacji	Adresat rekomendacji	Niezostanie wydatkowane z budżetu, zgodnie z wytycznymi z przyjętym uchwałą ZMP rekomendacji budżetu ewaluacyjnego	Plan o adresatach rekomendacji dot. ich wydatków	-	Plania przekazywana są w aktach sprawy.
1b	Przebiegnięta informacja o wydatkach rekomendacji	Wykazany pracownik DFR na stanowisku ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Powiadzenie wyznacza z Kancelarii Ogólny / powiadzenie odbioru na kopii plan	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia m. 1. Kopia planu i mały zrzut ekranu w aktach sprawy.
2	Znana sytuacja w Bazie Informacyjnej SWM	Wykazany pracownik DFR na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia otrzymania dot. stanu wydatków rekomendacji	Powiadzenie zmiany statusu rekomendacji w Bazie Informacyjnej SWM	-	Wzrost z Bazy Informacyjnej SWM przekazywany jest w aktach sprawy. - Znalazła zmianę przyjętych uchwał Tribunal wdrażania rekomendacji nastąpił w drodze decyzji ZMP.
3a	Przekazanie informacji o ewaluacyjnych i z Departamentów z Departamentów w zamykanych RPO WP 2014-2020	Wykazany pracownik DFR na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia zakończenia Bazy zaktualizowała Bazy z RPO WP	Powiadzenie wyznacza z Kancelarii Ogólny / powiadzenie odbioru na kopii planu powiadzenia wyznacza	Załącznik nr 2.7	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia m. 1. Planu mały zrzut ekranu w aktach sprawy. Zaktualizowana Baza danych mały zrzut ekranu z zamieszczonej na stronie internetowej.
3b	Przekazanie zaktualizowanej Bazy danych ewaluacyjnych z RPO WP do IP WUP / IP ZIT	Wykazany pracownik DFR na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia zakończenia Bazy z RPO WP	Powiadzenie wyznacza z Kancelarii Ogólny / powiadzenie odbioru na kopii planu powiadzenia wyznacza	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia m. 1. Planu mały zrzut ekranu w aktach sprawy.

4	Spezjalizacja, weryfikacja i aktualizacja raportu o statusie wdrażania rekomendacji oraz przekazywanie do SGB	Wykazany pracownik DFR na stanowisku ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Powiadzenie wyznacza z Kancelarii Ogólny / powiadzenie odbioru na kopii planu powiadzenia wyznacza	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia m. 1. Planu mały zrzut ekranu w aktach sprawy. - Ograniczony raport zawiera informacje o m. n. n. ewaluacyjnych. - Plania przekazywana są w aktach sprawy.
5	Przekazywanie raportu do RPO WP	Wykazany pracownik DFR na stanowisku ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Powiadzenie wyznacza mały	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia m. 1. Planu przekazywany jest w aktach sprawy.

2.3 Procedury dotyczące interpretacji zapisów

W przypadku stwierdzenia niejasności powodujących rozbieżne interpretacje zapisów RPO WP lub SZOOP, DRP na wniosek Dyrektora DWI/DPI/IP WUP/IP ZIT przedstawia stanowisko odnośnie zapisów, co do których wystąpiły wątpliwości interpretacyjne. DRP sporządza komentarz opinie w zakresie kwalifikowalności wydatków.

LP	Czynność	Okres wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.3.1 Udział w interpretacji zapisów RPO WP 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osł / Priorytetowych RPO WP 2014-2020						
1.	Przekazywanie DRP planem o interpretacji zapisów, co do których wystąpiły wątpliwości interpretacyjne	Wykazany pracownik DFR / DPI / IP WUP / IP ZIT	Po zakończeniu oceny wniosków w wydatkach	Powiadzenie wyznacza na kopii planu	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia m. 1. Planu o interpretacji zapisów budżetowych wniosków 1. Przytoczenie zapisów budżetowych wniosków 2. Wykazanie interpretacji budżetowych wniosków 3. Zapisy
2	Przekazywanie do DWI / DPI / IP WUP / IP ZIT planu o interpretacji zapisów budżetowych wniosków	Wykazany pracownik DFR na stanowisku ds. ewaluacji w zakresie Formacji Regionalnego	Nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia otrzymania dot. stanu wydatków	Powiadzenie wyznacza na kopii planu	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia m. 1. Planu o interpretacji zapisów budżetowych wniosków 1. Przytoczenie zapisów budżetowych wniosków 2. Wykazanie interpretacji budżetowych wniosków 3. Zapisy

Zarządzanie Programem

						2) zapisać SSOOP w całości dotyczącej EFS – w przypadku odwołania i opóźnienia w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego.
						W przypadku spraw z niezamierzonym spórkiem planem o opóźnieniu w sprawie przyjęcia wniosków do DWP / DFI / IP (MFP, KR, MFPR, KRP, UOKiK, UZP, NCBR). W terminie 30 dni kalendarzowych uloga wzywania do momentu uzyskania stroną wniosków kwalifikacji.
		Opóźnienia: Wystąpienie o zewnętrzną opinię dotyczącą wykonalności interpretacyjno				
		Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego				
3a.	Przygotowanie weryfikacji akceptacji planu dotyczącego zewnętrznej opinii w zakresie wykonalności interpretacyjno-przebiegu po doświadczeniach instytucji weryfikującej ze względu na MFPR, KRP, UOKiK, UZP, NCBR)	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. Europejskiego Funduszu Społecznego	Po zrealizowaniu obciążeniach dodatkowych opinii	Powiadzenie wyłączenia na kopii planu		W zakresie od tego, do jakiej instytucji kierowane jest pismo o opinię zewnętrzną, planu w tej sprawie, przygotowywane jest zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 7 lub 2. Z czas ten jest jednocześnie przekazywane do wiadomości DWP / DFI / IP RPO WP
3b.	Przekazanie do DWP / DFI / IP WUP / IP ZIT planemnego planu w sprawie kwalifikacji wniosków budżetowych weryfikacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. Europejskiego Funduszu Społecznego	Po uzyskaniu niezbędnych dodatkowych opinii	Powiadzenie wyłączenia na kopii planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
		Opcjonalnie: Jeśli w praktycznej sprawie konieczne jest podjęcie decyzji przez ZWP				
		Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego				
4a.	Przygotowanie i przedkładanie pod obrady ZWP projektu uchwały w sprawie przyjęcia stroną wniosków kwalifikacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. Europejskiego Funduszu Społecznego	W terminie umożliwiającym umieszczenie uchwały przez ZWP	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia stroną wniosków kwalifikacji		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 5.

Zarządzanie Programem

	Planowa przekazanie uchwały ZWP w sprawie przyjęcia stroną wniosków kwalifikacji WUP / IP ZIT	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	W terminie 3 dni przed dniem ogłoszenia uchwały przez ZWP	Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnej		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1
		Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. Europejskiego Funduszu Społecznego				
Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Inicjator	Załącznik	Usługi
2.3.2 Sporządzanie opinii w zakresie kwalifikowalności wydatków						
1.	Przekazanie do DRP planemnego planu w sprawie kwalifikacji wydatków	Wyznaczony pracownik DWP / DFI / IP WUP / IP ZIT	Po zrealizowaniu obciążeniach	Powiadzenie wyłączenia na kopii planu		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Proba o opinie zawiera: 1. Przycięcie zdjęć budżetowych wniosków; 2. Wykazanie nalegających wniosków; 3. Propozycja interpretacji budżetowych wniosków powołanej nr 1.
2.	Przekazanie do DWP / DFI / IP WUP / IP ZIT planemnego planu w sprawie kwalifikacji wydatków	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. Europejskiego Funduszu Społecznego	W terminie umożliwiającym umieszczenie uchwały przez ZWP	Powiadzenie wyłączenia na kopii planu		W przypadku spraw o znacznym stopniu skomplikowania, które nie kwalifikują się do MFPR, Wówczas termin 10 dni uloga wzywania do momentu uzyskania stroną wniosków kwalifikacji

2.4 Odstąpienie od zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 i przegląd procedur

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

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

Lp.	Opis	Okres wyłączenia	Termin wykonania	Mechanizm normowy	Zaliczka	Uwagi
2.4.1 Odstąpienie od zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 i przegląd procedur						
1.	Przekazowanie weryfikacji i aktualizacji danych do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP I procedur IW IZ RPO WP I przekazywanie jej do DRP	Wydziałowy pracownik Departamentu, w którym nastąpiło odstąpienie od procedur	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Podważenie wyłączenia z Kalendarza Opóźnień / powołanie nowego odbiorcy na kopii wniosku	Zak. nr 2.9	Proces odbywa się zgodnie ze schematem aktywności wiodącej / nr 1. Każde rozróżnienie jest w aktach sprawy, której dotyczy odstąpienie.
2.	Wykazanie informacji o odstąpieniu od procedur IW IZ RPO WP do rejestru odstępsów	Wydziałowy pracownik DRP koordynujący zarządzanie systemem rejestracji RPO	Po otrzymaniu danych dotyczących procedur IW IZ RPO WP	Wpis w rejestrze odstępsów	Zak. nr 2.9	Wpisie elektronicznie. Rejestru odstępsów udostępniana jest na wewnętrzny system analityczny.
3.	Przebieg procedur dokonywany m.in. na podstawie danych z procedur IW IZ RPO WP wystających do rejestru odstępsów	Wydziałowy pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji zarządzania systemem rejestracji RPO (z sekcji)	Nie rzadziej niż raz do roku	Wpisz dokonana w rejestrze odstępsów	Zak. nr 2.9	Od odstąpienia od procedur na miesiąc w 3 lub więcej dni, w tym w dniach, w których nastąpiło odstąpienie, zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia IZ RPO WP, 2014-2020 zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.

2.5 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

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

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- Ustawa o rachunkowości;
- Ustawa o finansach publicznych;
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429);

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

1. Informacje ogólne

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

Zgodnie z ust. 3-6 ww. artykułu:

1. Dokumenty przechowywane są w formie oryginałów albo ich uwierzytelionych odpisków lub na powiększanie urządzeń nośników danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej. Jeśli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wynagraniami prawnymi i można się na nich oprzeć do celów audytu.
2. Dokumenty przechowywane są w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.

II. Obowiązki Instytucji zaangażowanych w realizację RPO WP (IZ, IC, IP) w zakresie archiwizacji:

IC RPO WP, IZ RPO WP oraz IP RPO WP – stosownie do wykonywanych zadań – przechowują pełną dokumentację dotyczącą w szczególności:

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

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

- 1) zgodnie z instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

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

Dokumenty podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

Wszystkie dokumenty w ramach RPO WP 2014-2020 muszą być dostępne na wniosek instytucji uprawnionych do kontroli, audytu i ewaluacji Programu.

Dokumentacja księgowa przechowywana jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Na podstawie art. 74 ww. ustawy, podlegają trwałemu przechowywaniu zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe. Pozostałe dokumenty są przechowywane nie krócej, niż przez okres 5 lat.

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

Procedura archiwizowania dokumentów w UMWP

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

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

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

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

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

Zarządzenie Programem

Przekazywanie akt spraw ostatecznie załączonych do archiwum zakładowego UMWP odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szeregachowym przegięciu i uporządkowaniu akt przez wyznaczonych z danego oddziału pracowników.

- takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, począwszy od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dążeniem na wierzchu spisem spraw, w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, począwszy od pisma rozpoczynającego sprawę,
- wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według hasła klasyfikacyjnego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- odożenie do tecki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- w odniesieniu do akt kategorii A - przeszerowanie całości akt, ponumerowanie stron obokkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teście.

Lp.	Czynność	Oscia wykonująca czynność	Termin wykonania	Miejsce realizacji	Załącznik	Uwagi
2.5.1 Procedura archiwizowania dokumentów w UMWP						
1.	Przejęcie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych uwzględniając akt do archiwizacji zgodnie z zapisem w UMWP i weryfikacji jej poprawności.	Pracownik wykonujący czynności w zakresie Kierownik Oddziału Dyrektor/ca Dyrektor Dyktant/werku	Wg terminu ustalonego w rocznym Planie Działania BCh	Spis zdawczo - odbiorczy	Zak. nr 2, 10 Wzrost spisu - zdawczo-odbiorczego	Spis zdawczo-odbiorczy sporządzają pracownicy czynności powołanej w 1. procedurze. Akt do archiwizacji sporządzają dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z listów kategorii porządkiem i numeracją pozostaje w zbiorze aktów w siedzibie UMWP, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy pracodawcy, a ich w kopii przekazuje według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2.	Przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego UMWP.	Pracownik Oddziału		Spis zdawczo - odbiorczy archiwum zakładowego UMWP	-	W przypadku odnośny przysięga akt do archiwum zakładowego - powi do pkt. 1.
3.	Emerytacja dokumentacji w archiwum zakładowym	Pracownik archiwum zakładowego	Na bieżąco	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w tym wykaz spisów zdawczo-odbiorczych) Akta spraw ostatecznie egzemplarz archiwizacji	-	-

Zarządzenie Programem

4.	Przejęcie materiałów archiwizacji do właściwego archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Materiały archiwalne oznaczone symbolem z archiwum zakładowego przez okres 25 lat	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zawierające spisy zdawczo-odbiorcze) egzemplarz archiwizacji	-	-	Dotyczy dokumentacji kategorii „A”
6.	Przekazanie materiałów archiwizacji do właściwego archiwum zakładowego	Pracownik archiwum zakładowego	Po użyciu	Protokół oceny dokumentacji	-	-	Dotyczy dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”.

6 a	Wykazanie, ocena i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Komisja powołana przez Marszałka Podkarpackiego	Przebieg procesu oceny dokumentacji niearchiwalnej w oparciu o wyznaczone kryteria	Protokół oceny dokumentacji	-	-	Dotyczy dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”.
6 b	Przebieg procesu oceny dokumentacji niearchiwalnej w oparciu o wyznaczone kryteria	Pracownik archiwum zakładowego	1 dzień roboczy po podpisaniu pisma przez Dyrektora Departamentu Prawnego	Powtórzenie wyłączenia pisma	-	-	Spis zdawczo-odbiorczy kategorii „A” sporządza się w oparciu o spis zdawczo-odbiorczy kategorii „B”.

Procedura udostępniania i wycofywania dokumentacji

Acta spraw ostatecznie załączonych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne na stanowiskach pracy, mogą tam pozostać jedynie na zasadzie wycofywania z archiwum zakładowego, po ujęciu ich w spisach zdawczo-odbiorczych.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniana na miejscu upoważnionym pracownikiem UMWP, za zgodą kierownika komisji organizacyjnej, z której na dokumentację pochodzi. W szczególności uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być wycofywana poza lokal archiwum zakładowego na każde określony termin.

Nie wolno wycofywać poza lokal archiwum zakładowego:

Zarządzanie Programem

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

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

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

- 1) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 2) ustawy z dnia 28 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., 1914).

Wypożyczenia dokumentacji z archiwum dokonuje wyłącznie pracownik archiwum zakładowego. Wypożyczenie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie karty udostępnienia, która podpisuje osoba korzystająca z tej dokumentacji i Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu. Pozwolenie zwrotu akt na karzie udostępnienia dokonuje pracownik archiwum zakładowego w obecności osoby oddającej akta. W miejsce wypożyczonego akt wkłada się zakładkę do akt.

Wypożyczenie pojedynczych plim z teczek jest niedozwolone.

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

Poszukiwanie akt w magazynach archiwalnych przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum zakładowego.

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
			2.5.2	Procedura udostępnienia i wypożyczenia dokumentacji		
	Udostępnianie bieżącej dokumentacji będącej w posiadaniu DRP, BC, DWP, DPI, DBF, OF, AK					

Zarządzanie Programem

1.	Udostępnianie bieżącej dokumentacji dla celów służbowych, kontroli, oceny i sprawozdawczości	Pracownicy na polecenie Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu	W czasie umożliwiającym zachowanie terminu zwrotu akt, w tym udostępnienie w arkuszu o udostępnieniu dokumentacji	Kierownik / wnieśli do wydziału dokumentacji lub dokumentacja udostępniona do wglądu
Udostępnianie/wypożyczenie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym				
1.a	Udostępnienie dokumentacji na podstawie karty udostępnienia, pracownikom UMWP dla celów służbowych	Pracownik archiwum za zgodą kierownika z kłosa dokumentacji	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę korzystającą z dokumentacji organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja Wpis w rejestrze udostępnionej / wypożyczonej dokumentacji
1.b.	Wypożyczenie dokumentacji poza bieżącą archiwum zakładowego przez upoważnionym pracownikom UMWP dla celów służbowych	Pracownik archiwum za zgodą Dyrektora DOR	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt korzystająca z dokumentacji, kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja oraz Dyrektora DOR Wpis w rejestrze udostępnionej / wypożyczonej dokumentacji
1.c	Wypożyczenie dokumentacji poza UMWP dla celów służbowych	Pracownik archiwum za zgodą Marszałka Województwa Podkarpackiego	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę korzystającą z dokumentacji, kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego Wpis w rejestrze udostępnionej / wypożyczonej dokumentacji
1.d	Udostępnienie dokumentacji dla prasy, radia i telewizji, instytucji naukowo-badawczych i innych	Pracownik archiwum za zgodą Marszałka Województwa Podkarpackiego lub osoby przez niego upoważnionej	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę korzystającą z dokumentacji, z której pochodzi dokumentacja oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego

2.	Zmora losów/obrotowych / wydobywczych akt	Korzystały z akt / wydobywczych akta	Zgodnie z terminem miesiącowym w sprawie udobytowania akt	Powierzeniem znowu akt na kanceli udobytowania	-	-
----	--	---	---	---	---	---

III. Obowiązki beneficjentów w zakresie archiwizacji

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w umowach zawieranych pomiędzy IZ RPo WpP i IZ WpP a beneficjentami. Beneficjenci zobowiązani są do przechowywania i udostępniania instytucjom uprawnionym do kontroli projektu wszystkich dokumentów powstających w toku realizacji wydatku wspieranego w ramach RPo WpP przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotycząca zakreślenia operacji.

Wyjątek stanowią dokumenty w ramach projektu, w których udziałem jest pomoc publiczna w przypadku:

- 1) pomocy publicznej udzielonej na podstawie wytychch dyktand – dokumenty są przechowywane przez okres 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej w ramach projektu, zgodnie z art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014,
 - 2) indywidualnej pomocy de minimis – dokumenty są przechowywane przez okres 10 lat podatkowych od dnia udzielenia pomocy publicznej w ramach Projektu, zgodnie z art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013,
 - 3) pomocy publicznej udzielonej na podstawie wytychch dyktand – dokumenty są przechowywane przez okres 10 lat od daty przyznania pomocy.
- Powyższe terminy ulegają przesunięciu w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na naliczenie udokumentowany wniosek KE, zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.
- Beneficjenci przedkłada dokumentację związaną z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, a także jest zobowiązany do poinformowania IZ o miejscu jej archiwizacji.

III Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.1 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie i jego zmiany

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.1.1 Przyjmowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu zmian harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w Wytycznych w konkursowym dla RPO WP na kolejny rok	Wyznaczony pracownik DRP (dla cel I) i Wydział (dla cel II-IX)	Do 31 października bieżącego roku	Powtórzenie wykładu na kopii planu pracowniczego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Projekt harmonogramu sporządzony jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Wytycznych w konkursowym dla RPO WP na kolejny rok i przelazanie go do DRP
2.	Analiza i uzgodnienie treści otrzymanych harmonogramów cząstkowych	Wyznaczeni pracownicy DRP, koordynacji w tym wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	10 dni roboczych od otrzymania harmonogramów cząstkowych	Wykonane analizy Powtórzenie prowadzenia korespondencji	-	Analiza finansowa i wskaźnikowa wykonana jest przez pracowników DRP na stanowiskach: - ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, - Funduszu Społecznego, - ds. rozliczeń finansowych, - ds. sprawozdawczości i monitorowania. Proces uzgodnienia treści harmonogramu może obejmować także spotkania, korespondencję pismem lub elektroniczną.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu zmian harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w Wytycznych w konkursowym dla RPO WP na kolejny rok oraz projektu uchwały ZNP w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na kolejny rok, wraz z uzasadnieniem	Wyznaczony pracownik DRP (dla cel I) i Wydział (dla cel II-IX)	3 dni robocze	Projekt uchwały w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na kolejny rok wraz z załącznikami podpisywany przez Dyrektora DRP	-	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Projekt harmonogramu sporządzony jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Wytycznych w konkursowym dla RPO WP na kolejny rok i przelazanie go do DRP
4.	Przełożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa projektu uchwały w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na kolejny rok	Wyznaczony pracownik DRP (dla cel I) i Wydział (dla cel II-IX)	W terminie umożliwiającym otrzymanie odpowiedzi przed 30 listopada bieżącego roku	Uchwała Zarządu Województwa w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na kolejny rok	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.1.2 Zmiany harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020						
6.	Zmniejszenie na stronie internetowej RPO WP oraz na formularzu naborów wniosków o dofinansowanie w konkursowym dla RPO WP na kolejny rok	Wyznaczony pracownik DRP (dla cel I) i Wydział (dla cel II-IX)	Nie później niż 30 listopada bieżącego roku	Wydział zamieszczający na stronie internetowej informacje	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydział zamieszczający na stronie internetowej informacje zamieszczony jest w aktach sprawy.
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu zmian harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w Wytycznych w konkursowym dla RPO WP na kolejny rok	Wyznaczeni pracownicy DRP (dla cel I) i Wydział (dla cel II-IX)	W trybie umożliwiającym otrzymanie odpowiedzi przed 30 listopada bieżącego roku	Powtórzenie wykładu na kopii planu pracowniczego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Analiza finansowa i wskaźnikowa wykonana jest przez pracowników DRP na stanowiskach: - ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, - ds. rozliczeń finansowych, - ds. sprawozdawczości i monitorowania. Proces uzgodnienia treści harmonogramu może obejmować także spotkania, korespondencję pismem lub elektroniczną.
2.	Analiza i uzgodnienie treści zmian harmonogramu	Wyznaczeni pracownicy DRP, koordynacji w tym wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	10 dni roboczych od otrzymania projektu zmiany harmonogramu	Wykonane analizy Powtórzenie prowadzenia korespondencji	-	Analiza finansowa i wskaźnikowa wykonana jest przez pracowników DRP na stanowiskach: - ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, - ds. rozliczeń finansowych, - ds. sprawozdawczości i monitorowania. Proces uzgodnienia treści harmonogramu może obejmować także spotkania, korespondencję pismem lub elektroniczną.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu zmian harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w Wytycznych w konkursowym dla RPO WP na kolejny rok, wraz z uzasadnieniem	Wyznaczony pracownik DRP (dla cel I) i Wydział (dla cel II-IX)	Nie później niż 4 dni robocze od otrzymania projektu zmiany harmonogramu	Projekt uchwały w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na kolejny rok wraz z załącznikami podpisywany przez Dyrektora DRP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Projekt harmonogramu sporządzony jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Wytycznych w konkursowym dla RPO WP na kolejny rok i przelazanie go do DRP
3.	Przełożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa projektu uchwały w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na kolejny rok	Wyznaczony pracownik DRP (dla cel I) i Wydział (dla cel II-IX)	W terminie umożliwiającym otrzymanie odpowiedzi przed 30 listopada bieżącego roku	Uchwała Zarządu Województwa w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na kolejny rok	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
4.	Zmniejszenie na stronie internetowej RPO WP oraz na formularzu naborów wniosków o dofinansowanie w konkursowym dla RPO WP na kolejny rok	Wyznaczony pracownik DRP (dla cel I) i Wydział (dla cel II-IX)	Nie później niż 3 dni przed ZNP uchwały w trybie zmiłny	Wydział zamieszczający na stronie internetowej informacje	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydział zamieszczający na stronie internetowej informacje

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Indywidualny lub grupowy wniosek o dofinansowanie w formie konkursowej dla RPO WP na dany rok	Przebieganie na etapie naboru, wniosek o dofinansowanie w formie konkursowej RPO WP na dany rok	Informacji przedstawionych jest w dalszej części.
---	---	---

3.2 Tworzenie wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020

Lp.	Opis zadania	Opis wykonawcy	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.2.1 Tworzenie wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020						
1.	Przebieganie do zatwierdzenia przez ZNP projektu uchwały w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów	Wykonany pracownik DRP na stanowisku dyrektora i zarządca kandydatów RPO	W sprawie umiarkowanym podjęte przez ZNP uchwały	Uchwała ZNP w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 3.
2.	Publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej (Dziennik Urzędowy Komisji Europejskiej)	Wykonany pracownik DRP na stanowisku dyrektora i zarządca kandydatów RPO	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Publikacja ogłoszenia o naborze w Dzienniku Urzędowym Komisji Europejskiej	-	Proces publikacji ogłoszenia o naborze w Dzienniku Urzędowym Komisji Europejskiej odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1.
3.	Publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów na stronie internetowej RPO WP	Wykonany pracownik DRP na stanowisku dyrektora i zarządca kandydatów RPO	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Publikacja ogłoszenia o naborze na stronie internetowej RPO WP	-	Proces publikacji ogłoszenia o naborze na stronie internetowej RPO WP odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1.
4.	Zdaniem wniosku o wzięcie udziału w naborze	Kandydat na ekspertów	W terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze kandydatów na ekspertów	Potwierdzenie wpływu wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów	-	-
5.	Przebieganie do zatwierdzenia przez ZNP projektu uchwały w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów	Wykonany pracownik DRP na stanowisku dyrektora i zarządca kandydatów RPO	W terminie umiarkowanym podjęte przez ZNP uchwały	Zarządzenie Ministra Regionalnego Rozwoju w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej	-	Przygotowany projekt zarządzenia podpisany przez Dyrektora DRP i parafowany przez radę powołano Komisję Kwalifikacyjną.
6.	Weryfikacja formularzy wniosków o wzięcie udziału w naborze	Osoba odpowiedzialna za nabór kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych	Wyphobna i podpisana Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Załącznik nr 3.1	Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020
7a.	Weryfikacja formularzy wniosków o wzięcie udziału w naborze	Osoba odpowiedzialna za nabór kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych	Wyphobna i podpisana Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Załącznik nr 3.1	Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020
7b.	Weryfikacja formularzy wniosków o wzięcie udziału w naborze	Osoba odpowiedzialna za nabór kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych	Wyphobna i podpisana Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Załącznik nr 3.1	Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020
8a.	Weryfikacja formularzy wniosków o wzięcie udziału w naborze	Osoba odpowiedzialna za nabór kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych	Wyphobna i podpisana Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Załącznik nr 3.1	Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020
8b.	Weryfikacja formularzy wniosków o wzięcie udziału w naborze	Osoba odpowiedzialna za nabór kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych	Wyphobna i podpisana Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Załącznik nr 3.1	Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

8a.	Weryfikacja formularzy wniosków o wzięcie udziału w naborze	Osoba odpowiedzialna za nabór kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych	Wyphobna i podpisana Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Załącznik nr 3.1	Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Przygotowana e-maila odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1.
8b.	Weryfikacja formularzy wniosków o wzięcie udziału w naborze	Osoba odpowiedzialna za nabór kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych	Wyphobna i podpisana Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Załącznik nr 3.1	Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Przygotowana e-maila odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1.
9.	Weryfikacja formularzy wniosków o wzięcie udziału w naborze	Osoba odpowiedzialna za nabór kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych	Wyphobna i podpisana Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Załącznik nr 3.1	Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Przygotowana e-maila odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1.
10.	Weryfikacja formularzy wniosków o wzięcie udziału w naborze	Osoba odpowiedzialna za nabór kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych	Wyphobna i podpisana Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Załącznik nr 3.1	Karta oceny wniosku o wzięcie udziału w naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Przygotowana e-maila odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

nr	Opis czynności	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.	Sporządzenie protokołu z wyliczeń wniosków o wpis do Wykazu	Sakreusz Komisji kwalifikacyjnej dk. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od rozpoczęcia wyliczeń wniosków	Podpisanie przez Przewodniczącą Komisji kwalifikacyjnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
11.	Przebieżanie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie utworzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Wzorzony pracownik DFG na stanowisku dk. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie określonym w umowie podpisanej przez ZWP	Uchwała ZWP w sprawie kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3. Wykaz uwzględnia również przekazane przez IP WUP listy kandydatów na ekspertów rekomendowanych przez IP WUP do wpisu do Wykazu.
12.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Wzorzony pracownik DFG na stanowisku dk. koordynacji i promocji	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Wydruk zamieszczony na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 4.
13.	Sporządzenie, wyliczenia i aktualizacja pliku informacyjnego kandydatów na ekspertów o wpisie do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 lub o sposobnym wpisie wyliczeń i braku podskaw do wpisu do Wykazu	Sakreusz Komisji kwalifikacyjnej dk. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia podpisania przez ZWP uchwały w sprawie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Powtórzenie wyliczenia na kopii planu	-	Sporządzenie pliku odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.

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

3.3.1 Ogłoszenie o naborze

nr	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.1.1 Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków						
1.	Przebieżanie, wyliczenia i aktualizacja pliku informacyjnego kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DMP na stanowisku dk. wyboru projektów	Przed planowanym ogłoszeniem konkursu	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Zxi nr 3.3 Wzór Regulaminu konkursu	Załącznikiem do IW jest wzór Regulaminu konkursu, zawierający minimalny zakres regulaminu konkursu, zgodnie z wytycznymi nr. 4 pkt. 2. oraz z danymi konkursu. Skonkretnizowane dane konkursu w ramach działania / poddziałania

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

nr	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.	Przebieżanie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie utworzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DMP na stanowisku dk. wyboru projektów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od rozpoczęcia wyliczeń wniosków	Podpisanie przez Przewodniczącą Komisji kwalifikacyjnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
3.	Przebieżanie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie utworzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI na stanowisku dk. obsługi informacyjnej oraz koordynacji w zakresie osi priorytetowych wyznaczonych przez DPI / Pracownik DWP na stanowisku dk. wsparcia procesów naboru	Uchwała ZWP w sprawie kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu oraz w sprawie ogłoszenia konkursu w ramach danego działania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3.
4.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI na stanowisku dk. obsługi informacyjnej oraz koordynacji w zakresie osi priorytetowych wyznaczonych przez DPI / Pracownik DWP na stanowisku dk. obsługi informacyjnej / Pracownik DWP na stanowisku pomocniczym administracyjnym	Nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem konkursu	Wydruk ze strony internetowej Wydruk z Portalu FE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 4. Wydruk zamieszczony na stronie internetowej ogłoszenia przeobchowywany jest w aplikacjach. W dniu publikacji ogłoszenia następuje ogłoszenie naboru w LSI RPO WP 2014-2020.
5.	Sporządzenie, wyliczenia i aktualizacja pliku informacyjnego kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 lub o sposobnym wpisie wyliczeń i braku podskaw do wpisu do Wykazu	Pracownik DPI na stanowisku dk. obsługi informacyjnej oraz koordynacji w zakresie osi priorytetowych wyznaczonych przez DPI / Pracownik DWP na stanowisku dk. obsługi informacyjnej / Pracownik DWP na stanowisku pomocniczym administracyjnym	Przed planowanym ogłoszeniem konkursu	Do 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia konkursu	Wydruk karty naboru	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SI2014 NABORY.

3.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków

3.3.2.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
A. Wnioski złożone w terminie zawartym w ogłoszeniu o konkursie przyjmowaniu wniosków						
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie i nadanie numeru DWP / DWP	Pracownik Punktu Przyjmowania Wniosków (PPW) w DPl / DWP Skarżysko w województwie Świętokrzyskim	W punkcie biurowym	Powtórzenie przyjęcia wniosku przez pracownika PPW / organizację / przez zespół składowy wniosków z przesłaniem wypisu wniosku DPl / DWP	Załącznik nr 3.4	Na dzień nadania numeru jest w sprawie DPl/DWP Punkt Przyjmowania Wniosków, gdzie sprawcą jest pracownik wskazany w ogłoszeniu. W przypadku wniosków z przesyłką kurierską wnioskodawca musi przedstawić oryginał wniosku. Powtórzenie wypisu wniosku generowane jest z LSI RPO Wp 2014-2020 po powołaniu osoby wykonującej powołanie i zgodnie z instrukcją. Każdy wniosek, który w odpowiedzi na kopię jest oznaczony w LSI poprzez zmianę statusu wniosku na „Zakończony”. Wypis wniosku jest sporządzany na podstawie danych z LSI RPO Wp 2014-2020. Proces odbywa się zgodnie z schematem czynności
2.	Sporządzenie Rejestru wniosków	Pracownik PPW w DPl / DWP	Nieważności	Rejestr wniosków pobierany przez Dyrektora DPl / DWP / Z-ca Dyrektora DPl / DWP	-	Proces odbywa się zgodnie z schematem czynności
3.	Określenie wniosków	Z-ca Dyrektora DPl / DWP	Nieważności	Zadaniowy wniosek na podstawie DPl / DWP da. Wypis projektów	-	Dane wniosków może być dokonana na podstawie wypisu wniosku
4.	Nadanie oryginalny wypis wniosku	Pracownik DPl / DWP da. Wypis projektów	Nieważności	Wniosek z nadanym numerem egzemplarz akt zgłoszenia	-	-
B. Wnioski przesłane pocztą / przesyłką kurierską w terminie zawartym w ogłoszeniu o konkursie - procedura wykorzystywana opcjonalnie						
1.	Przyjęcie wniosku do dofinansowania i przekazanie go	Kancelaria ogólna UMWP	W dniu wpływu wniosku	Wniosek w formie papierowej opłacony znacznikiem UMWP	-	-

3.3.3 Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.3.1 Weryfikacja warunków formalnych						
A. Wnioski spełniające warunki formalne						
1.	Podjęcie oceny wniosków i podjęcie decyzji o dofinansowaniu	Pracownik DPl / DWP	Przed przyjęciem wniosku projektów	Przed przyjęciem wniosków formularz wniosków formalnych	-	Pracownik lub pracownicy wyznaczani są zgodnie z załącznikiem nr 1 do ustawy wdrożeniowej i zgodnie z procedurą wyznaczoną w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku wniosków formalnych wnioskodawca musi przedstawić oryginał wniosku. Powtórzenie wypisu wniosku generowane jest z LSI RPO Wp 2014-2020 po powołaniu osoby wykonującej powołanie i zgodnie z instrukcją. Każdy wniosek, który w odpowiedzi na kopię jest oznaczony w LSI poprzez zmianę statusu wniosku na „Zakończony”. Wypis wniosku jest sporządzany na podstawie danych z LSI RPO Wp 2014-2020. Proces odbywa się zgodnie z schematem czynności
2.	Przekazanie wniosku do PPW w DPl / DWP i opłaconie wniosku	Sprawnik w składowisku DPl / DWP	W dniu wpływu wniosku do DPl / DWP	Wniosek o dofinansowanie opłacony znacznikiem UMWP nadanym numerem DPl / DWP	-	-
3.	Przyjmowanie Wniosków	Pracownik PPW w DPl / DWP	W dniu wpływu wniosku do PPW	Rejestr wniosków oraz powtórzenie przyjęcia wniosku z nadanym numerem	-	Dane wniosków może być dokonana na podstawie wypisu wniosku
4.	Określenie wniosku	Z-ca Dyrektora DPl / DWP	Nieważności	Zadaniowy wniosek na podstawie DPl / DWP da. Wypis projektów	-	Dane wniosków może być dokonana na podstawie wypisu wniosku
5.	Przyjęcie wniosku do dofinansowania wraz z planem przewidzianym do wdrożenia	Pracownik da. Wypis projektów DPl / DWP	Nieważności	Podjęcie planu	-	Proces odbywa się zgodnie z schematem czynności
6.	Wypisanie planu do wdrożenia	Pracownik DPl na podstawie wypisu wniosku w składowisku DWP	Do 30 dni od daty wpływu wniosku	Podjęcie planu i data planu wdrożenia w oparciu o dane z LSI RPO Wp 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie z schematem czynności

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

				<p>Ocena i wyłonienie beneficjentów i dokonanie płatności jest elementem Listy szerzej opisanej w załączniku do wniosku o dofinansowanie.</p>
<p>2. Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie pod względem wypełnienia ewentualnych braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek</p>	<p>Pracownik DPI / DWP na wniosek do wyznaczonego kierownika oddziału wyznaczonego przez Dyrektora DPI / DWP</p>	<p>W formie umiarkowanej (maksymalnie 120 dni) oceny formalnej do wniosku o dofinansowanie</p>	<p>Załącznik nr 3.5 Wzór listy sprawozdającej wyznaczonego kierownika oddziału dofinansowania</p>	<p>Weryfikacja warunków formalnych wniosków o dofinansowanie powinna być przeprowadzona przed wyłonieniem wniosków dofinansowania. W przypadku stwierdzenia ewentualnych braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, wnioskodawca może być zobowiązany do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek. W przypadku stwierdzenia ewentualnych braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, wnioskodawca może być zobowiązany do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek.</p>
<p>B. Skierowanie wniosku do poprawienia lub uzupełnienia, zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej – procedura wykorzystywana opcjonalnie</p>				
<p>1. Przekazanie i uzupełnienie wniosku o dofinansowanie w sprawie uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek w zakresie dofinansowania</p>	<p>Pracownik DPI / DWP na wniosek do wyznaczonego kierownika oddziału wyznaczonego przez Dyrektora DPI / DWP</p>	<p>W formie korespondencji (maksymalnie 120 dni) do wniosku o dofinansowanie</p>	<p>Podjęcie decyzji o skierowaniu wniosku do poprawienia lub uzupełnienia, zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej – procedura wykorzystywana opcjonalnie</p>	<p>W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych wniosków o dofinansowanie wnioskodawca może być zobowiązany do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek. W przypadku stwierdzenia ewentualnych braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, wnioskodawca może być zobowiązany do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek.</p>

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

				<p>W przypadku wnoszenia przekazanego na piśmie do kierownika wyznaczonego przez Dyrektora DPI / DWP wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca może być zobowiązany do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek.</p>
<p>2. Złożenie planu wraz z uzupełnieniem wniosku</p>	<p>Wniosekodawca</p>	<p>Plan wraz z uzupełnieniem wniosku</p>	<p>Plan wraz z uzupełnieniem wniosku</p>	<p>W przypadku wnoszenia przekazanego na piśmie do kierownika wyznaczonego przez Dyrektora DPI / DWP wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca może być zobowiązany do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek.</p>
<p>3. Przyjęcie planu z uzupełnieniem wniosku</p>	<p>Stanowisko w kierownictwie DPI / DWP Dyrektor DPI / DWP</p>	<p>Zarejestrowane plany wniosków opatrzone pieczęcią wytytułu</p>	<p>Zarejestrowane plany wniosków opatrzone pieczęcią wytytułu</p>	<p>W przypadku wnoszenia przekazanego na piśmie do kierownika wyznaczonego przez Dyrektora DPI / DWP wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca może być zobowiązany do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek.</p>
<p>4. Delegacja korespondencji</p>	<p>Z-ca Dyrektora DPI / DWP</p>	<p>Zadeklarowane plany wniosków opatrzone pieczęcią wytytułu</p>	<p>Zadeklarowane plany wniosków opatrzone pieczęcią wytytułu</p>	<p>W przypadku wnoszenia przekazanego na piśmie do kierownika wyznaczonego przez Dyrektora DPI / DWP wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca może być zobowiązany do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek.</p>
<p>6. Jeżeli wnioskodawca stwierdził brak w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek w projekcie do poprawienia lub uzupełnienia</p>	<p>Pracownik DPI / DWP na wniosek do wyznaczonego kierownika oddziału wyznaczonego przez Dyrektora DPI / DWP</p>	<p>Wyphobiona, podpisana i zatwierdzona Listy szerzej opisanej w załączniku do wniosku o dofinansowanie</p>	<p>Wyphobiona, podpisana i zatwierdzona Listy szerzej opisanej w załączniku do wniosku o dofinansowanie</p>	<p>W przypadku wnoszenia przekazanego na piśmie do kierownika wyznaczonego przez Dyrektora DPI / DWP wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca może być zobowiązany do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek.</p>

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

1.	Przygotowanie, aktualizacja i wydanie planu do wyliczenia wydatków o danej funkcjonalności na etapie projektu w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy	Pracownik DPI / DWP na etapie projektu w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy	Nazwisko i po imieniu wybranych pracowników w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy	Redakcja planu i planu zmian do uwzględnienia uwag i uwag na etapie projektu w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy	Wzrost odnośny do zgodności z schematem czynności przewidzianym w 1. Rozdziale Wykaz wydatków, aktualizacja wydatków w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy
----	--	---	--	---	---

3.3.4 Ocena projektów

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

3.3.4.1 Powołanie Komisji Oceny Projektów

A Procedura powołania KOP – Zespół ds. oceny formalnej

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie i aktualizacja formularza powołania KOP-Zespół ds. oceny formalnej	Pracownik DPI / DWP w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy	Nazwisko i po imieniu wybranych pracowników w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy	Zaprzeczony formularz powołania KOP-Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.18	Procedura KOP następuje niezwłocznie po sporządzeniu formularza wydatków, niezależnie od tego, czy zakończono już wyliczenie wydatków formalnych w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy. Przekazanie formularza do oceny mogło być zakończone KOP-Zespołem ds. oceny formalnej w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy. W uzasadnionych przypadkach (np. data liczenia projektów do moment wyznaczenia przez Dyrektora DPI / DWP pracowników w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy) powołanie KOP następuje w oparciu o zapisy Regulaminu prac KOP.
2.	Powołanie KOP – Zespół ds. oceny formalnej wraz ze Zespołem ds. oceny formalnej oraz Sekretarza KOP	Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Nazwisko i po imieniu wybranych pracowników w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy	Załącznik powołania KOP – Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.18	Pracownik KOP następuje niezwłocznie po sporządzeniu formularza wydatków, niezależnie od tego, czy zakończono już wyliczenie wydatków formalnych w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy. Przekazanie formularza do oceny mogło być zakończone KOP-Zespołem ds. oceny formalnej w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy. W uzasadnionych przypadkach (np. data liczenia projektów do moment wyznaczenia przez Dyrektora DPI / DWP pracowników w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy) powołanie KOP następuje w oparciu o zapisy Regulaminu prac KOP.

Opisane w Rozdziale 3.3.4.1 KOP powołany jest przez Międzynarodowe Podzespół ds. oceny formalnej

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

1a.	Przygotowanie i aktualizacja planu do wyliczenia wydatków o danej funkcjonalności na etapie projektu w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy	Pracownik DPI / DWP na etapie projektu w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy	Nazwisko i po imieniu wybranych pracowników w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy	Zaprzeczony formularz powołania KOP-Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.18	Wzrost odnośny do zgodności z schematem czynności przewidzianym w 1. Rozdziale Wykaz wydatków, aktualizacja wydatków w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy
2a.	Powołanie KOP – Zespół ds. oceny formalnej wraz ze Zespołem ds. oceny formalnej oraz Sekretarza KOP	Pracownik DPI / DWP w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy	Nazwisko i po imieniu wybranych pracowników w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy	Załącznik powołania KOP – Zespół ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.18	Procedura KOP następuje niezwłocznie po sporządzeniu formularza wydatków, niezależnie od tego, czy zakończono już wyliczenie wydatków formalnych w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy. Przekazanie formularza do oceny mogło być zakończone KOP-Zespołem ds. oceny formalnej w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy. W uzasadnionych przypadkach (np. data liczenia projektów do moment wyznaczenia przez Dyrektora DPI / DWP pracowników w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy) powołanie KOP następuje w oparciu o zapisy Regulaminu prac KOP.

B Procedura powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie i aktualizacja formularza powołania KOP-Zespół ds. oceny merytorycznej	Sekretarz KOP w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy	Nazwisko i po imieniu wybranych pracowników w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy	Załącznik powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej	Załącznik nr 3.16	Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej do wybranych pracowników w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy. W uzasadnionych przypadkach (np. data liczenia projektów do moment wyznaczenia przez Dyrektora DPI / DWP pracowników w wybranych formatach i wybranych wersjach oprogramowania dla rozprawy) powołanie KOP następuje w oparciu o zapisy Regulaminu prac KOP.

Nabór opinii i wybór projektów do dofinansowania

2n.	Powołanie KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej	Marzatek Funduszy Europejskich	Niezakończony	Podjętany formularz powołania KOP na dzień 04.05.2014 r.	Załącznik nr 3.18	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1. W skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi co najmniej dwóch ekspertów, którzy dokonują wyselekcjonowania najlepszych projektów jako punkt ekspertów. Panel ekspertów merytoryczny składa się z przedstawicieli (w tym członków honorowych i honorarij) oraz techniczną (technologiczną) i wyselekcjonowanych wniosków, w skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi kilka paneli. Organizację pracy KOP stanowi załącznik nr 3.18.			
3.	Przygotowanie i wydatanie planu zaprzeczającego do udziału w postępowaniu KOP	Sekretarz KOP	W ramach umiarkowanym poinformowanie członków KOP o możliwościach podjęcia udziału w postępowaniu KOP	Podjętany plan zaprzeczający do udziału w postępowaniu KOP z dnia 04.05.2014 r.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1. / dofinansujący planem lub drugą elektroniczną informacją o o terminie i miejscu elektronicznego postępowania KOP, oraz maksymalnym terminie na dokonanie oceny merytorycznej. W przypadku gdy Wnioskodawca nie wyraził swojego zgłoszenia do udziału w postępowaniu KOP – zespół ds. oceny merytorycznej oraz komisja merytoryczna podjęła decyzję na wniosek adre socy elektronicznej Podmiotu Zarządzającego.			
4.	Przygotowanie projektu umowy z ekspertem	Sekretarz KOP / Kierownik DPI / DWP	Przebieg projektu umowy z ekspertem						
5.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy – K, zjednanie parafki na stronie internetowej	Kierownik DPI / DWP	Niezakończony						
6.	Przygotowanie, weryfikacja i wydatanie planu zaprzeczającego do udziału w postępowaniu KOP	Wykonawca projektu / DWP	Niezakończony						

Nabór opinii i wybór projektów do dofinansowania

7.	Opiniotwórci projektu umowy	Rada gminy	Niezakończony					
8.	Przygotowanie, weryfikacja, wydatanie planu zaprzeczającego do DFB dotyczącego akceptacji umowy	DPI na stanowisku ds. wydatania procesu realizacji projektu / DPI na stanowisku ds. realizacji i realizacji projektu	Niezakończony					
9.	Akceptacja umowy	Sekretarz Województwa	Niezakończony					
10.	Przekazanie umowy do Sekretarza KOP celem przedłożenia ekspertowi	Wykonawca projektu / DPI na stanowisku ds. wydatania procesu realizacji projektu / DPI na stanowisku ds. realizacji i realizacji projektu	Niezakończony					
11.	Akceptacja i podpisanie umowy przez eksperta	Wykonawca projektu / DPI na stanowisku ds. wydatania procesu realizacji projektu / DPI na stanowisku ds. realizacji i realizacji projektu	Niezakończony					
12.	Przygotowanie, weryfikacja, wydatanie planu zaprzeczającego do udziału w postępowaniu KOP	Wykonawca projektu / DPI na stanowisku ds. wydatania procesu realizacji projektu / DPI na stanowisku ds. realizacji i realizacji projektu	Niezakończony					
13.	Przygotowanie, weryfikacja, wydatanie planu zaprzeczającego do udziału w postępowaniu KOP	Wykonawca projektu / DPI na stanowisku ds. wydatania procesu realizacji projektu / DPI na stanowisku ds. realizacji i realizacji projektu	Niezakończony					

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.4.2 Procedura wystawienia rachunków przez ekspertów						
1.	Wystawienie rachunków przez ekspertów	Ekspert	Zgodnie z umową	Rachunki za wykonaną pracę w KOP	-	Po zakończeniu oceny merytorycznej pracy poszczególnych zespołów oceniających KOP w zakresie oceny merytorycznej.
2.	Przekazanie rachunków do DPI / DWP	Sekretarz KOP	Nieważnie	Przekazane rachunki za wykonaną pracę w KOP	-	-
3.	Przekazanie oryginałów rachunków do siedziby zespołu projektów pomocy technicznej	Pracownik DPI na stanowisku wparady procesu sprawozdawczego oraz realizacji projektów pomocniczych DWP na stanowisku realizacji i rozliczeń pomocy technicznej	Nieważnie	Kompletne rachunków z podpisami i pieczęciami przez pracownika OR	-	-
4.	Przygotowanie, weryfikacja i przekazanie do DPI / DWP przekazywanych rachunków do DBF	Pracownik OR na stanowisku realizacji i rozliczeń pomocy technicznej	Nieważnie	Podpisane plama przekazywane rachunki do DBF	-	Przygotowanie plam odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
5.	Przekazanie plam z rachunkami do DBF	Pracownik OR na stanowisku realizacji i rozliczeń pomocy technicznej	Nieważnie	Podpisane plama przekazywane rachunki do DBF z pieczęciami sekretariatu DBF	-	-

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.4.3 Procedura oceny pracy eksperta						
1.	Wypełnienie Karty oceny pracy eksperta (z egzemplarza)	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP	Kadencją realizacji lub rozwiązaniu umowy	Karta oceny pracy eksperta przez Przewodniczącego KOP	Załącznik nr 3.7 Wzór Karty oceny pracy eksperta	Wzór Karty oceny pracy eksperta ocenianego projektu zawieszony w ramach RPO Wp 2014-2020 stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP. Karty oceny pracy eksperta Przewodniczący KOP dokonuje oceny pracy eksperta z uwzględnieniem rekomendacji Sekretarza KOP na podstawie zawieszonych przez Iz RPO Wp 2014-2020 posiadanym wzorze karty oceny pracy ekspertów zgodnie z Regulaminem pracy KOP.
2.	Przygotowanie, weryfikacja i przekazanie plama przekazywanego do DPI / DWP Karty oceny pracy eksperta do DBF	Sekretarz KOP lub inny pracownik DPI / DWP na stanowisku do wypisu projektów	Nieważnie	Podpisane plama, przewodniczący wraz z Kartą oceny pracy eksperta z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DBF	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Drugi egzemplarz Karty oceny pracy eksperta przechowywany jest w aktach sprawy.
L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.4.4 Procedura oceny formalnej						
A. Projekty spełniające kryteria formalne – pozytywna ocena formalna						
1.	Podpisano Deklarację poufności	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Obserwatorzy	Przed przystąpieniem do oceny lub w pierwszym możliwym dniu na wykonanie czynności	Podpisana Deklaracja poufności	Załącznik nr 3.8 Deklaracja (poufności) Załącznik nr 3.9 Deklaracja poufności (obserwatorów)	Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP, członkowie KOP oraz obserwatorzy, podpisując deklarację poufności zobowiązują się do zachowania poufności wszelkich informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie.
2.	Podpisano Oświadczenie o bezstronności	Przewodniczący KOP Członkowie KOP	W pierwszym dniu oceny lub w pierwszym możliwym dniu na wykonanie czynności	Podpisane Oświadczenie o bezstronności Podpisane oświadczenie o bezstronności w ramach Listy projektów	Załącznik nr 3.10, 3.11 Listy projektów Załącznik nr 3.12 Oświadczenie o bezstronności	Przewodniczący KOP podpisuje oświadczenie na odrębnym formularzu, zgodnie z załącznikiem do Regulaminu pracy KOP. Członkowie KOP podpisują oświadczenie o bezstronności, w tym samym czasie Listy projektów oświadczenie o bezstronności.

3	Ocena spełnienia przez projekt kryteriów formalnych	Czynności dotychczasowe (formalne) KOP oceny	Do 150 dni kalendarzowych	Ocena formalna projektu powinna być przeprowadzona w terminie wskazanym w kolumnie "termin wykonania". W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać wydłużony. Decyzja (np. w formie protokołu merytorycznej oceny) powinna być wydana w terminie podanym w Załączniku nr 4. Co do zasady ocena formalna przeprowadzana jest przez jednego oceniałego na podstawie Listy sprawozdawczej oceny formalnej projektu. Data zakończenia oceny formalnej jest datą zakończenia oceny formalnej projektu. W uzasadnionych przypadkach ocena formalna może być przeprowadzona w trybie konkursowym w zależności od rodzaju projektu. W wyjątkowych przypadkach (zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy) ocena formalna może być przeprowadzona w trybie konkursowym w zależności od rodzaju projektu. W uzasadnionych przypadkach ocena formalna może być przeprowadzona w trybie konkursowym w zależności od rodzaju projektu.
4	Jasność projektu, jasność i wyrażenie wymagań dodatkowych (załącznik do protokołu nr 3.4.4.6.8). Jasność projektu wymaga dodatkowej ekspertyzy/opinii, przesłanej do procedury 3.1.7.	Kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale Wydziałowy kierownik DPI / DWP Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Do 150 dni kalendarzowych	Ocena formalna projektu powinna być przeprowadzona w terminie wskazanym w kolumnie "termin wykonania". W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać wydłużony. Decyzja (np. w formie protokołu merytorycznej oceny) powinna być wydana w terminie podanym w Załączniku nr 4. Co do zasady ocena formalna przeprowadzana jest przez jednego oceniałego na podstawie Listy sprawozdawczej oceny formalnej projektu. Data zakończenia oceny formalnej jest datą zakończenia oceny formalnej projektu. W uzasadnionych przypadkach ocena formalna może być przeprowadzona w trybie konkursowym w zależności od rodzaju projektu. W wyjątkowych przypadkach ocena formalna może być przeprowadzona w trybie konkursowym w zależności od rodzaju projektu.
5	Sprawozdanie Protokołu z pracy KOP – ocena formalna	Sekretarz KOP	Do 150 dni kalendarzowych	Ocena formalna projektu powinna być przeprowadzona w terminie wskazanym w kolumnie "termin wykonania". W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać wydłużony. Decyzja (np. w formie protokołu merytorycznej oceny) powinna być wydana w terminie podanym w Załączniku nr 4. Co do zasady ocena formalna przeprowadzana jest przez jednego oceniałego na podstawie Listy sprawozdawczej oceny formalnej projektu. Data zakończenia oceny formalnej jest datą zakończenia oceny formalnej projektu. W uzasadnionych przypadkach ocena formalna może być przeprowadzona w trybie konkursowym w zależności od rodzaju projektu. W wyjątkowych przypadkach ocena formalna może być przeprowadzona w trybie konkursowym w zależności od rodzaju projektu.
6	Wyrażenie akceptacji przez KOP – ocena formalna. Jasność TAK, złożenie podpisu na protokołu	Kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale Wydziałowy kierownik DPI / DWP Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Do 150 dni kalendarzowych	Ocena formalna projektu powinna być przeprowadzona w terminie wskazanym w kolumnie "termin wykonania". W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać wydłużony. Decyzja (np. w formie protokołu merytorycznej oceny) powinna być wydana w terminie podanym w Załączniku nr 4. Co do zasady ocena formalna przeprowadzana jest przez jednego oceniałego na podstawie Listy sprawozdawczej oceny formalnej projektu. Data zakończenia oceny formalnej jest datą zakończenia oceny formalnej projektu. W uzasadnionych przypadkach ocena formalna może być przeprowadzona w trybie konkursowym w zależności od rodzaju projektu. W wyjątkowych przypadkach ocena formalna może być przeprowadzona w trybie konkursowym w zależności od rodzaju projektu.

8	Wyrażenie danych z wniosku na podstawie formularza w USI RP O WY 2014/2020	Sekretarz KOP/ kierownik DPI / DWP na stanowisku dot. wydziału projektów Dyrektor DPI / DWP/ Z-ca dyrektora DPI / DWP Pracownik DPI na stanowisku dot. obsługi informacyjnej oraz konsultacji w zakresie realizacji projektów Pracownik DWP na stanowisku dot. obsługi informacyjnej Pracownik DWP na stanowisku dot. obsługi informacyjnej	Do 5 roboczych dni kalendarzowych od dnia podpisania formularza w USI – ocena formalna	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale																				
<p>B. Skierowanie projektu do wyrażenia uzupelnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej – procedura wykorzystywana ogólnie</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="888 1176 992 1393">1</td> <td data-bbox="888 1393 992 1632">Przebiegnięcie wyrażenia uzupelnienia lub poprawy w wydziale młodszym w wydziale</td> <td data-bbox="888 1632 992 1872">Kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale</td> <td data-bbox="888 1872 992 2172">Do 5 roboczych dni kalendarzowych od dnia podpisania formularza w USI – ocena formalna</td> <td data-bbox="888 2172 992 2240">Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale</td> <td data-bbox="888 2240 992 2240">Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale</td> <td data-bbox="888 2240 992 2240">Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale</td> <td data-bbox="888 2240 992 2240">Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale</td> <td data-bbox="888 2240 992 2240">Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale</td> <td data-bbox="888 2240 992 2240">Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="992 1176 1096 1393">2</td> <td data-bbox="992 1393 1096 1632">Złożenie protokołu wraz z załącznikami</td> <td data-bbox="992 1632 1096 1872">Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale</td> <td data-bbox="992 1872 1096 2172">Do 5 roboczych dni kalendarzowych od dnia podpisania formularza w USI – ocena formalna</td> <td data-bbox="992 2172 1096 2240">Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale</td> <td data-bbox="992 2240 1096 2240">Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale</td> <td data-bbox="992 2240 1096 2240">Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale</td> <td data-bbox="992 2240 1096 2240">Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale</td> <td data-bbox="992 2240 1096 2240">Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale</td> <td data-bbox="992 2240 1096 2240">Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale</td> </tr> </table>										1	Przebiegnięcie wyrażenia uzupelnienia lub poprawy w wydziale młodszym w wydziale	Kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Do 5 roboczych dni kalendarzowych od dnia podpisania formularza w USI – ocena formalna	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	2	Złożenie protokołu wraz z załącznikami	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Do 5 roboczych dni kalendarzowych od dnia podpisania formularza w USI – ocena formalna	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale
1	Przebiegnięcie wyrażenia uzupelnienia lub poprawy w wydziale młodszym w wydziale	Kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Do 5 roboczych dni kalendarzowych od dnia podpisania formularza w USI – ocena formalna	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale																				
2	Złożenie protokołu wraz z załącznikami	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Do 5 roboczych dni kalendarzowych od dnia podpisania formularza w USI – ocena formalna	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale	Wydziałowy kierownik DPI / DWP oddziału młodszego w wydziale																				

3.	Projekty realizowane w ramach konkursu na realizację projektu	z Słownikiem Wykazem Działalności Gospodarczej (KOD) / DWP	W DWP / DWP	Zarejestrowane w Sądzie Rejonowym dla M.st. Warszawy, KRS 0000431111, NIP 525-243-73-11, REGON 141987314, adres siedziby: ul. Chałubińskiego 1, 00-625 Warszawa, adres korespondencyjny: ul. Chałubińskiego 1, 00-625 Warszawa, adres e-mail: biuro@krowka.pl, telefon: 22 638 40 00	plano opisano / plano opisano / plano opisano	-	-
4.	Dotyczy korekty projektu	Dyrektor DWP / DWP	Dyrektor DWP / DWP	Zarejestrowane w Sądzie Rejonowym dla M.st. Warszawy, KRS 0000431111, NIP 525-243-73-11, REGON 141987314, adres siedziby: ul. Chałubińskiego 1, 00-625 Warszawa, adres korespondencyjny: ul. Chałubińskiego 1, 00-625 Warszawa, adres e-mail: biuro@krowka.pl, telefon: 22 638 40 00	plano opisano / plano opisano / plano opisano	-	-
5.	Dotyczy korekty projektu	Dyrektor DWP / DWP	Dyrektor DWP / DWP	Zarejestrowane w Sądzie Rejonowym dla M.st. Warszawy, KRS 0000431111, NIP 525-243-73-11, REGON 141987314, adres siedziby: ul. Chałubińskiego 1, 00-625 Warszawa, adres korespondencyjny: ul. Chałubińskiego 1, 00-625 Warszawa, adres e-mail: biuro@krowka.pl, telefon: 22 638 40 00	plano opisano / plano opisano / plano opisano	-	-

C. Negatywna ocena formalna – procedura wykorzystywana opcjonalnie

1.	Projekty realizowane w ramach konkursu na realizację projektu	z Słownikiem Wykazem Działalności Gospodarczej (KOD) / DWP	W DWP / DWP	Zarejestrowane w Sądzie Rejonowym dla M.st. Warszawy, KRS 0000431111, NIP 525-243-73-11, REGON 141987314, adres siedziby: ul. Chałubińskiego 1, 00-625 Warszawa, adres korespondencyjny: ul. Chałubińskiego 1, 00-625 Warszawa, adres e-mail: biuro@krowka.pl, telefon: 22 638 40 00	plano opisano / plano opisano / plano opisano	-	-
----	---	--	-------------	--	---	---	---

Lp.	Czynność	Okres wyjątkowa czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.4.5 Procedura oceny merytorycznej						
A. Projekty spełniające kryteria merytoryczne – pozytywna ocena merytoryczna						
1.	Przebieganie i podjęcie działań w celu realizacji projektu	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP Ekspert - Członkowie KOP	Planowy podzestaw KOP	Podpisany przez Członków KOP Protokół o odbiorze projektu do oceny merytorycznej	Załącznik nr 3.14 Wzór Protokołu przydziału i przekazania protokołu do oceny merytorycznej	Przewodniczący KOP przyzyska projekty do oceny w ramach merytorycznej oceny. Zastawiane mają dwa metody: 1) Lokowanie Sekretarza KOP w obrębie Przewodniczącego KOP Programu Ex-Gratia, a następnie przy wykorzystaniu Listy LOS w Programie Ex-Gratia. 2) Procedura losowania w celu przydziału dwóch ekspertów do oceny kryteriów merytorycznych przelagających do oceny merytorycznej. 3) Przekazaniem Sekretarza KOP przyzyskać listę projektów podlegających ocenie merytorycznej. 4) Losowanie może dotyczyć pojedynczego wniośnika lub Sekretarza KOP w obrębie Przewodniczącego KOP Programu Ex-Gratia. 5) Wykonanie oceny merytorycznej przez wyznaczonych kryteriów merytorycznych przy wykorzystaniu Listy LOS w programie Ex-Gratia. 6) Sekretarz KOP sprawdzi Protokół przydziału i przekazania wniosków do dostarczenia do oceny merytorycznej KOP podlega Protokół przydziału i przekazania wniosków o dofinansowanie do oceny merytorycznej. 7) Dobór projektów przez Przewodniczącego KOP Przewodniczący KOP może odstąpić od losowania. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy: - przez tego samego wnioskodawcę został złożony wniosek w ramach danego konkursu, - projekty lub ich części (np. analizy finansowe) mają podobną treść, rodzaj pomocy publicznej, dotychczasowe dane, dotychczasowe projekty złożone w ramach danego konkursu, dotyczy specjalistycznej wiedzy i brzozy, ich ocena wymaga specjalistycznej wiedzy, a liczba wnioskodawców posiadających specjalistyczną wiedzę umożliwiającą ocenę merytoryczną jest nieproporcjonalnie do liczby ocenianych wniosków.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.	Przekazanie Chlebom - KOP Projektów do oceny merytorycznej	Sekretarz KOP							
3.	Podjęcie Lata dofinansowania	Ekspert – Cabonkowie Sekretarz KOP							
4.	Podjęcie Oceny, Cwiczenia 0 bezstronnej, cwiczenia, 0 oceny merytorycznej i oceny podbudaj	Ekspert – Cabonkowie KOP							
5.	Ocena merytoryczna projektów Jeśli projekt jest poprawny przejdzie do pkt 6. Jeśli nie wymaga wypracowania projektu do procedury 3.3.4.3 B. Jeśli projekt wymaga dodatkowej akceptacji / opinii – przejdzie do procedury 3.1.1.	Ekspert – Cabonkowie KOP							
6.	Sporzeczenie Zbiorca/karty oceny merytorycznej	Sekretarz KOP / Przewodniczący oceniającego KOP							
7.	Zakreślenie Zbiorca/karty oceny merytorycznej	Czynnikowe KOP/ Zespołu oceniającego KOP							
8.	Sporzeczenie Protokołu z pracy KOP wraz z kartą oceny	Sekretarz KOP							

Podaj zamówionej procedury jest opisywany w Protokole z pracy KOP.

9.	Wywiady, akceptacja i zrealizacja Protokołu z pracy Jeśli TAK, złożenie popisu na protokole	Kierownik DPI / DWP oddział wstawił w wysłanie							
10.	Aktualizacja danych w SI2014 i zmiana statusu w LSI RPO WP 2015-2020	Przewodniczący KOP na wyzwanie DPI / DWP w wyzwanie Protokołu z pracy KOP							

B. Skierowanie projektu do wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej – procedura wykonywana opcjonalnie

1.	Wypracowanie o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawę projektu	Ekspert – Cabonkowie KOP							
2.	Przyjęcie planu w sprawie	Przewodniczący DPI / wstawił							
3.	Dokonywanie kompromisów	Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / Kierownik DPI / DWP							
4.	Sporzeczenie wariantów akceptacji i wariantu planu do zaakceptacji o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawę	Sekretarz KOP / Przewodniczący DPI / DWP							

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

6.	Złożenie planu przewidzianego wraz z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	Wniosekodawca	Plan przewidywany wraz z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	Wniosekodawca Plan w terminie określonym w ogłoszeniu o wyzyskanie / uzupełnieniu / poprawie projektu. W przypadku niezłożenia wyjaśnień/uzupełnień/poprawy w tym terminie projekt jest oceniany na podstawie dostępnych informacji. Uzupełnienia lub poprawy projektu może dokonać: za zgodą Wykonawcy lub po jego zgłoszeniu i zaakceptowaniu przez Zarządca ośrodku. Wniosekodawca.
6.	Przebieg planu wraz z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	Stosownie do załącznika nr 1 w załączniku D1/DWP	Załącznikowa planu wnioskodawcy z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą / opisanie poszczególnych etapów	
7.	Deklaracja korespondencji	Załącznik D1 / DWP	Zadeklarowana wypełniona / uzupełniona / poprawą projektu	
	Poprawna ocena merytoryczna projektu	Załącznik D1 / DWP	Plan merytoryczny	
8.	Przebieg planu wraz z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	Stosownie do załącznika nr 1 w załączniku D1/DWP	Karta oceny merytorycznej wypełniona przez Ekspertów / Członków KCP	Jedną z funkcji oceny merytorycznej projektu jest wyrażenie opinii na temat projektu, w szczególności: czy wnioskodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest w stanie wywiązać się z zobowiązań zawartych w wniosku i załącznikach, pod warunkiem spełnienia kryteriów oceny projektów, istnieje możliwość zrealizowania projektu, czy projekt jest zgodny z zasadami i celami polityki regionalnej, wraz z uzasadnieniem w ramach do karty.

C. Negatywna ocena merytoryczna zgodnie z art. 53 ust. 2, pkt 1 ustawy wdrożeniowej – procedura wykorzystywana opcjonalnie

1.	Sprzecznienie, wytyczenie planu dotyczącego oceny merytorycznej	Stosownie do załącznika nr 1 w załączniku D1 / DWP	Podpisano plano dotyczące oceny merytorycznej / Negatywna ocena merytorycznej / Negatywna ocena merytorycznej	Procedura odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w art. 53 ust. 2, pkt 1 ustawy wdrożeniowej. Plan merytoryczny jest załącznikiem do wniosku. Plan merytoryczny jest załącznikiem do wniosku. Plan merytoryczny jest załącznikiem do wniosku. Plan merytoryczny jest załącznikiem do wniosku. Wniosekodawca informowany jest również o możliwości wniesienia protestu. Pouczenie zawiera: a) termin do wniesienia protestu; b) sposób wniesienia protestu; c) wyznaczone formy protestu; d) tryb postępowania w art. 64 ustawy wdrożeniowej.
----	---	--	---	--

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.	Aktualizacja danych w SL2014, zmiana listy w LSI RFO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DWP	Do 6 dni roboczych od zakończenia przetargu z pracy KCP	Wynik konkursu dofinansowania	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKO DOFINANSOWANIE.
----	---	---------------------	---	-------------------------------	--

3.3.5 Rozstrzygnięcia konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów

Lp.	Opis zadania	Osoba wykonująca zadanie	Termin wykonania	Metodyzacja kontrolny	Zdjęczki	Uwagi
3.3.5.1 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów						
1.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubelskiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania	Sekretarz KOP / Przewodnik DPI / DWP na etapie konkursu i wyboru projektów	W terminie umieszczenia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym – po ZNP i wybraniu projektów do dofinansowania	Uchwała ZNP w sprawie podjęcia uchwały w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanymi w art. 3. ZNP dokonuje w drodze uchwały rozstrzygnięcia Uchwała definiuje w szczególności zamierzenie i listę ocenianych projektów (tj. wszystkie zgłoszone projekty, które podlegają ocenie), tj. które kwalifikują się do dofinansowania, kryteria wyboru projektów i: 1. uchwały wyznaczenia listy punktów albo 2. uchwały kolejno najwyżej listę punktów w przypadku gdy liczba przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie jest większa od liczby projektów zgłoszonych w konkursie. W przypadku gdy liczba projektów wybranych do dofinansowania może być większa do dofinansowania projektów zamierzonych na listę, w tym przypadku, w wyznaczonych kwotach, w zależności od wyznaczonego sposobu liczenia punktów, przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie lub rozstrzygnięciu konkursu.
2.	Spotkanie, weryfikacja, publikacja na stronie internetowej województwa lubelskiego w sprawie konkursu i wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubelskiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania	Sekretarz KOP / Przewodnik DPI / DWP na etapie konkursu i wyboru projektów do dofinansowania	Do 7 dni kalendarzowych od podjęcia uchwały przez ZNP	Podpisana informacja Wydruk z Portalu PE	Strona Komisji ZNP nr 423	Przygotowanie listy informacji odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanymi w art. 1. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanymi w art. 4.

3.	Przygotowanie, weryfikacja i publikacja na stronie internetowej województwa lubelskiego w sprawie konkursu i wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubelskiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania	Sekretarz KOP / Przewodnik DPI / DWP na etapie konkursu i wyboru projektów do dofinansowania	Niezwłocznie od podjęcia uchwały przez ZNP	Przebieg procesu przez Zarząd Województwa Lubelskiego		Po podjęciu uchwały przez ZNP, dotychczasowi rozstrzygnięci konkursu do wyznaczonego wybrania informacji o podjętym wyniku oceny merytorycznej projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem punkcji do zgłoszonej przez projekt oraz o wyborze wraz z podaniem o możliwości wniesienia protestu. Pismo dotkliwe zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie dokumentacji niezbędnej do wyznaczenia listy punktów i wyznaczenia kwoty do dofinansowania przez ZNP wraz z wnioskiem o podjęcie uchwały w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania.
4.	Wydanie pisma do wnioskodawcy	Sekretarz KOP / Przewodnik DPI / DWP na etapie konkursu i wyboru projektów do dofinansowania	Niezwłocznie od podjęcia uchwały przez ZNP	Przebieg procesu z potwierdzeniem wysłania z kancelarii Ogólni		Pismo wysłano listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5.	Aktualizacja danych w SI RPCO WP 2014-2020	Przewodnik DPI / DWP na etapie konkursu i wyboru projektów posiadający stosowne uprawnienia	Do 8 dni roboczych od podjęcia uchwały przez ZNP	Wydruk listy wysłała		
6.	Spotkanie, weryfikacja i publikacja na stronie internetowej województwa lubelskiego w sprawie konkursu i wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubelskiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania	Przewodnik DPI / DWP na etapie konkursu i wyboru projektów do dofinansowania	Niezwłocznie po wyznaczeniu listy punktów do wyboru projektów do dofinansowania	Przebieg i podjęte dokumenty przekazane		
7.	Przekazanie projektów wybranych do dofinansowania z Oddziału w celu realizacji umów	Przewodnik DPI / DWP na etapie konkursu i wyboru projektów do dofinansowania	Niezwłocznie	Powierzona przez Komisję Oddziału umów na dofinansowanie		

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

3.3a.1. Ogłoszenie o naborze

Lp.	Czynność	Chodzi o wykonanie czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3a.1.1 Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków						
1.	Przygotowanie, wytyśczenie i aplikacja projektu Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Przed planowanym ogłoszeniem konkursu	Podjęty projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Zak. nr 3.3a Wzór Regulaminu konkursu	Załącznikiem do IW jest wzór Regulaminu konkursu, zawierający minimalny zakres regulaminu konkursu, zgodnie z wymogiem art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Specyficzne informacje dla danego konkursu w ramach działania / poddziałania wnioskodawca otrzymuje z ogłoszenia o konkursie i regulaminu dla konkretnego konkursu. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przebieganie projektu Regulaminu konkursu wraz z załącznikami z oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów do oddziału właściwego w celu zapewnienia procesu naboru/wspierania procesu wdrażania	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezawiesznie	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	-	-
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZVP projektu uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu wraz z załącznikami w sprawie ogłoszenia o konkursie w ramach danego działania/poddziałania	Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informacyjnej oraz konsultacji w zakresie osi priorytetowych wdrażanych przez DPI / Pracownik DWP na stanowisku ds. wsparcia procesu naboru	Przed planowanym ogłoszeniem konkursu	Uchwały ZVP w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu wraz z załącznikami o konkursie w ramach danego działania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
4.	Przygotowanie i zamieszczenie na stronie internetowej Portalu FE ogłoszenia o konkursie	Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informacyjnej oraz konsultacji w zakresie osi priorytetowych wdrażanych przez DPI / Pracownik DWP	Nie później niż 30 dni przed planowanym ogłoszeniem konkursu	Wynik ze strony internetowej Portalu FE wraz z załącznikami	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wynik zamieszczony na stronie internetowej ogłoszenia przeobcywony jest w aktach sprawy.

	na stanowisku ds. obsługi informacyjnej / Pracownik DWP na stanowisku ds. administracyjnej					W dniu publikacji ogłoszenia następuje ogłoszenie naboru w LSI RPO WP 2014-2020.
5.	Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi konsultacji w zakresie osi priorytetowych wdrażanych przez DPI / Pracownik DWP na stanowisku ds. obsługi informacyjnej / Pracownik DWP na stanowisku ds. administracyjnej	Do 5 dni roboczych od ogłoszenia konkursu	Wynik karty naboru	-		Zgodnie z obowiązującą Instrukcją użytkownika SL2014 NABORY.

3.3a.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków

Proces przyjmowania i rejestracji wniosków obsługiwany jest w sposób automatyczny przez LSI RPO WP 2014-2020. UPO zostaje automatycznie wygenerowane przez system (zawierając dane wg wszystkich wytycznych prawnych) w momencie złożenia dokumentu elektronicznego do IOK. Dopiero złożenie wniosku daje możliwość pobrania dokumentu „Podтверждение выписки wniosку”, jednocześnie LSI RPO WP 2014-2020 rejestruje wnioszek o dofinansowanie oraz tworzy mu teściak projektu, nadając jej kolejny wolny numer. Wyznaczony Pracownik DPI/DWP na stanowisku da. wyboru projektów niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie, na podstawie danych z LSI RPO WP 2014-2020 sporządza rejestr wniosków o dofinansowanie oraz nadaje sygnaturę sprawie.

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

№	Opis czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3a.3.1 Weryfikacja warunków formalnych					
A. Wnioski spełniające warunki formalne					
1.	Podpisana Określenie o zachowaniu bezstronności i podpisana przez pracownika wyznaczonych do weryfikacji wniosków w zakresie wybranych warunków formalnych	Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosków formalnych	Podpisana Określenie o zachowaniu bezstronności i podpisana przez pracownika wyznaczonych do weryfikacji wniosków w zakresie wybranych warunków formalnych	Załącznik nr 3.5a	Pracownik lub pracownicy, co do zasady wyznaczani są do weryfikacji wniosków formalnych. W uzasadnionych przypadkach (np. duże ilości wniosków do weryfikacji) sprawozdanie DPI/DWP może być powołane do weryfikacji w ramach DPI/DWP pracownicy innych oddziałów w ramach DPI/DWP. Określenie o zachowaniu bezstronności i teściak projektu jest nadawane przez pracownika wyznaczonych do weryfikacji wniosków formalnych.
2.	Pracownik DPI/DWP na stanowisku da. wyboru projektów wybranych warunków formalnych	W terminie uzgodnionym z pracownikami DPI/DWP, nie później niż 150 dni kalendarzowych liczonego od dnia otrzymania wniosku	Wypełniona, podpisana i sprawdzająca warunki formalne wniosku o dofinansowanie	Załącznik nr 3.5a	Weryfikacja warunków formalnych, co do zasady przeprowadzana jest przez jednego pracownika DPI/DWP na stanowisku da. wyboru projektów wybranych warunków formalnych. W uzasadnionych przypadkach (np. duże ilości wniosków do weryfikacji) sprawozdanie DPI/DWP może być powołane do weryfikacji w ramach DPI/DWP pracownicy innych oddziałów w ramach DPI/DWP. Weryfikacja warunków formalnych wniosków o dofinansowanie powinna być przeprowadzana w trybie

B. Skierowanie wniosku do poprawienia lub uzupełnienia, zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej – procedura wykorzystywana opcjonalnie

Opis czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1. Przeprowadzenie wytyczna planu do poprawienia wniosku w zakresie wybranych warunków formalnych lub poprawy oceny wniosku o dofinansowanie	Pracownik DPI/DWP wybranych warunków formalnych	Wybranie wniosku w trybie weryfikacji wniosków formalnych	Wypełniona, podpisana i sprawdzająca warunki formalne wniosku o dofinansowanie	W przypadku wniosku o poprawienie wniosku, który nie spełnia warunków formalnych, pracownik DPI/DWP może skierować wnioskodawcę do poprawienia wniosku w zakresie wybranych warunków formalnych lub poprawy oceny wniosku o dofinansowanie. Wypełniona, podpisana i sprawdzająca warunki formalne wniosku o dofinansowanie
<p>Ważnymi w tym procesie są następujące elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ważnym elementem jest wytyczna planu do poprawienia wniosku w zakresie wybranych warunków formalnych lub poprawy oceny wniosku o dofinansowanie, która jest nadawana przez pracownika wyznaczonych do weryfikacji wniosków formalnych. Ważnym elementem jest wytyczna planu do poprawienia wniosku w zakresie wybranych warunków formalnych lub poprawy oceny wniosku o dofinansowanie, która jest nadawana przez pracownika wyznaczonych do weryfikacji wniosków formalnych. Ważnym elementem jest wytyczna planu do poprawienia wniosku w zakresie wybranych warunków formalnych lub poprawy oceny wniosku o dofinansowanie, która jest nadawana przez pracownika wyznaczonych do weryfikacji wniosków formalnych. 				

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

			<p>całkowicie przez beneficjenta, do momentu osiągnięcia przez niego samodzielnego poziomu aktywności (podjęcie w tym zakresie kwalifikowanych lub profilów zawodowych).</p> <p>Po dokonaniu podpisu, treść wiadomości staje się widoczna i zawiera ona udostępniona weryfikacji użytkownikom projektu (wzrostnej treść jest ugotowana dla użytkownika).</p> <p>wygenerowania potwierdzenia otrzymania dokumentu (wzrost) wiadomości jest widoczna dla wszystkich użytkowników od razu po jej wysłaniu.</p> <p>Jeżeli Pracownik DPI/DWP wstąpił, że chce otrzymać wiadomości DPI/DWP, musi wysłać wiadomości do wnioskodawcy, lub po przesłaniu wiadomości przez wnioskodawcę przysłać, pozwalające zakładowe UPO w formatach XML i PDF, pójmującą się w LSI RPO MP 2014-2020.</p> <p>Wnioskodawca nie może uzupełniać w terminie określonym w załączniku do załącznika uzupełnienia braków - z wykorzystaniem LSI RPO MP 2014-2020 (Moduł: "Korespondencje").</p> <p>LSI RPO MP 2014-2020 umożliwia weryfikację podpisu pozwalającego sprawdzić, czy podpis, którym dokument został podpisany, był aktualny na dzień jego składania (termin ważności), tj. czy dokumenty były zostały podpisane (wraz z tymi informacjami dotyczącymi podpisywania dokumentu).</p> <p>UPO zostaje sformatyzowane przez LSI RPO MP 2014-2020 i przesyłane do wnioskodawcy w formacie XML, możliwe jest do pobrania w LSI RPO MP 2014-2020.</p> <p>Niezapełnienie braku w zakresie warunków formalnych lub niepoprawnie określonej treści przez wnioskodawcę na rozpatrzeniu. Taki sam skutek będzie miał uzupełnienie wniosku niezgodnie z warunkami, w tym z uchyleniem wyznaczonego terminu.</p>
2.	Wysłanie pisma wraz z uzupełnieniem wniosku	Wnioskodawca	<p>Pismo wraz z uzupełnieniem wniosku</p>
3.	Przyjęcie pisma wraz z uzupełnieniem wniosku	Wykonujący Prace DPI/DWP	<p>Wiadomość o dofinansowaniu z UPO</p>
4.	Poprawa weryfikacji warunków uzupełnienia lub poprawienia wniosku	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	<p>Wyświetlenie, podpisanie i sprawdzenie warunków formalnych wniosku o dofinansowanie</p>

C. Wniosek niespełniający warunków formalnych (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia) – procedura wykazywana opcjonalnie

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

					<p>Pisze siołwa się zgodnie z schematem czynności przewidzianym nr 1.</p> <p>Przygotowanie wiadomości oraz pisma do wnioskodawcy informującego o niepełnieniu warunków formalnych i przekazanie wiadomości do wnioskodawcy rozpatrzenia może zostać zamierzona na jeden z poniższych sposobów:</p> <p>1) W treści projektu Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów wysyła wiadomość do wnioskodawcy informującą o niezapełnieniu warunków formalnych i przekazaniu wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia i jej załączeniu.</p> <p>2) Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów wysyła wiadomość do wnioskodawcy informującą o niezapełnieniu warunków formalnych i przekazaniu wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia i jej załączeniu.</p> <p>Wniosekodawca zostaje poinformowany przez System drogą mailową o wynikach korespondencji do LSI RPO WP 2014-2020.</p> <p>Opisownie: Jeżeli dla dokumentu wskazano konkretną wygenerowania potwierdzenia otrzymania dokumentu (wzrost), to adresat dokumentu elektronicznego (tj. pierwotnie podpisany przez wnioskodawcę), powinien go podpisać elektronicznym (podpisanie go ewentualnie kwalifikowanym lub profilem zawodowym).</p> <p>Po dokonaniu podpisu, treść wiadomości staje się widoczna i zawiera ona udostępniona weryfikacji użytkownikom projektu (wzrostnej treść jest ugotowana dla użytkownika).</p> <p>Jeżeli dla dokumentu nie wskazano konkretnie wygenerowania potwierdzenia otrzymania dokumentu (wzrost) wiadomość jest widoczna dla wszystkich użytkowników od razu po jej wysłaniu.</p> <p>Jeżeli Pracownik DPI/DWP wstąpił, że chce otrzymać potwierdzenie otrzymania wiadomości przez wnioskodawcę, to po przesłaniu wiadomości przez wnioskodawcę przysłać, pozwalające zakładowe UPO w formatach XML i PDF, pójmującą się w LSI RPO WP 2014-2020.</p>
1.	Przygotowanie i wysłanie pisma do wnioskodawcy informującego o niepełnieniu warunków formalnych i przekazaniu wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	<p>Niezapełnienie warunków formalnych i sprzeczność z warunkami formalnymi dofinansowania</p>	<p>Wiadomość do wnioskodawcy podpisaną kwalifikowanym profilem zawodowym</p>	

3.3a.4. Ogłoszenie projektów

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm monitoringu	Załączniki	Linki
A Procedura powołania KOP – Zespołu ds. oceny formacji						
1.	Przygotowanie i akceptacja formularza powołania KOP-Zespołu ds. oceny formacji	Pracownik DP / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów Kierownik DP / DWP Zespół ds. oceny formacji	Naznaczenie po sporządzeniu Regulaminu	Zakończony formularz powołania KOP-Zespołu ds. oceny formacji	Załącznik nr 3.8	Procedura KOP następuje niezwłocznie po sporządzeniu formularza powołania KOP-Zespołu ds. oceny formacji. Weryfikacja warunków formalnych w/wskazanych w formularzu w formularzu. Projekty do oceny mogą być przysyłane sukcesywnie. Członkowie KOP-Zespołu ds. oceny formacji wyznaczani są spośród pracowników DP / DWP, co do zasady spośród pracowników właściwego oddziału wyboru projektów (ocena w/wskazanej formacji). W ocenie formacji mogą być również wyznaczeni przez Dyrektora DP / DWP pracownicy (innych oddziałów w ramach DP / DWP). Wyznaczenie pracowników DP / DWP do składu KOP następuje w oparciu o zasady Regulaminu pracy KOP.
2.	Powołanie KOP – Zespołu ds. oceny formacji wraz ze składką Przewodniczącego i Sekretarza KOP	Dyrektor DP / DWP Zespół ds. oceny formacji	Naznaczenie po sporządzeniu Regulaminu	Zakończony formularz powołania KOP-Zespołu ds. oceny formacji	Załącznik nr 3.18	Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP, pełniąc funkcje kierownicze, powołani są spośród pracowników DP / DWP, co do zasady spośród pracowników właściwego oddziału wyboru projektów (ocena w/wskazanej formacji). Wyznaczenie pracowników DP / DWP do składu KOP następuje w oparciu o zasady Regulaminu pracy KOP. Organizacja pracy KOP stanowi załącznik nr 3.18. Regulamin pracy KOP.
B Procedura powołania KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej						
1.	Przygotowanie i akceptacja formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej	Sekretarz KOP Kierownik DP / DWP Zespół ds. oceny projektów	W terminie uzgodnionym na poprzednim etapie	Zakończony formularz powołania KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej	Załącznik nr 3.9	Przed rozpoczęciem oceny projektów do oceny merytorycznej należy wyznaczyć KOP-Zespół ds. oceny merytorycznej. Członkowie KOP-Zespołu ds. oceny merytorycznej wyznaczani są spośród pracowników DP / DWP, co do zasady spośród pracowników właściwego oddziału wyboru projektów (ocena w/wskazanej formacji). W ocenie merytorycznej mogą być również wyznaczeni przez Dyrektora DP / DWP pracownicy (innych oddziałów w ramach DP / DWP). Wyznaczenie pracowników DP / DWP do składu KOP następuje w oparciu o zasady Regulaminu pracy KOP.

2a.	Wykonanie oceny formacji wraz ze składką Przewodniczącego i Sekretarza KOP	Marszałek Wydziału Wskazane Podkomisje	Naznaczenie po sporządzeniu Regulaminu	Zakończony formularz powołania KOP – Zespołu ds. oceny formacji	Załącznik nr 3.18	Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP, pełniąc funkcje kierownicze, powołani są spośród pracowników DP / DWP, co do zasady spośród pracowników właściwego oddziału wyboru projektów (ocena w/wskazanej formacji). W ocenie formacji mogą być również wyznaczeni przez Dyrektora DP / DWP pracownicy (innych oddziałów w ramach DP / DWP). Wyznaczenie pracowników DP / DWP do składu KOP następuje w oparciu o zasady Regulaminu pracy KOP.
3.	Przygotowanie i wykonanie planu oceny merytorycznej KOP-Zespołu ds. oceny formacji	Sekretarz KOP Kierownik DP / DWP Zespół ds. oceny projektów Dyrektor DP / DWP	Naznaczenie po sporządzeniu Regulaminu	Zakończony formularz powołania KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej	Załącznik nr 3.9	Przed rozpoczęciem oceny projektów do oceny merytorycznej należy wyznaczyć KOP-Zespół ds. oceny merytorycznej. Członkowie KOP-Zespołu ds. oceny merytorycznej wyznaczani są spośród pracowników DP / DWP, co do zasady spośród pracowników właściwego oddziału wyboru projektów (ocena w/wskazanej formacji). W ocenie merytorycznej mogą być również wyznaczeni przez Dyrektora DP / DWP pracownicy (innych oddziałów w ramach DP / DWP). Wyznaczenie pracowników DP / DWP do składu KOP następuje w oparciu o zasady Regulaminu pracy KOP.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

<p>Powołanie ekspertów do składu KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej (funkcji LOS w programie Errol. W przypadku gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> liczba ekspertów, którzy zadeklarowali udział w ocenie nie jest wystarczająco proporcjonalna do liczby projektów podlegających ocenie, wówczas powołanie ekspertów do składu KOP powołani są wszyscy eksperci w danej dziedzinie; za względu na specyfikę ocenianego projektu wymagane jest powołanie ekspertów z wyjątkowo specjalistycznej wiedzy, wówczas powołani są wszyscy eksperci KOP w danej dziedzinie. <p>Feld odwołania od powołania jest każdorazowo opisywany w formularzu powołania KOP.</p> <p>Co do zasady KOP: w zakresie oceny merytorycznej powołany jest po zatwierdzeniu Protokołu z pracy KOP - ocena formularza. Celem przygotowania oceny dopuszczają merytorycznej przed zakończeniem oceny formularzy z zastrzeżeniem, że ustalacze listy projektów zawieszonych do oceny merytorycznej, dane formularza KOP po podpisaniu Protokołu z pracy KOP - ocena formularza.</p>				<p>W skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi co najmniej dwóch ekspertów, którzy dokonują wspólnej oceny każdego projektu jako panel ekspertów. Panel ekspertów prowadzi również prace nad przygotowaniem oceny formularza projektu, w tym: ocenę finansową i ekonomiczną oraz techniczną i technologiczną i pytań merytorycznych jakościowych. Jest to etap kluczowy dla ekspertów, w skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi kilka paneli.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzonej nr 1.</p> <p>Organizacją trybu oraz sposobu działania KOP określa Regulamin pracy KOP - sformułowany załącznik nr 3.10.</p>	<p>Załącznik nr 3.18 Regulamin pracy KOP</p>	<p>Powołanie KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej</p>
<p>2. Powołanie KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej</p>	<p>Dyrektor DPH / DWP Zca Dyrektora DPH / DWP</p>	<p>Nieważnie</p>	<p>Podpisany formularz powołania KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej</p>	<p>Załącznik nr 3.18 Regulamin pracy KOP</p>	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzonej nr 1.</p> <p>Organizacją trybu oraz sposobu działania KOP określa Regulamin pracy KOP - sformułowany załącznik nr 3.10.</p>	<p>Powołanie KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej</p>

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

<p>Powołanie ekspertów do składu KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej (funkcji LOS w programie Errol. W przypadku gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> liczba ekspertów, którzy zadeklarowali udział w ocenie nie jest wystarczająco proporcjonalna do liczby projektów podlegających ocenie, wówczas powołanie ekspertów do składu KOP powołani są wszyscy eksperci w danej dziedzinie; za względu na specyfikę ocenianego projektu wymagane jest powołanie ekspertów z wyjątkowo specjalistycznej wiedzy, wówczas powołani są wszyscy eksperci KOP w danej dziedzinie. <p>Feld odwołania od powołania jest każdorazowo opisywany w formularzu powołania KOP.</p> <p>Co do zasady KOP: w zakresie oceny merytorycznej powołany jest po zatwierdzeniu Protokołu z pracy KOP - ocena formularza. Celem przygotowania oceny dopuszczają merytorycznej przed zakończeniem oceny formularzy z zastrzeżeniem, że ustalacze listy projektów zawieszonych do oceny merytorycznej, dane formularza KOP po podpisaniu Protokołu z pracy KOP - ocena formularza.</p>				<p>W skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi co najmniej dwóch ekspertów, którzy dokonują wspólnej oceny każdego projektu jako panel ekspertów. Panel ekspertów prowadzi również prace nad przygotowaniem oceny formularza projektu, w tym: ocenę finansową i ekonomiczną oraz techniczną i technologiczną i pytań merytorycznych jakościowych. Jest to etap kluczowy dla ekspertów, w skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi kilka paneli.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzonej nr 1.</p> <p>Organizacją trybu oraz sposobu działania KOP określa Regulamin pracy KOP - sformułowany załącznik nr 3.10.</p>	<p>Załącznik nr 3.18 Regulamin pracy KOP</p>	<p>Powołanie KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej</p>
<p>2a. Powołanie KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej</p>	<p>Marszałek Województwa Podkarpackiego</p>	<p>Nieważnie</p>	<p>Podpisany formularz powołania KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej</p>	<p>Załącznik nr 3.18 Regulamin pracy KOP</p>	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzonej nr 1.</p> <p>Organizacją trybu oraz sposobu działania KOP określa Regulamin pracy KOP - sformułowany załącznik nr 3.10.</p>	<p>Powołanie KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej</p>

Opisania i trybów gdy Wojewoda nie wyznaczy swojego przedstawiciela jako obserwatora na etapie oceny formularzy			
3a. Wykazanie i wybranie planu oceny merytorycznej KCP – zespół da. oceny merytorycznej	Sekretarz KCP	W umiarkowanie podmiotowym podmiotem KCP/organizacji przedmiotowej przedmiotem pracy	Podjęcie planu zapraszanie członków KCP/organizacji z powołaniem wyznaczonej komisji oceny
4. Przygotowanie projektu umowy z ekspertem	Sekretarz KCP / Przewodniczący, Wyższy Dyplom DFI / DWP	Przebieg KCP – Zespół da. oceny merytorycznej / przedmiotem pracy	Przebieg KCP – Zespół da. oceny merytorycznej / przedmiotem pracy
5. Wykazanie i wybranie planu oceny merytorycznej KCP – zespół da. oceny merytorycznej	Kierownik DFI / DWP, Wyższy Dyplom w zakresie wyliczeń w projektach Z-ca Dyrektora DFI / DWP	Niezakończony	Przebieg KCP – Zespół da. oceny merytorycznej / przedmiotem pracy
6. Przygotowanie, wykazanie i wybranie planu oceny merytorycznej KCP – zespół da. oceny merytorycznej	Wyższy Dyplom w zakresie wyliczeń w projektach Z-ca Dyrektora DFI / DWP	Niezakończony	Przebieg KCP – Zespół da. oceny merytorycznej / przedmiotem pracy
7. Ocena i wybór projektu umowy	Rada prawny	Niezakończony	Przebieg KCP – Zespół da. oceny merytorycznej / przedmiotem pracy

6. Wykazanie i wybranie planu oceny merytorycznej KCP – zespół da. oceny merytorycznej	Sekretarz KCP	Przebieg KCP – Zespół da. oceny merytorycznej / przedmiotem pracy	Przebieg KCP – Zespół da. oceny merytorycznej / przedmiotem pracy
10. Wykazanie i wybranie planu oceny merytorycznej KCP – zespół da. oceny merytorycznej	Sekretarz KCP	Przebieg KCP – Zespół da. oceny merytorycznej / przedmiotem pracy	Przebieg KCP – Zespół da. oceny merytorycznej / przedmiotem pracy
11. Wykazanie i wybranie planu oceny merytorycznej KCP – zespół da. oceny merytorycznej	Sekretarz KCP	Przebieg KCP – Zespół da. oceny merytorycznej / przedmiotem pracy	Przebieg KCP – Zespół da. oceny merytorycznej / przedmiotem pracy
12. Wykazanie i wybranie planu oceny merytorycznej KCP – zespół da. oceny merytorycznej	Sekretarz KCP	Przebieg KCP – Zespół da. oceny merytorycznej / przedmiotem pracy	Przebieg KCP – Zespół da. oceny merytorycznej / przedmiotem pracy

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
12.	Przygotowanie, weryfikacja, atakwalifikacja i przekazanie planu do DBF dotyczącego przekazywania umowy (do GRU)	Pracownik DPI na stanowisku ds. wsparcia procesu sprawozdawczego / pracownik projektów pomocy technicznej / pracownik DWP na stanowisku ds. realizacji / pracownik projektów pomocy technicznej	Nieważnie	Podpisano plan przekazywania umowy z ekspertami wraz z umową z potwierdzeniem odbioru w elektronicznej DBF	-	Procedura odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w nr 1.
3.3a.4.2 Procedura wystawienia rachunków przez ekspertów						
1.	Wykwalifikowanie i przekazanie przez ekspertów	Ekspert	Zgodnie z umową	Rachunki za wykonaną pracę w KCP podpisane przez ekspertów	-	Po zakończeniu oceny merytorycznej / pracy poszczególnych Zespołów oceniłkowych KCP w zakresie oceny merytorycznej.
2.	Przekazanie rachunków do DPI / DWP	Sekretarz KCP	Nieważnie	Przekazano rachunki za wykonaną pracę w KCP	-	-
3.	Przekazanie oryginałów rachunków do OR (dotyczy projektów pomocy technicznej)	Pracownik DPI na stanowisku ds. wsparcia procesu sprawozdawczego / pracownik projektów pomocy technicznej / pracownik DWP na stanowisku ds. realizacji / rozliczeń projektów pomocy technicznej	Nieważnie	Kserokopie rachunków z potwierdzeniem odbiora przez pracownika OR	-	-
4.	Przygotowanie, weryfikacja i przekazanie przez ekspertów rachunków do DBF	Pracownik OR na stanowisku ds. realizacji / rozliczeń projektów pomocy technicznej	Nieważnie	Podpisane plany przekazywania rachunków do DBF	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w nr 1.
5.	Przekazanie planu z rachunkami do DBF	Pracownik OR na stanowisku ds. realizacji / rozliczeń projektów pomocy technicznej	Nieważnie	Podpisane plany przekazywania rachunków do DBF z potwierdzeniem odbioru przez pracownika DBF	-	-

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3a.4.3 Procedura oceny pracy eksperta						
1.	Wypełnienie Karty oceny pracy eksperta (z egzemplarzem)	Przewodniczący KCP Sekretarz KCP	Każdorazowo po realizacji lub rozpoczęciu umowy	Karta oceny pracy eksperta podpisana przez Przewodniczącego KCP	Załącznik nr 3.7 Załącznik nr 3.8 Załącznik nr 3.9	Wzór Karty oceny pracy eksperta do Regulaminu pracy KCP, który stanowi integralną część umowy. Przewodniczący KCP dokonuje oceny pracy eksperta z uwzględnieniem rekomendacji Sekretarza KCP na podstawie Karty oceny pracy eksperta oraz Karty oceny pracy ekspertów zgodnie z Regulaminem pracy KCP.
2.	Przygotowanie, weryfikacja, atakwalifikacja i przekazanie planu oceny pracy eksperta do DBF	Sekretarz KCP lub inny pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Nieważnie	Podpisane plany przekazywania wraz z Kartą oceny pracy eksperta z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DRP	-	Procedura odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w nr 1. Drugi egzemplarz Karty oceny pracy eksperta przechowywany jest w aktach sprawy.
Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3a.4.4 Procedura oceny formalnej						
A. Projekty spełniające kryteria formalne - pozytywne ocena formalna						
1.	Podpisanie Deklaracji poufności	Przewodniczący KCP Sekretarz KCP Członkowie KCP Obserwatorzy	Przed przystąpieniem do realizacji umowy w pierwszym możliwym dniu na wykonanie czynności	Podpisana Deklaracja poufności	Załącznik nr 3.8 Wzór Deklaracji poufności (innowacyjny) Załącznik nr 3.9 Wzór Deklaracji poufności (obrotowy)	Przewodniczący KCP, Sekretarz KCP, członkowie KCP oraz obserwatorzy, podpisując Deklarację poufności, zobowiązują się do zachowania poufności KCP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie
2.	Podpisanie Oświadczenia o bezstronności	Przewodniczący KCP Członkowie KCP	W pierwszym dniu oceny lub w pierwszym możliwym dniu na wykonanie czynności	Podpisane Oświadczenie o bezstronności Podpisane oświadczenie o bezstronności w ramach Listy sprawozdawczej oceny formalnej projektu	Załącznik nr 3.12 Oświadczenie o bezstronności	Przewodniczący KCP podpisuje, składając je w odrębnym formularzu, zgodnie z załącznikiem do Regulaminu pracy KCP. Członkowie KCP podpisują oświadczenie o bezstronności, które stanowi część Listy sprawozdawczej oceny formalnej projektu.

3. Ocena spełnienia przez projekt kryteriów formalnych	Czekoladka KOP ocena formy formalnej	Do 120 dni (z wyjątkiem) liczonej od dnia zaakceptowania przez zarządcę naboru definicji projektu	Ocena formalna projektu podlega już przeprowadzeniu w formie wielokrotnych w konkursach. Termin wywołania: W uzasadnionych przypadkach limit oceny formalnej może zostać wydłużony. Decyzję (op. w formie podanej załączniku) o przedłożeniu formularza oceny formalnej może wydać ocena formalna i przeprowadzana jest w ramach oceny formalnej projektu. Data zakończenia oceny formalnej jest datą zakończenia Protokołu z pracy KOP - ocena formalna. W trakcie oceny projektu dokonujemy jest wytycznych w formach KOP. Ocena dokonana przez drugą partię jest ostateczna. Jeśli w ramach KOP przesłał tylko jedną partię oceny – Zespół ds. oceny formalnej.
4. Lada projekt wymaga dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień/proponuje przedsięwzięcia/odwołania/interwencje do procedury 3.3, 4.4, 6.1, 6.2, 6.3, 4.5, D.	Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyznaczonego Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Podpisana Lista sprawdzająca oceny formalnej projektu	Ocena formalna
5. Sporządzenie Protokołu z pracy KOP – ocena formalna	Sekretarz KOP	Protokół z pracy KOP – ocena formalna podpisany przez Sekretarza KOP	Zak. nr 3.13
6. Weryfikacja, akceptacja i złożenie Protokołu z pracy KOP – ocena formalna	Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyznaczonego Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Zamierzony i zamierzony Protokół z pracy KOP – ocena formalna podpisany przez Sekretarza KOP	Wzrost Protokołu z pracy KOP - ocena formalna
7. Weryfikacja, akceptacja i złożenie Protokołu z pracy KOP – ocena formalna	Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyznaczonego Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Zamierzony i zamierzony Protokół z pracy KOP – ocena formalna podpisany przez Sekretarza KOP	Ocena formalna

7. Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, przekazanie i złożenie Protokołu z pracy KOP oceny formalnej	Sekretarz KOP Pracownik DPI / DWP Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Niezwłocznie po zakończeniu pracy KOP – ocena formalna	Podpisana informacja Wydruk ze strony informacyjnej Wydruk z Portalu FE	Pracę zdjąć lub zgodnie ze schematem oznakami powieszący nr 4.
8. Wypracowanie danych z wniosków do SI 2014 i zmian statusu w LISI RPO WPC 2014-2020	Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna	Do 5 godzin od zakończenia Protokołu z pracy KOP – ocena formalna		Zgodnie z obowiązującymi instrukcjami użytkownika SI 2014 WNIOSKI O DOFINANSOWANIE Po zakończeniu Protokołu z pracy KOP – ocena formalna niezwłocznie aktualizowane są dane z wniosków.
B. Skierowanie projektu do wyświelenia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wprowadzającej – procedura wykorzystywania opcjonalnie				
1. Przeprowadzenie i wywołanie jawnego przetargu na wyświelenie/uzupełnienie/proponuje przedsięwzięcia/odwołania/interwencje do procedury 3.3, 4.4, 6.1, 6.2, 6.3, 4.5, D.	Czekoladka KOP Ocena formy formalnej Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyznaczonego Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	W trakcie tworzenia oceny formalnej	Wskazanie do wnioskodawcy podjętego podjęciem kwalifikowanym przedmiotem zadanym	Przygotowanie wniosków oraz planu do wnioskodawcy w zakresie zrealizowanego na listach z podziałem na grupy: 1) Wzrost projektu Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 2) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 3) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 4) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 5) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 6) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 7) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 8) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 9) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 10) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 11) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 12) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 13) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 14) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 15) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 16) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 17) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 18) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 19) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 20) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 21) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 22) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 23) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 24) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 25) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 26) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 27) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 28) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 29) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 30) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 31) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 32) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 33) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 34) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 35) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 36) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 37) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 38) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 39) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 40) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 41) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 42) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 43) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 44) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 45) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 46) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 47) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 48) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 49) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 50) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 51) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 52) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 53) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 54) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 55) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 56) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 57) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 58) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 59) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 60) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 61) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 62) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 63) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 64) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 65) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 66) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 67) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 68) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 69) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 70) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 71) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 72) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 73) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 74) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 75) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 76) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 77) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 78) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 79) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 80) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 81) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 82) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 83) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 84) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 85) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 86) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 87) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 88) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 89) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 90) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 91) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 92) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 93) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 94) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 95) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 96) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 97) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 98) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 99) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna 100) Pracownik DPI / DWP na etapie oceny i wyboru projektów ocena formalna

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

				<p>Wniosek musi być złożony do dnia 30.09.2020 r. przez Dyrektora / Dyrektora lub Pracownika DPI / DWP na stronach LSI RPO WP 2014-2020.</p> <p>Wniosekodawca zostaje poinformowany przez System dopłat o wyniku o wyniku korepondencji do LSI RPO WP 2014-2020.</p> <p>Opisowo:</p> <p>Jeżeli dla dokumentu wskazano konieczność elektronicznego podpisania (np. przez Dyrektora / Dyrektora lub Pracownika DPI / DWP) na stronach LSI RPO WP 2014-2020, to adresat dokumentu elektronicznego (jeżeli jest odbiorcą) poprzez opóźnienie potwierdzenia jego odbioru elektronicznym (podpisanie go swoim podpisem elektronicznym) może spowodować konieczność dostarczenia dokumentu w formie papierowej. Wniosekodawca musi przedstawić dowód na to, że dokument został dostarczony w formie papierowej. Wniosekodawca musi przedstawić dowód na to, że dokument został dostarczony w formie papierowej. Wniosekodawca musi przedstawić dowód na to, że dokument został dostarczony w formie papierowej.</p>
2.	Wzanie planu z wyjaśnieniami/uzupełnieniami/ poprawą projektu	Wniosekodawca	Plan wraz z uzupełnieniami/ poprawą projektu	<p>Wniosekodawca musi przedstawić dowód na to, że dokument został dostarczony w formie papierowej. Wniosekodawca musi przedstawić dowód na to, że dokument został dostarczony w formie papierowej. Wniosekodawca musi przedstawić dowód na to, że dokument został dostarczony w formie papierowej.</p>
3.	Przejęcie planu z wyjaśnieniami/uzupełnieniami/ poprawą projektu	Wyznaczony Pracownik DPI/DWP	Plan z wnioskiem o dofinansowanie LIPO	<p>LIPO musi przedstawić dowód na to, że dokument został dostarczony w formie papierowej. LIPO musi przedstawić dowód na to, że dokument został dostarczony w formie papierowej. LIPO musi przedstawić dowód na to, że dokument został dostarczony w formie papierowej.</p>

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

4.	Planowana ocena formalna projektu wyrażeniem/uzupełnieniem/ poprawą projektu do pkt 5 procedury 3.3a.4.A	Całkowity koszt formalnej oceny Pracownik DPI / DWP	Podpisana Lista sprawdzająca oceny formalnej projektu	<p>Jeżeli planowana ocena formalna projektu wyrażeniem/uzupełnieniem/ poprawą projektu do pkt 5 procedury 3.3a.4.A</p> <p>Jeżeli projekt nie spełnia kryteriów projektu do procedury 3.3a.4.C</p>
C. Negatywna ocena formalna – procedura wykorzystywana opcjonalnie				
1.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja wyrażenia planu do dofinansowania projektu	Całkowity koszt dokonyjący oceny formalnej	Nazwiskowe po zatwierdzeniu Protokołu z pracy KOP - ocena formalna	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.</p> <p>Przygotowanie wiadomości oraz planu do wnikliwej informacji o negatywnej ocenie formalnej projektu może nastąpić w następujący sposób:</p> <p>1) W liście projektu Pracownik DPI / DWP informuje o negatywnej ocenie formalnej projektu. Wniosekodawca otrzymuje informację o negatywnej ocenie formalnej projektu. Pracownik DPI / DWP na stronach LSI RPO WP 2014-2020 informuje o negatywnej ocenie formalnej projektu. Wniosekodawca otrzymuje informację o negatywnej ocenie formalnej projektu. Wniosekodawca otrzymuje informację o negatywnej ocenie formalnej projektu. Wniosekodawca otrzymuje informację o negatywnej ocenie formalnej projektu.</p> <p>2) Pracownik DPI / DWP na stronach LSI RPO WP 2014-2020 informuje o negatywnej ocenie formalnej projektu. Wniosekodawca otrzymuje informację o negatywnej ocenie formalnej projektu. Wniosekodawca otrzymuje informację o negatywnej ocenie formalnej projektu. Wniosekodawca otrzymuje informację o negatywnej ocenie formalnej projektu. Wniosekodawca otrzymuje informację o negatywnej ocenie formalnej projektu.</p> <p>Wniosekodawca zostaje poinformowany przez System dopłat o wyniku korepondencji do LSI RPO WP 2014-2020.</p> <p>Opisowo:</p> <p>Jeżeli dla dokumentu wskazano konieczność elektronicznego podpisania (np. przez Dyrektora / Dyrektora lub Pracownika DPI / DWP) na stronach LSI RPO WP 2014-2020, to adresat dokumentu elektronicznego (jeżeli jest odbiorcą) poprzez opóźnienie potwierdzenia jego odbioru elektronicznym (podpisanie go swoim podpisem elektronicznym) może spowodować konieczność dostarczenia dokumentu w formie papierowej. Wniosekodawca musi przedstawić dowód na to, że dokument został dostarczony w formie papierowej. Wniosekodawca musi przedstawić dowód na to, że dokument został dostarczony w formie papierowej. Wniosekodawca musi przedstawić dowód na to, że dokument został dostarczony w formie papierowej.</p>

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Ocena merytoryczna projektów Jeśli projekt jest poprawny przejąć do pkt. 4. Wyjątkowo wymaga dodatkowych uzasadnień	Ekspert - Członkowie KCP	Kerby oceny merytorycznej podpisane przez członków KCP	Załącznik nr 3.18 i 3.17 Wzory kerbów merytorycznej	Ocena merytoryczna projektów w ramach konkursu IOK w odniesieniu do wybranych projektów (pod warunkiem, że ma on odpowiednią uformułowaną ocenę merytoryczną)
3. Wyjaśnienie/uzupełnienie/poprawa projektu do procedury 3.3.4.5 B. Jeżeli projekt wymaga dodatkowej ekspertyzy z opinii – przejąć do procedury 3.3.4.6 D	Do 80 dni kalendarzowych od zakończenia prac w ramach Protokołu z pracy KCP - ocena formalna	Kerby oceny merytorycznej podpisane przez członków KCP	Załącznik nr 3.18 i 3.17 Wzory kerbów merytorycznej	2) cała korespondencja KOK z wnioskodawcą w ramach protokołu 3) pliki umieszczające prace pracownikom IOK w ramach protokołu (pod warunkiem, że ma on odpowiednią uformułowaną ocenę merytoryczną)
4. Sporządzenie Zbiorczej kerby oceny merytorycznej	Do 80 dni kalendarzowych od zakończenia prac w ramach Protokołu z pracy KCP - ocena formalna	Podpisana Zbiorcza kerba oceny merytorycznej	Załącznik nr 3.19 Wzór Zbiorczej kerby oceny merytorycznej	Ocena merytoryczna projektów w ramach konkursu IOK w odniesieniu do wybranych projektów (pod warunkiem, że ma on odpowiednią uformułowaną ocenę merytoryczną)
5. Zawierzenie Zbiorczej kerby oceny merytorycznej Jeśli TAK, złożenie podpisu na dokumencie. Jeśli NIE, przejście do pkt 4	Do 80 dni kalendarzowych od zakończenia prac w ramach Protokołu z pracy KCP - ocena formalna	Podpisana Zbiorcza kerba oceny merytorycznej	Załącznik nr 3.19 Wzór Zbiorczej kerby oceny merytorycznej	Ocena merytoryczna projektów w ramach konkursu IOK w odniesieniu do wybranych projektów (pod warunkiem, że ma on odpowiednią uformułowaną ocenę merytoryczną)
6. Sporządzenie Protokołu z pracy KCP oraz z listy ocenionych projektów	Do 80 dni kalendarzowych od zakończenia prac w ramach Protokołu z pracy KCP - ocena formalna	Protokoł z pracy KCP Podpisany przez Sekretarza KCP	Załącznik nr 3.20 Wzór Protokołu z pracy KCP Załącznik nr 3.21 Wzór Listy ocenionych projektów	Ocena merytoryczna projektów w ramach konkursu IOK w odniesieniu do wybranych projektów (pod warunkiem, że ma on odpowiednią uformułowaną ocenę merytoryczną)
7. Weryfikacja, akceptacja i zawierzenie Protokołu z pracy KCP oraz z listy ocenionych projektów	Do 80 dni kalendarzowych od zakończenia prac w ramach Protokołu z pracy KCP - ocena formalna	Podpisany i zawierzony Protokoł z pracy KCP	Załącznik nr 3.20 Wzór Protokołu z pracy KCP Załącznik nr 3.21 Wzór Listy ocenionych projektów	Ocena merytoryczna projektów w ramach konkursu IOK w odniesieniu do wybranych projektów (pod warunkiem, że ma on odpowiednią uformułowaną ocenę merytoryczną)

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Jeśli NIE, przejście do pkt 6	Przewodniczący KCP	Do 6 dni roboczych od zakończenia Protokołu z pracy KCP	Wniosek do wnioskodawcy	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika S.2014 WNOSKO DOFINANSOWANIE
8. Aktualizacja danych w S.2014 i znana sytuacja w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wybranych projektów	Do 6 dni roboczych od zakończenia Protokołu z pracy KCP	Wniosek do wnioskodawcy	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika S.2014 WNOSKO DOFINANSOWANIE
B. Skierowanie projektu do wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej - procedura wykorzystywana opcjonalnie				
Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 1.				
1. Przetwarzanie i wydatki	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wybranych projektów	Do 6 dni roboczych od zakończenia Protokołu z pracy KCP	Wniosek do wnioskodawcy	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika S.2014 WNOSKO DOFINANSOWANIE

Nabór ocen i wybór projektów do dofinansowania

2. Wynajem pomieszczenia/ wynajem pomieszczeń/ pomieszczeni	Wnieksadomca	Planu wraz z uzasadnieniem wydatku	SI.L1.RPO.WP.2014.2-0200 - Wydatki na dofinansowanie podwykonalnego sadowstwa, czy podobne, ktorym edokumenta zozdal podlegalnym, byt aktualnym na dzien (poczekajac na zmianę waznym kryterium) - oraz inne informacje dotyczace podleglow edokumenta.
3. Przyjecie planu z dodatkowymi wydatkami/uzupelnienie/porozumienie projektu	Wyznaczoney Pracownicy DPO/WP	Wzrostek i dofinansowanie z UFO	Wnieksadomca sklatka wydatkami/uzupelnienie/porozumienie projekt w formie okalozym w waczeniu do zaklenia UFO (poczekajac na zmianę waznym kryterium) - oraz inne informacje dotyczace podleglow edokumenta. Wnieksadomca sklatka wydatkami/uzupelnienie/porozumienie w tym terminie projekt jest oceniany na podstawie danych podleglow edokumenta. Uzupelnienie lub poprawy projektu moze edokonyk, az zgodny wnieksadomcy KOP, KOP w trakcie uzupelnienia/porozumienia edokumenta (inne sklatki wnieksadomcy). UFO zozdale automatycznie wygenerowane przez SI.L1.RPO.WP.2014-2-0200 (zgodnie z wytycznymi waznym kryterium) w przypadku nastedzenia wydatkami/uzupelnienia/porozumienia w tym terminie projekt jest oceniany na podstawie danych podleglow edokumenta. UFO w formularze XML mozebyc lat do pobrania w SI.L1.RPO.WP.2014-2-0200.
4. Porowna ocena merytoryczna jest projekt uzupelnienie/uzupelnienie/porozumienie projektu z a.a.s.a. i jest projekt uzupelnienie/uzupelnienie/porozumienie projektu z a.a.s.a.	Elisaweta - Czeslowna KOP	Kalka oceny merytorycznej/porozumienie przez Elisaweta - Czeslowna KOP	Wnieksadomca sklatka wydatkami/uzupelnienie/porozumienie projekt w formie okalozym w waczeniu do zaklenia UFO (poczekajac na zmianę waznym kryterium) - oraz inne informacje dotyczace podleglow edokumenta. Wnieksadomca sklatka wydatkami/uzupelnienie/porozumienie w tym terminie projekt jest oceniany na podstawie danych podleglow edokumenta. Uzupelnienie lub poprawy projektu moze edokonyk, az zgodny wnieksadomcy KOP, KOP w trakcie uzupelnienia/porozumienia edokumenta (inne sklatki wnieksadomcy). UFO zozdale automatycznie wygenerowane przez SI.L1.RPO.WP.2014-2-0200 (zgodnie z wytycznymi waznym kryterium) w przypadku nastedzenia wydatkami/uzupelnienia/porozumienia w tym terminie projekt jest oceniany na podstawie danych podleglow edokumenta. UFO w formularze XML mozebyc lat do pobrania w SI.L1.RPO.WP.2014-2-0200.

Nabór ocen i wybór projektów do dofinansowania

2. Aktywacja danych w SI.2014 i zozdale waznym kryterium	Pracownicy DPO / DWP na stanowisku ds. waznym kryterium	Do 5 dni roboczych od momentu zozdania z zapytaniem KOP	Wnieksadomca sklatka wydatkami/uzupelnienie/porozumienie projekt w formie okalozym w waczeniu do zaklenia UFO (poczekajac na zmianę waznym kryterium) - oraz inne informacje dotyczace podleglow edokumenta. Wnieksadomca sklatka wydatkami/uzupelnienie/porozumienie w tym terminie projekt jest oceniany na podstawie danych podleglow edokumenta. Uzupelnienie lub poprawy projektu moze edokonyk, az zgodny wnieksadomcy KOP, KOP w trakcie uzupelnienia/porozumienia edokumenta (inne sklatki wnieksadomcy). UFO zozdale automatycznie wygenerowane przez SI.L1.RPO.WP.2014-2-0200 (zgodnie z wytycznymi waznym kryterium) w przypadku nastedzenia wydatkami/uzupelnienia/porozumienia w tym terminie projekt jest oceniany na podstawie danych podleglow edokumenta. UFO w formularze XML mozebyc lat do pobrania w SI.L1.RPO.WP.2014-2-0200.
--	---	---	---

	podlegający etnicznej uprawnień		

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3a.5.1 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów						
1.	Przekazanie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podlaskiego projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania	Sekretarz KOP / pracownik DPI / Pracownik DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	W terminie umieszczonego podjęcie przez ZWP uchwały – po zamknięciu wniosku Problemy z pracą KOP	Uchwała ZMP w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3. ZWP dokonuje w drodze uchwały rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania. Uchwała obejmuje w szczególności zatwierdzenie Listy ocenionych projektów (lista wszystkich projektów, które podlegają ocenie). Właścicielem (Wzrost) (Mazowiecki) projekty, kryteria wyboru projektów i: projektów lub spłaty kryteria wyboru projektów: 1) uchwały wymagają liczbę punktów albo; 2) uchwały określają najwięcej liczb punktów; 3) uchwały określają liczbę punktów w konkursie na objęcie dofinansowaniem projektów w konkursie na wyłączenie na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w art. 101a ustawy z dnia 14 czerwca 1999 r. o gospodarce nieruchomościami (Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, poz. 1200). IZ RPO WP 2014-2020 po publikacji listy projektów wybranych do dofinansowania może wybranie do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które zostały wybrane do dofinansowania, bez za wyjątkiem tych projektów, które zostały wybrane do dofinansowania w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja, aktualizacja i aktualizacja publikacji z procedurą konkursową RPO WP 2014-2020 i Forakli FE; - listy projektów, które spełniają kryteria i uzyskały wymagany liczbę punktów, z wyłączeniem projektów, które zostały wybrane do dofinansowania - informacji o składzie KOP	Sekretarz KOP / pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów Dyrektor DPI / DWP/ Z-ca dyrektora DPI / DWP Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi konkursu w zakresie od priorytetowych wniosków przez DPI / Pracownik DWP na stanowisku ds. obsługi	Do 7 dni kalendarzowych od podjęcia uchwały przez ZWP	Podjęta informacja Wydruk z strony internetowej Wydruk z Forakli FE	Zar. nr 3.22 ostatni formularz Zar. Nr 3.23 Wzrost Listy projektów, które spełniają kryteria i uchwały Wzrost Listy projektów z wyłączeniem wybranych do dofinansowania	Przebieganie listy i informacji odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 4.

				wprowadzając, to po przeliczeniu wolumenu przez wyliczenia wolumenu w projekcie, w formie RPO w formatach XML i PDF, odpowiadają one w LSI RPO WP 2014-2020.
5.	Aktualizacja danych w SI.2014/1 zmiana statusu w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów do dofinansowania	Do 6 dni roboczych od podjęcia uchwały przez ZWP	

3.4 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.4.1 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja przekazywane pisma o dofinansowanie, które należy zweryfikować pod względem zgodności projektu w zakresie COŚ	Pracownik DPI / DWP ds. wyboru projektów DWP	W trakcie trwania oceny formalnej	Podjęcie pisma skierowane do przekazania do Sekretariatu DOS z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DOS		Wobec do weryfikacji pod względem zgodności projektu w zakresie COŚ przekazywane są nie później niż do zatwierdzenia Protokołu z pracy KOP ocena formalna. Pracownik musi udzielić się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
2.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja oraz wydanie pisma do wnioskodawcy zawierającego: - pozytywną opinię, albo - wskazanie do uzupełnienia braków formalnych i podjęcia przez wnioskodawcę działań umożliwiających wydanie pozytywnej opinii (Czynność powtarzana do czasu zaakceptowania wniosku o umorzenie postępowania w sprawie wniosków) - wyrażenie opinii	Pracownik DOS na stanowisku ds. koordynowania i opiniowania w zakresie WP Koordynator ds. środowiska	W terminie następującym na dzień podpisania umowy o dofinansowanie	Podjęcie opinia z potwierdzeniem odbiora z Kancelarii Ogólnej UMWP		COŚ (Odział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska) dokonuje weryfikacji wniosków wraz z załącznikami ubiegających się o dofinansowanie. W tym celu dokonuje porównań z wnioskodawcą w zakresie zgodności z wymaganiami dokumentacji technicznej do wydania pozytywnej opinii. Koordynator ds. Środowiska. DOS przekazuje do DPI / DWP dopiero ostateczną – pozytywną opinię, wskazując poprawności i ewentualne uwagi. Przepisy oddziaływania projektu na środowisko. DOS zobligowany jest do gromadzenia dokumentacji do wniosku o dofinansowanie w zakresie COŚ. Możliwość uzupełnienia dokumentów dotyczących wniosków o dofinansowanie w zakresie COŚ. Koordynator ds. Środowiska. DOS może wyrazić opinię przez przeprowadzenia procedury oddziaływania projektu na środowisko ślinie do czasu podjęcia umowy o dofinansowanie, tj. wnioskodawca powinien podjąć działania na opinię Koordynatora przed podpisaniem umowy. DOS na każdym etapie oceny informowany jest, kogo wniosek o dofinansowanie otrzymał ocenę pozytywną, w tym przypadku posądzona nie podlega dalszej ocenie. W przypadku otrzymania wniosku o dofinansowanie oceny oddziaływania na środowisko w zakresie oceny oddziaływania na środowisko. Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.

3.	Przygotowanie, wytykacja, akceptacja oraz przekazanie pisma informacja o wyniku pozytywny i przygotowanie procedury przetworzenia projektu na środowisko	Pracownik OCS na kontrybowanie i opitowani w zakresie ochrony środowiska LZ RPCC WP	W formie nieobcytny na dokumencie (liczne od umiarkowanych opitii) w formie	Powtórzenie przekazania do DPI / DWP na kopii pisma	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynnici powiazanej nr 1. Zabezpieczaniem do pisma jest ciala korespondencja prowadzona z wybiokodowa w sprawie OCS zgromadzona przez OCS do czasu wydania pozytywny opitii
4.	Przyjacie i realizacja pozytywny opitii Kontrybowanie do Stowowa DPI / DWP prowadzona z wybiokodowa w sprawie OCS	Stowowa w ekwiwalencja DPI / DWP	W celu wyprawy	Zapewniowanie pisma dobyczka pozytywny opitii (wybiokodowa) wraz z zabezpieczeniem	-
5.	Dokonywanie korespondencji	Dyrektor DPI / DWP Kierownik Oddzialu Wydzialu Projektow DPI / DWP Odzialowy Umow DPI / DWP	Nieokreconie	Zapewniowanie pisma z pozytywny opitii korespondencja do Stowowa	Dokonywanie na Kierownika Oddzialu Wybiokodowa w wyprawy projektow DPI/DWP i Kierownika Oddzialu Umow DPI/DWP jest winowate jest przekazywany do oddzialu umow.

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

Lp.	Czynność	Celach wykonawstwa czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Zakres	Uwagi
3.4a.1 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oddziaływania na środowisko						
1.	Przygotowanie, wytykacja i akceptacja i przekazanie pisma informacja o wyniku pozytywny i przygotowanie procedury przetworzenia projektu w zakresie OCS	Pracownik DPI / DWP do wyprawy projektow DWP	W trakcie tworzenia oceny formalnej	Podjato pismo skierowane do przekazania do Sekcji Szeregi OCS z podzieleniem oddlow w Sekcji Szeregi OCS	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynnici powiazanej nr 1. Wniosk do wytykacji pod wzgledem zgodnosc projekt w zakresie OCS przekazywane na mail, jednak nie podjato nie do zabezpieczenia Protokolu z pismo KOP – ocena formalna.
2.	Przygotowanie wypracowanie pisma do wybiokodowa: - pozytywny opitii, albo - wypracowanie na uzupelnienie dokumentacji wybiokodowa podjato podjato przez wybiokodowa dzialu umiarkowanych wypracowanie pozytywny opitii (Szczegolne podzielenie do czasu umiarkowanych wypracowanie pozytywny opitii)	Pracownik OCS na kontrybowanie i opitowani w zakresie ochrony środowiska LZ RPCC WP Kierownik do Stowowa	W formie nieobcytny na dokumencie (liczne od umiarkowanych opitii) w formie	Wybiokodowa do wybiokodowa podjato podjato kwalifikowanym profilom zaktualnym	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynnici powiazanej nr 1. OCS (Odzial do spraw kontrybowania i opitowani w zakresie ochrony środowiska) powinna wytykacja w wybiokodowa wytykacja oraz wytykacja do uzupelnienia dokumentacji korespondencja z wybiokodowa opitii korespondencja do Stowowa. OCS przekazuje do DPI / DWP do wyprawy oddziaływanie – podjato opinie w zakresie oddziaływanie projektu na środowisko, ocena procedury oddziaływanie projektu na środowisko, ocena procedury oddziaływanie projektu na środowisko. Wypracowanie dokumentacji wybiokodowa wypracowanie konkretne nieobcytny do wypracowania pozytywny opitii przez Kierownika do Stowowa w zakresie oddziaływanie na środowisko. Wypracowanie dokumentacji wybiokodowa wypracowanie konkretne nieobcytny do czasu podjato umow o dofinansowanie, tj. wybiokodowa powiadamienie wypracowanie Kierownika przed podjato umow.

1. Kategoria wskaźników w tabeli części proceduralnej	projektu	dotyczy wskaźników wskaźnikowy do realizacji projektu	zgodnie z procedurą 3.5.3
---	----------	---	---------------------------

3.5.1.2 Wzwanie do złożenia propozycji projektu wskazano w RPO Wp 2014-2020

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie tryków wyboru projektów na lata 2014-2020 podrozdział 7.2 Zbliżanie i identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym:
 1. Wskazane trybami może zostać za złożone projekty wskazane w dokumentach strategicznych lub implementacyjnych ogólnopolskich zakreślone danego programu operacyjnego, np. w strategich rozwoju, strategich ZIT, dokumentach o których w art. 30 ust. 1, rozporządzenia ogólnego, programach wieloletnich w rozumieniu art. 138 ustawy o finansach publicznych lub dokumentach wytycznych z wytycznymi, w których projekty mogą zostać przedmiotem przyznawania wskazane w projekcie kontraktu trybidlingowego, o którym mowa w art. 140 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2008 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
 2. Zasady prowadzenia polityki rozwoju.
 3. W odniesieniu do projektów aktywności realizującej Strategię ZIT, za projekty zgłoszone w rozumieniu podrozdziału 6.2 pkt 2 uznaje się projekty zamieszczone na liście, o której mowa w art. 30 ust. 8 pkt 4 ustawy. Zgodnie z Wp 2014-2020 podrozdział 7.1 ust. 3. *Proszę jasno wskazać określony podmiot, przedmiot w art. 38 ust. 2 ustawy, należy rozumieć wskazanie podmiotu wykonawcy, który objęty jest co najmniej jego nazwą, w odniesieniu do którego oznacza, że należy do czynności z jednym potencjalnym wykonawcą.*

1. Sposób i forma realizacji planowanego wzniesienia do podlegającego wnioskodawcy Wytycznym z RPO Wp 2014-2020, w tym wytycznych, które miały być przekazywane w formie projekcji finansowej	Wytyczny paragraf DfP określający identyfikację i wytyczną projekcji finansowej	W terminie 6 dni roboczych	Podważenie wytycznej z Wytycznym z RPO Wp 2014-2020, w tym wytycznych, które miały być przekazywane w formie projekcji finansowej	Zał. nr 3.25a Wytyczny paragraf DfP określający identyfikację i wytyczną projekcji finansowej	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności podrozdziału nr 1. Planem wzniesienia bieżąca zawierająca projekcję w zakresie: -Wytycznych z RPO Wp 2014-2020, w tym wytycznych, które miały być przekazywane w formie projekcji finansowej -Zakres finansowy: -dane finansowe; -inne nakłady.
---	---	----------------------------	---	--	--

3.5.1.3 Wzwanie do złożenia propozycji projektu zgłoszonego w Strategii ZIT ROF

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie tryków wyboru projektów na lata 2014-2020 rozdział 8 ust. 4. <i>W trybie pozakonkursowym dofinansujmy w odniesieniu do projektów aktywności realizującej Strategię ZIT, za projekty zgłoszone w rozumieniu podrozdziału 7.2 pkt 2 uznaje się projekty zamieszczone na liście, o której mowa w art. 30 ust. 8 pkt 4 ustawy.</i>					
1. Sposób i forma realizacji planowanego wzniesienia do podlegającego wnioskodawcy Wytycznym z RPO Wp 2014-2020, w tym wytycznych, które miały być przekazywane w formie projekcji finansowej	Wytyczny paragraf DfP określający identyfikację i wytyczną projekcji finansowej	W terminie 6 dni roboczych	Podważenie wytycznej z Wytycznym z RPO Wp 2014-2020, w tym wytycznych, które miały być przekazywane w formie projekcji finansowej	Zał. nr 3.25b Wytyczny paragraf DfP określający identyfikację i wytyczną projekcji finansowej	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności podrozdziału nr 1. Planem wzniesienia bieżąca zawierająca projekcję w zakresie: -Wytycznych z RPO Wp 2014-2020, w tym wytycznych, które miały być przekazywane w formie projekcji finansowej -Zakres finansowy: -dane finansowe; -inne nakłady.

3.5.1 Identyfikacja projektu pozakonkursowego

Przyznawanie projektu w trybie pozakonkursowym dokonuje Instytut Promocji Regionalnej, w ramach identyfikacji, dokonuje się weryfikacji wniosków pod względem czasu na uzyskanie dofinansowania.
 Zgodnie z Wytycznymi w zakresie tryków wyboru projektów wskazano w RPO Wp 2014-2020:
 - identyfikacja projektów aktywności realizującej Strategię ZIT następuje na etapie ogólnopolskich zakreślone danego programu operacyjnego, np. w strategich rozwoju, strategich ZIT, dokumentach o których w art. 30 ust. 1, rozporządzenia ogólnego, programach wieloletnich w rozumieniu art. 138 ustawy o finansach publicznych lub dokumentach wytycznych z wytycznymi, w których projekty mogą zostać przedmiotem przyznawania wskazane w projekcie kontraktu trybidlingowego, o którym mowa w art. 140 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2008 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

3.5.2.1 Identyfikacja projektu pozakonkursowego

1. Sposób i forma realizacji planowanego wzniesienia do podlegającego wnioskodawcy Wytycznym z RPO Wp 2014-2020, w tym wytycznych, które miały być przekazywane w formie projekcji finansowej	Wytyczny paragraf DfP określający identyfikację i wytyczną projekcji finansowej	Proces identyfikacji co do zasady powstają w terminie 30 dni roboczych od otrzymania kart zgłoszeń.	Należy kierownictwa oddziału	Zał. nr 3.28 Wytyczny paragraf DfP określający identyfikację i wytyczną projekcji finansowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności podrozdziału nr 1. Planem wzniesienia bieżąca zawierająca projekcję w zakresie: -Wytycznych z RPO Wp 2014-2020, w tym wytycznych, które miały być przekazywane w formie projekcji finansowej -Zakres finansowy: -dane finansowe; -inne nakłady.
---	---	---	------------------------------	---	--

Opis: W przypadku konieczności modyfikacji zakresu rzeczowego propozycji projektu

1a. Podmiot realizujący projekt	Wzrostający paragraf DfP określający identyfikację i wytyczną projekcji finansowej	Należy kierownictwa oddziału	Podważenie wytycznej z Wytycznym z RPO Wp 2014-2020, w tym wytycznych, które miały być przekazywane w formie projekcji finansowej	Zał. nr 3.28 Wytyczny paragraf DfP określający identyfikację i wytyczną projekcji finansowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności podrozdziału nr 1. Planem wzniesienia bieżąca zawierająca projekcję w zakresie: -Wytycznych z RPO Wp 2014-2020, w tym wytycznych, które miały być przekazywane w formie projekcji finansowej -Zakres finansowy: -dane finansowe; -inne nakłady.
1b. Podmiot realizujący projekt	Wzrostający paragraf DfP określający identyfikację i wytyczną projekcji finansowej	Należy kierownictwa oddziału	Podważenie wytycznej z Wytycznym z RPO Wp 2014-2020, w tym wytycznych, które miały być przekazywane w formie projekcji finansowej	Zał. nr 3.28 Wytyczny paragraf DfP określający identyfikację i wytyczną projekcji finansowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności podrozdziału nr 1. Planem wzniesienia bieżąca zawierająca projekcję w zakresie: -Wytycznych z RPO Wp 2014-2020, w tym wytycznych, które miały być przekazywane w formie projekcji finansowej -Zakres finansowy: -dane finansowe; -inne nakłady.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

1c	Przeformułowanie o wazymianu procesu identyfikacji	Wyznaczony pracownik identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Nazwisko	Powiadzenie wyznaczonego pracownika o wazymianu procesu identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
2a	Przeformułowanie potencjalnego wnioskodawcy materiału do zgłoszenia projektu	Wyznaczony pracownik DRP na etapie wstępnego identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Nazwisko	Powiadzenie wyznaczonego pracownika o wazymianu procesu identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
2b	Przeformułowanie potencjalnego wnioskodawcy o niuzupełnieniu składu projektu w trybie pozakonkursowym	Wyznaczony pracownik DRP na etapie wstępnego identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Nazwisko	Powiadzenie wyznaczonego pracownika o wazymianu procesu identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
3	Przeformułowanie wyliczu projektów zidentyfikowanych	Wyznaczony pracownik DRP na etapie wstępnego identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Nazwisko	Powiadzenie wyznaczonego pracownika o wazymianu procesu identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
4	Wpisanie wyliczu projektów zidentyfikowanych w zał. nr 5 do załącznika nr 1	Wyznaczony pracownik DRP na etapie wstępnego identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Nazwisko	Powiadzenie wyznaczonego pracownika o wazymianu procesu identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

5.	Ukończenie Wyliczu projektów zidentyfikowanych przez ZR RPO WP 2014-2020 w ramach trybu SZOOP oraz ich aktualizacji na stronie internetowej RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na etapie wstępnego identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Nazwisko	Wyliczenie wyliczu projektów zidentyfikowanych przez ZR RPO WP 2014-2020 w ramach trybu SZOOP oraz ich aktualizacji na stronie internetowej RPO WP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
6.	Sporządzenie i przekazanie planu zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego do Departamentu Wsparcia Regionalnego RPO w ramach wyliczenia OI (Priorytetowe)	Wyznaczony pracownik DRP na etapie wstępnego identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Nazwisko	Powiadzenie wyznaczonego pracownika o wazymianu procesu identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
1.	Przeformułowanie identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Wyznaczony pracownik DRP na etapie wstępnego identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Nazwisko	Powiadzenie wyznaczonego pracownika o wazymianu procesu identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
3.5.2.2 Identyfikacja projektu pozakonkursowego wynikającego ze Strategii ZIT RPO					
1.	Przeformułowanie identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Wyznaczony pracownik DRP na etapie wstępnego identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Nazwisko	Powiadzenie wyznaczonego pracownika o wazymianu procesu identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
3.5.2.3 W przypadku konieczności ponownej weryfikacji zidentyfikowanego projektu / ponownej identyfikacji projektu wykazanego w załączniku nr 5 do SZOOP - Wylicz projektów zidentyfikowanych przez ZR RPO WP 2014 - 2020 w ramach trybu pozakonkursowego					
1a.	Przeformułowanie weryfikacji zidentyfikowanego projektu / ponownej identyfikacji projektu wykazanego w załączniku nr 5 do SZOOP - Wylicz projektów zidentyfikowanych przez ZR RPO WP 2014 - 2020 w ramach trybu pozakonkursowego	Wyznaczony pracownik DRP na etapie wstępnego identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Nazwisko	Powiadzenie wyznaczonego pracownika o wazymianu procesu identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

				dotyczy jedynie konkursi (np. informacja zwrotna twórców wnioskujących do spraw realizacji), czynnikiem omijającym jest wyjątek na zwrotie opłat przedmowy na podstawie art. 79 § 1 pkt 3 lit. b) Kodeksu Sądowego i art. 79 § 1 pkt 3 lit. a) Kodeksu Sądowego, który podlega podzwonieniu / jest procesem identyfikacji.
1b. Przeprowadzenie pomocy technicznej pod kątem spełnienia warunków konkursowych	Wyraźny precyzywny i jasny opis zakresu prac i zadań w ramach projektu	Praca opiera się na zleceniu podwykonawcy z wyznaczeniem kosztów i terminów realizacji	Załącznik nr 3B	dotyczy jedynie konkursi (np. informacja zwrotna twórców wnioskujących do spraw realizacji), czynnikiem omijającym jest wyjątek na zwrotie opłat przedmowy na podstawie art. 79 § 1 pkt 3 lit. b) Kodeksu Sądowego i art. 79 § 1 pkt 3 lit. a) Kodeksu Sądowego, który podlega podzwonieniu / jest procesem identyfikacji.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2. Przeprowadzenie zbadawczego i zbierania danych	Wyrażony precyzywny opis na etapie wyboru procedury	Załącznik nr 3C	dotyczy jedynie konkursi (np. informacja zwrotna twórców wnioskujących do spraw realizacji), czynnikiem omijającym jest wyjątek na zwrotie opłat przedmowy na podstawie art. 79 § 1 pkt 3 lit. b) Kodeksu Sądowego i art. 79 § 1 pkt 3 lit. a) Kodeksu Sądowego, który podlega podzwonieniu / jest procesem identyfikacji.
3. Wykonanie projektu i wyłączenie z użytkowania	Wyrażony precyzywny i jasny opis zakresu prac i zadań w ramach projektu	Załącznik nr 3D	dotyczy jedynie konkursi (np. informacja zwrotna twórców wnioskujących do spraw realizacji), czynnikiem omijającym jest wyjątek na zwrotie opłat przedmowy na podstawie art. 79 § 1 pkt 3 lit. b) Kodeksu Sądowego i art. 79 § 1 pkt 3 lit. a) Kodeksu Sądowego, który podlega podzwonieniu / jest procesem identyfikacji.
4. Wymiarzy precyzywny i jasny opis zakresu prac i zadań w ramach projektu	Wyrażony precyzywny i jasny opis zakresu prac i zadań w ramach projektu	Załącznik nr 3E	dotyczy jedynie konkursi (np. informacja zwrotna twórców wnioskujących do spraw realizacji), czynnikiem omijającym jest wyjątek na zwrotie opłat przedmowy na podstawie art. 79 § 1 pkt 3 lit. b) Kodeksu Sądowego i art. 79 § 1 pkt 3 lit. a) Kodeksu Sądowego, który podlega podzwonieniu / jest procesem identyfikacji.

3.5.3. Wzwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach ośi I-VI RPO WP 2014-2020

Na podstawie uchwały przyjmującej/zmieniającej SZOOP wraz z nowym lub zaktualizowanym Wykazem projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO Wp 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego (stwierdzającym załącznik nr 5 do SZOOP) lub w przypadku dokonanej pomocy technicznej (wzraz z załącznikami), DP/DWP współpracuje z wnioskodawcą w sprawie potwierdzenia stanu gotowości złożenia wniosku o dofinansowanie zgodnie z terminem wskazanym w załączniku nr 5 do SZOOP (na podstawie korespondencji pisemnej lub spotkań roboczych). W przypadku uzgodnienia terminu, efekt ustalenia zostaje przekazany do DRP.

Dodatkowo, w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT departament DP/DWP współpracuje z IP ZIT w zakresie

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

przygotowania dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej projektu regulaminu naboru, a pismo wzywające do złożenia wniosku o dofinansowanie przesyłane jest do wiadomości IP ZIT oraz DRP.

Wzwanie obejmuje co najmniej:

- nazwa i adres właściwej instytucji,
- miejsce i formę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i sposób uzupełnienia projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu poprawiania w nim oczywistych omyłek,
- czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji,
- formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a właściwą instytucją, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutki niezachowania wskazanej formy komunikacji,
- formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji,
- kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie,
- formularz wniosku o dofinansowanie,
- termin złożenia wniosku,
- orientacyjny termin oceny,
- w przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie DP/DWP wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku wyznaczając ostateczny termin.

W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT, wzywaniu do złożenia wniosku z wyznaczonym ostatecznym terminem przesyłane jest do wiadomości IP ZIT oraz DRP.

Jeśli wniosek w wyznaczonym terminie nie zostanie złożony, DP/DWP informuje o tym fakcie DRP, który prowadzi procedurę wykreślenia projektu z załącznika nr 5 do SZOOP - Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego, w ramach procedury 2.1.2.2 Zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020.

3.5.4. Ocena projektu w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020

W ramach oceny projektu pozakonkursowego, na każdym jej etapie możliwe są modyfikacje wniosku.

Po każdym etapie oceny skalkulującej otrzymaniem wniosku, DP/DWP informuje o tym fakcie DRP, który prowadzi procedurę wykreślenia projektu z załącznika nr 5 do SZOOP - Wykaz projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, w ramach procedury 2.1.2.2 Zmiany

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020.

1. Wnioskodawca składa do DP/DWP wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, zawierający niezbędny zakres informacji oraz wymagane załączniki, w terminie określonym w wzwanie.
2. W przypadku projektów dużych podlegających zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zakres wymaganych informacji oraz lista załączników zostają określone na podstawie artykułu 101 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.
3. Procedura rejestracji, oceny i weryfikacji warunków formalnych projektów pozakonkursowych jest analogiczna do procedury oceny projektów złożonych w ramach trybu konkursowego.
4. W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT departament DP/DWP w ramach procedury powołania KOP współpracuje z IP ZIT w zakresie ustalenia członków komisji, którzy będą przeprowadzać ocenę zgodności ze Strategią ZIT ROF (korespondencja informująca o planowanym terminie powołania KOP i zaproszenie IZ do udziału w posiedzeniach KOP na podstawie formularza powołania KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, stanowiącego załącznik nr 3.28).
5. Ocena projektów.

Ocena przeprowadzana jest z wykorzystaniem listy sprawdzającej dot. oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 3.11, karty oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, stanowiącej załącznik nr 3.29 oraz kart oceny merytorycznej, stanowiących załącznik nr 3.17 do IW IZ RPO WP. Przed przystąpieniem do oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF pracownicy/eksperci IP ZIT podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3.30.

Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów formalnych lub merytorycznych, a w przypadku projektów przewidzianych w formule ZIT również co najmniej jednego z kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie

Przy czym:

- a. Czas realizacji czynności określonych w procedurze liczony jest indywidualnie w odniesieniu do danego projektu.
- b. Terminy oceny stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem specyfiki dla trybu pozakonkursowego.
- c. Etap oceny merytorycznej nie obejmuje kryteriów merytorycznych – jakościowych (punktowych). Dlatego nie jest sporządzana Zbiórka kart oceny merytorycznej.
- d. Wnioskodawca na etapie oceny formalnej może zostać dwukrotnie wezwany do uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawy projektu, w przypadku gdy uzupełniony/poprawiony projekt zawiera błędy i uchybienia formalne. Złożone przez wnioskodawcę drugie wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawy podlegają ponownej ocenie formalnej zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pierwszej oceny. Wnioskodawca na etapie oceny merytorycznej może zostać dwukrotnie wezwany do uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawy projektu. Złożone przez wnioskodawcę uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawy podlegają ponownej ocenie merytorycznej zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pierwszej oceny.
- e. W przypadku ocenianych projektów przewidzianych w formule ZIT w razie potrzeby uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawy projektu członek KOP z IP ZIT zgłasza Sekretarzowi KOP konieczność złożenia wyjaśnień/uzupełnień/popraw projektu przez wnioskodawcę, mających na celu potwierdzenie spełnienia przez projekt kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF. Wnioskodawca na etapie

- oceny zgodności ze Strategią ZIT ROP może zostać dwukrotnie wzmocniony do uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawy projektu. Złożone przez wnioskodawcę uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawy podlegają ponownej ocenie zgodności ze Strategią ZIT ROP zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danej oceny.
1. W przypadku projektów przewidzianych w formule ZIT pracownicy/eksperti IP ZIT po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT ROP sporządzają listę ocenionych projektów, której wzór stanowi załącznik nr 3.31. Na tej podstawie sporządzany jest protokół z pracy KOP - część dotycząca oceny zgodności ze Strategią ZIT, którego wzór stanowi załącznik nr 3.32.
- g. W przypadku konieczności uzyskania kodyfikacji projektu objętego zasadami pomocy publicznej lub opinii/ekspertyzy niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia danego etapu oceny – zawieszają się błąd terminu oceny projektu do momentu otrzymania rozstrzygnięcia kwestii z właściwej instytucji.
- h. W przypadku uzyskania przez projekt negatywnej oceny, Wnioskodawcy nie przysługuje możliwość wniesienia środka odwoławczego – protestu. Informacja ws. uzyskania negatywnej oceny przez dany projekt przesyłana jest do DRP.
6. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, dla projektów pozakonkursowych nie mają zastosowania zapisy art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej dotyczącej protestów wnioskodawcy, którego projekt nie uzyskał dofinansowania.

3.5.5. Rozstrzygnięcia w zakresie wyboru projektu do dofinansowania w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020

1. Przygotowanie projektu Listy ocenionych projektów w ramach procedury pozakonkursowej na podstawie protokołu KOP z przeprowadzonego naboru.
- W przypadku ocenianych projektów przewidzianych w formule ZIT przez Członków KOP z IZ/IP ZIT, przesyłanie ww. listy do IP ZIT celem zamierzenia. Po otrzymaniu informacji, wraz z podjętą uchwałą z IP ZIT o zamierzeniu listy, przygotowanie projektu Uchwały ZWP w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym.
2. DP/DWP ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru na stronie internetowej oraz portalu zgodnie z procedurą dot. rozstrzygnięcia konkursu i podjęła decyzji o dofinansowaniu projektów oraz piśmiennie informuje wnioskodawcę o wynikach oceny jego projektu.

3.6 Działania związane z procedurą odwoławczą od wyników oceny projektów

LP	Opis czynności	Okres wykonania czynności	Termin wykonania	Metodami kontroli	Załącznik	Uwagi
			3.6.1 Rozpatrywanie protestu przez IZ RPO WP			
1.	Wniesienie protestu przez wnioskodawcę	Wniosekodawca	14 dni od dnia dostarczenia informacji o projekcie lub wyniku wraz z uzasadnieniem	Rozwinięte wytyczne projektu oryginalnego projektu		Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wyrażonej w trybie konkursowym, przysługują środki odwoławcze w postaci wniesienia protestu w zdefiniowanym w załączniku trybie wyboru projektów. Negatywna ocena jest oceną w zakresie spełnienia przez projekt wytycznych wyboru projektów, w ramach której: 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie mógł być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny; 2) projekt uzyskał wymagającą liczbę punktów lub spełnił wytyczne wyboru projektów, jednakże nie uzyskał na danym etapie wyboru projektów w konkursie na wnieszenia na wybranie go do dofinansowania. Protest może być złożony po każdym etapie oceny wniosku po jej zakończeniu, z wyjątkiem informacji o negatywnej ocenie jego projektu. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie została już w całości wyexhaustowana, wnioskodawca może wycofać wniosek wypreżonej przesłania wniosków. Protest jest wniesiony w formie piśmiennej i zawiera: 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, 2) oznaczenie wnioskodawcy, 3) opis projektu, 4) wskazanie wytycznych wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca nie jest zgodny, wraz z uzasadnieniem, 5) wskazanie zarzudów o charakterze proceduralnym w wytycznych, których realizacja nie została osiągnięta, wraz z uzasadnieniem. 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentacji, wraz z adresem, numerem telefonu, e-mail, adresem pocztowym i adresami do korespondencji na wytyczne z dokumentów dotyczących konkursu, w tym w szczególności wytycznych, w których określone jest tryby i terminy wniesienia i rozpatrzenia protestu, zgodnie z art. 58a ustawy wdrożeniowej.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Opis: Jeżeli wnioskodawca wyraża protest			
2. Wycofanie projektu przez wnioskodawcę	Wnioskodawca	Do czasu zakończenia rozpatrywania protestu	Powiadzenie wyhybu odwołania do 17, na oryginalnej kopii odwołania
3. Rejestracja protestu w DRP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważnie	Wpis w Rejestrze protestów zgłoszonych w trybie priorytetowym (LV) RPO WP
4. Modyfikacja formularza protestu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważnie	Wypełnienie Listy sprawdzającej do modyfikacji formularza protestu

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Opis: Jeżeli wnioskodawca wyraża protest			
4a. Wznowienie wnioskodawcy do poprawienia sformułowania sformułowania sformułowania sformułowania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważnie	Powiadzenie wyhybu sformułowania sformułowania sformułowania sformułowania
4b. Przekazanie do sformułowania sformułowania sformułowania sformułowania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważnie	Uchwała Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie sformułowania sformułowania sformułowania sformułowania
4c. Przekazanie wnioskodawcy do sformułowania sformułowania sformułowania sformułowania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważnie	Powiadzenie wyhybu sformułowania sformułowania sformułowania sformułowania

Nabór: oferta i wybór projektów do dofinansowania

4d	Przekazanie kopii uchwaly w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia przydziału środków na działania do DWP/DFP w projekcie	Wykazany pracownik DFR na stanowisku (a. procedure) (odwoławcy)	Niezawracanie	Na kopii uchwały jest zdjęcie potwierdzające wykop dokumentu do DWP/DFP	-	Kopie uchwały w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia przydziału środków na działania DWP/DFP jest pełna przelotowo.	
Opis ogólne: Jeżeli wystąpi potrzeba uzyskania stanowiska od DWP/DFP							
4e	Przekazanie kopii uchwały DWP/DFP o zaakceptowaniu w projekcie	Wykazany pracownik DFR na stanowisku (a. procedure) (odwoławcy)	Niezawracanie	Powierzenie wydania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1.	
Opis ogólne: Jeżeli w trakcie realizacji projektu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów							
4f	Wykazanie do odbioru z Młaku kandydatów na ekspertów uczestniczących w wyborze projektów w ramach CIA 2014-2020 (niezależnie od typu) zgodnie z załącznikiem nr 3a	Wykazany pracownik DFR na stanowisku (a. procedure) (odwoławcy)	W terminie określonym w podstawie dofinansowania (niezwrotne) (w sprawie rozpatrzenia wniosku w odnośnym trybie)	Powierzenie wydania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1, z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> - procedury powołania i składowania ekspertów w projekcie - procedury powołania i składowania ekspertów w projekcie - procedury powołania i składowania ekspertów w projekcie - procedury powołania i składowania ekspertów w projekcie Wykazany pracownik DFR na stanowisku (a. procedure) (odwoławcy) w LSI RPO WF 2014-2020, może oddawać/brać ekspertyzy oraz odbywać: <ul style="list-style-type: none"> - Kłopoty z dostaniem informacji o podległych projektach w ramach procedury powołania i składowania ekspertów - Kłopoty z dostaniem informacji o podległych projektach w ramach procedury powołania i składowania ekspertów - Kłopoty z dostaniem informacji o podległych projektach w ramach procedury powołania i składowania ekspertów Wykazany pracownik DFR na stanowisku (a. procedure) (odwoławcy) w LSI RPO WF 2014-2020, może oddawać/brać ekspertyzy oraz odbywać: <ul style="list-style-type: none"> - Kłopoty z dostaniem informacji o podległych projektach w ramach procedury powołania i składowania ekspertów - Kłopoty z dostaniem informacji o podległych projektach w ramach procedury powołania i składowania ekspertów - Kłopoty z dostaniem informacji o podległych projektach w ramach procedury powołania i składowania ekspertów Wykazany pracownik DFR na stanowisku (a. procedure) (odwoławcy) w LSI RPO WF 2014-2020, może oddawać/brać ekspertyzy oraz odbywać: <ul style="list-style-type: none"> - Kłopoty z dostaniem informacji o podległych projektach w ramach procedury powołania i składowania ekspertów - Kłopoty z dostaniem informacji o podległych projektach w ramach procedury powołania i składowania ekspertów - Kłopoty z dostaniem informacji o podległych projektach w ramach procedury powołania i składowania ekspertów Wykazany pracownik DFR na stanowisku (a. procedure) (odwoławcy) w LSI RPO WF 2014-2020, może oddawać/brać ekspertyzy oraz odbywać: <ul style="list-style-type: none"> - Kłopoty z dostaniem informacji o podległych projektach w ramach procedury powołania i składowania ekspertów - Kłopoty z dostaniem informacji o podległych projektach w ramach procedury powołania i składowania ekspertów - Kłopoty z dostaniem informacji o podległych projektach w ramach procedury powołania i składowania ekspertów 	

Nabór: oferta i wybór projektów do dofinansowania

5a	Przekazanie uchwały wywołującej komisję wywołaną w projekcie	Wykazany pracownik DFR na stanowisku (a. procedure) (odwoławcy)	Niezawracanie	Powierzenie wydania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1.
6	Rozpatrzenie projektu	Wykazany pracownik DFR na stanowisku (a. procedure) (odwoławcy)	Niezawracanie	Powierzenie wydania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1.
7	Przekazanie uchwały wywołującej komisję wywołaną w projekcie	Wykazany pracownik DFR na stanowisku (a. procedure) (odwoławcy)	Niezawracanie	Powierzenie wydania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1.
8	Przekazanie do zaopiniowania przez Zarząd Województwa uchwały wywołującej komisję wywołaną w projekcie	Wykazany pracownik DFR na stanowisku (a. procedure) (odwoławcy)	W terminie określonym w podstawie dofinansowania (niezwrotne) (w sprawie rozpatrzenia wniosku w odnośnym trybie)	Powierzenie wydania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1.
9	Przekazanie do zaopiniowania przez Zarząd Województwa uchwały wywołującej komisję wywołaną w projekcie	Wykazany pracownik DFR na stanowisku (a. procedure) (odwoławcy)	W terminie określonym w podstawie dofinansowania (niezwrotne) (w sprawie rozpatrzenia wniosku w odnośnym trybie)	Powierzenie wydania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1.
10	Przekazanie do zaopiniowania przez Zarząd Województwa uchwały wywołującej komisję wywołaną w projekcie	Wykazany pracownik DFR na stanowisku (a. procedure) (odwoławcy)	W terminie określonym w podstawie dofinansowania (niezwrotne) (w sprawie rozpatrzenia wniosku w odnośnym trybie)	Powierzenie wydania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1.
11	Przekazanie do zaopiniowania przez Zarząd Województwa uchwały wywołującej komisję wywołaną w projekcie	Wykazany pracownik DFR na stanowisku (a. procedure) (odwoławcy)	W terminie określonym w podstawie dofinansowania (niezwrotne) (w sprawie rozpatrzenia wniosku w odnośnym trybie)	Powierzenie wydania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Przekazanie kopii uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu, rozstrzygnięcia sprawy do DWP/DPI	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Na kopii pisma płaćcę poinformującą o wpływie dokumentu do DWP/DPI	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynnika powołanej nr 1.
--	--	--------------	--	--

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Przekazanie kopii wyroku wraz z piśmiennym przewodnim do DWP/DPI	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Na kopii pisma płaćcę dokumentu do DWP/DPI	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynnika powołanej nr 1.
--	--	--------------	--	--

3.6.3 Procedura wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego

1. Wnieście skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Wniosekodawca/DRP WP	W terminie 14 dni od dnia doręczenia Wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie.	Skarga kasacyjna wraz z kompletną dokumentacją	Skarga kasacyjna, wraz z kompletną dokumentacją, jest wnoszona bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
2. Rozpoznanie skargi	Naczelnny Sąd Administracyjny	W terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi kasacyjnej	Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego	W wyniku rozpoznania skargi Naczelnny Sąd Administracyjny może: 1) uwzględnić skargę, 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia, 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
3. Przekazanie kopii wyroku wraz z piśmiennym przewodnim do DWP/DPI	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Na kopii pisma płaćcę poinformującą o wpływie dokumentu do DWP/DPI	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynnika powołanej nr 1.

3.7 Procedura wystąpienia o eksperską opinię dot. projektu

Eksperci mogą być angażowani przez IZ RPO WP 2014-2020 do wyrażenia opinii na każdym etapie związanym z oceną i realizacją projektu, w tym m.in. przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w trakcie oceny formalnej/merytorycznej, procedury odwoławczej lub w trakcie ponownej oceny merytorycznej, w trakcie realizacji projektu po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Celem opinii jest uzyskanie wyjaśnień kwestii problemowych, wątpliwości, pytań związanych ze sposobem realizacji inwestycji, w tym m.in. dopuszczalności zmian w projekcie, zgłoszonych przez wnioskodawcę/beneficjenta; zgodności realizowanej inwestycji, będącej przedmiotem projektu, z zapisami dokumentacji aplikacyjnej; adekwatności poniesionych wydatków i celów projektu oraz uzyskanie wyjaśnień kwestii problemowych, wątpliwości, pytań związanych z realizacją praw i obowiązków z RPO WP 2014-2020 wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, powstających m.in. na etapie kontroli realizacji projektu, czy monitorowania postępów w realizacji projektu, w tym zakończonych wskaźników. Konieczność sporządzenia opinii wynika z wymogu

3.6.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie

1. Wniesienie skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Wniosekodawca	W terminie 14 dni od dnia: - otrzymania informacji o pozostawieniu protestu bez rozpoznania lub - wystąpienia skutku wyłączenia z udziału w przetargu, jeżeli protest został pozostawiony bez rozpoznania lub - wyroku w sprawie protestu przez wnioskodawcę (niezwłocznie), - otrzymania informacji o pozostawieniu protestu bez rozpoznania lub - upływie terminu na poprawienie w nim protestu lub - upływie terminu na poprawienie w nim protestu lub - upływie terminu na oczyszczenie omyłek.	Skarga wraz z kompletną dokumentacją	Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie. Do skargi załącza się kompletną dokumentację w sprawie, zgodnie z art. 61 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej, wraz z ewentualnymi załącznikami. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez załączenia wstępu składowego, sąd wyraża odmowę przyjęcia skargi. Wniosekodawca jest obowiązany rygorystycznie pozostawić skargę bez rozpoznania. Wzwanie nie wstrzymuje biegu 30-dniowego terminu na rozpatrzenie skargi.
2. Rozpoznanie skargi	Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie	W terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi	Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	W wyniku rozpoznania skargi Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie może: 1) uwzględnić skargę, 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia, 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

posiadania wyspecjalistycznej wiedzy w danej dziedzinie, niezbędnej do weryfikacji szeroko rozumianej prawidłowości realizacji projektu.

LSI RPO Wp 2014-2022 umożliwia udostępnienie ekspertowi treści projektu, celem wydania opinii na każdym etapie związanym z oceną i realizacją projektu, w tym m.in. przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w trakcie oceny formalnej/merytorycznej, procedury odwoławczej lub w trakcie ponownej oceny merytorycznej.

Rola eksperta ma charakter opiniodawczo-doradczy, co oznacza, że ekspert przedstawia opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom IZ RPO Wp 2014–2020 wraz ze stosownym uzasadnieniem. Podjęciem opinii rozumie się również stanowisko, sugestie lub rekomendacje. Opinia nie ma charakteru wiążącego dla IZ RPO Wp 2014–2020.

3.7.1 Procedura wystąpienia o ekspertyzę opinii dot. projektu

1.	Sporządzenie wytycznej i tabliczki notabli: zaleceń/objaśnienie sposobu wyrażenia opinii przez eksperta.	Pracownik DPI / DWP oddziału merytorycznego w procesie	Na etapie powołania eksperta na potrzeby wydatka opinii	Zakończona notabla podpisana przez Pracownika Oddziału DPI / DWP	-	-
2.	Merytoryczna dyskusja/rozprawa z ekspertem w sprawie wytycznej, dodatkowy oraz jeżeli koniecznego kontekstu interesów, dozwolona droga odwoławcza	Pracownik DPI / DWP oddziału merytorycznego w procesie	Nieważnie	e-mail zawiady od kierownika eksperta potwierdzający wytyczną kontekstu interesów	-	Zgodnie z załącznikiem wytycznym w art. 65a ust. 7 ustawy wydatkowej kampanii na eksperta, który uczestniczy w wydatkowej kampanii, nie może sporządzać opinii w odwołaniu wytycznej, czy ekspert nie uczestniczył w ocenie projektu dla którego ma zostać sporządzona opinia.
3.	Podjęcie Oświadczenia o bezstronności, skądinąd, o wyrażeniu opinii w ramach wytycznej i deklaracji politycznej	Ekspert	Nieważnie	Podpisane Oświadczenie o bezstronności, skądinąd, o wyrażeniu opinii w ramach wytycznej i deklaracji politycznej	Zł. nr 3.34	Wydatkownik akwitacja eksperta o wyrażeniu opinii w wydatkowej kampanii, a kiedyś nowa w art. 65a ust. 3 ustawy wydatkowej oraz deklaracji politycznej.
4.	Przygotowanie formularza powołania eksperta do sporządzenia opinii	Pracownik DPI / DWP oddziału merytorycznego w procesie	Nieważnie	Zakończony formularz powołania eksperta przez Pracownika, Kierownika Oddziału DPI / DWP	Zł. nr 3.2	Wydatkownik akwitacja eksperta do sporządzenia opinii
5.	Powołanie eksperta do sporządzenia opinii	Manager Wydatkowa	Nieważnie	Podpisany formularz powołania eksperta do sporządzenia opinii	Zł. nr 3.3	Wydatkownik akwitacja eksperta do sporządzenia opinii
6.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu umowy wraz z załącznikami	Pracownik DPI / DWP oddziału merytorycznego w procesie	Nieważnie	Zakończony projekt umowy z załącznikami, podpisany przez Pracownika, Kierownika Oddziału DPI / DWP	-	Załącznikiem do umowy może być w szczególności: - Regulamin pracy Kampanii Oceny Projektów; - Wzrost Protokołu zawieszono-obozonoproj.
7.	Wystąpienie o ekspertyzę opinii	Pracownik oddziału wydatkowa	Nieważnie	Zakończona prośba o wystąpienie o ekspertyzę opinii	-	Wzrost Kampanii Oceny Projektów.

akceptacji przez radę programową oraz DBF	Rodzaj pracodawcy	Podpisane umowy	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
6. Podpisanie umów	Szarotka Województwa	Podpisane umowy	Nieważnie				
8. Sporządzenie opinii przez eksperta	Ekspert	Opinie podpisane przez eksperta	W formie określonym w umowie				
10. Złożenie opinii przez eksperta w Sekretariacie DWP / DPI	Sekretariat DWP / DPI	Opinie podpisane przez eksperta z potwierdzeniem wpływu do Sekretariatu DWP / DPI	Nieważnie				
Weryfikacja prawidłowości i zgodności opinii z treścią umowy	Sekretariat DPI / DWP						
11. Jeżeli wywołowana opinia uzupełniona jest przez Dyrektora / Dyrektora / Z-cę Dyrektora DWP / DPI	Pracownik DPI / DWP odczynu Zarębowanego w odziale / Dyrektora / Z-cę Dyrektora DWP / DPI	Protokol przyjęcia / protokołu skierowania do uzupełnienia opinii przez Pracownika / Dyrektora / Z-cę Dyrektora DWP / DPI	Nieważnie				
12. W przypadku skierowania opinii do uzupełnienia - wybrane zostało do jednolitego uzupełnienia opinii w formie / dnia od otrzymania	Pracownik DPI / DWP odczynu Zarębowanego w odziale	Protokół skierowania do uzupełnienia opinii	Nieważnie				

Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
13. Złożenie uzupełnionej opinii przez eksperta w Sekretariacie DWP / DPI	Sekretariat DWP / DPI	Opinie podpisane przez eksperta z potwierdzeniem wpływu do Sekretariatu DWP / DPI	Do 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku do wyrażenia dofinansowania				
14. Ponowna weryfikacja opinii	Pracownik DPI / DWP odczynu Zarębowanego w odziale / Dyrektora / Z-cę Dyrektora DWP / DPI	Protokol przyjęcia / protokołu skierowania do uzupełnienia opinii przez Pracownika / Dyrektora / Z-cę Dyrektora DWP / DPI	Nieważnie				
15. W przypadku przyjęcia opinii - wyrażenie szacunku przez	Pracownik DPI na stanowisku dyrektora / Z-cę Dyrektora						
16. Wyrażenie szacunku przez	Pracownik DPI na stanowisku dyrektora / Z-cę Dyrektora						
17. Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu planu finansowania do DBF	Pracownik OR na stanowisku dyrektora / Z-cę Dyrektora						
18. Wyrażenie szacunku przez	Pracownik OR na stanowisku dyrektora / Z-cę Dyrektora						
19. Wyrażenie szacunku przez	Pracownik OR na stanowisku dyrektora / Z-cę Dyrektora						

3.7.2 Procedura oceny pracy eksperta

1.	Wyphelanie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Pracownik DP1 / DWP niezrzeszonego w stowarzyszeniu w oddziale / Dyrektor / ZS cał Dyrektor DWP / DP1	Kodowanie po rekluzacji lub rozwiązaniu umowy	Karta oceny pracy eksperta wraz z kartą oceny pracy 2-24 Dyrektora DWP / DP1	Załącznik Nr 3.7 Wzór Karty oceny pracy eksperta	Dyrektor / ZS Dyrektora DWP / DP1 dokonuje oceny pracy eksperta z uwzględnieniem rekomendacji Komisji oddziału, na podstawie zamówionych przez IZ RPO WP 2014-2020 Wykresów oceny pracy ekspertów zgodnie z zapisami umowy o świadczenie usług ekspertyz.
2.	Przepracowanie, weryfikacja, Naczelny (rozdziałanie prima Karty oceny pracy eksperta do DWP)	Pracownik DP1 / DWP oddziału niezrzeszonego w stowarzyszeniu w oddziale	Naczelny	Podpisano ierno przezwidło eksperta z potwierdzeniem oddziału w składowisku DWP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności: Drogi ekspertówz Karty oceny pracy eksperta przepracowywany jest w akciej sprawie.

IV Kontaktowanie projektów

4.1 Podpisywanie umów/porzucenie³ o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zakresnik	Uwagi
4.1.1 Procedura podpisywania umów/porzucenie o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020						
1.	Przekazanie wybranych do dofinansowania projektów / Przekazanie wybranych do dofinansowania projektów wraz z uzgodnieniami między innymi do podpisania umowy - DWP	Kierownik Oddziału w DP1/DWP	Niezależnie Do 7 dni roboczych od daty otrzymania od uczestnika przedkwalifikacji do podpisania umowy - DWP	Powierzenie oddziału Działu umów DP1	Załącznik nr 4.1 Umowa o dofinansowanie projektu	Przekazanie projektu do dofinansowania wraz z uzgodnieniami - kopie Umowy ZNP w sprawie wyboru projektów.
2.	Przepracowanie, weryfikacja, Naczelny (rozdziałanie prima Karty oceny pracy eksperta do DWP)	Pracownik DP1 / DWP oddziału niezrzeszonego w stowarzyszeniu w oddziale	Do 11 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy (w przypadku przygotowania do 6 dni roboczych)	Powierzenie oddziału Działu umów DP1	Załącznik nr 4.1 Umowa o dofinansowanie projektu	Przepracowanie prima i projektu umowy odbywa się zgodnie ze schematem czynności: Drogi ekspertówz Karty oceny pracy eksperta przepracowywany jest w akciej sprawie.

³ Czynności, których nie stosuje się przy zawieraniu porozumień o dofinansowaniu zostały opisane w porządkowych warunkach tabeli.

Kontraktowanie projektów

14.	Analiza zgodności treści projektu egzemplarzy umowy z przepisami ustawy z dnia 12 stycznia 2017 r. o dostawie energii elektrycznej i ciepła ze źródeł odnawialnych oraz wyłączeniu z eksploatacji źródeł energii elektrycznej i ciepła ze źródeł odnawialnych	Wzrosty precownik DP/IDWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Sprawdzenie dwufazy egzemplarzy umowy podpisane przez Beneficjenta	Decyzje analizy na podstawie limitu środków obowiązkowego w innym mieście
14a	Zweryfikowanie informacji przekazanych przez Beneficjenta w sprawie wyłączenia z eksploatacji źródeł energii elektrycznej i ciepła ze źródeł odnawialnych	Wzrosty precownik DP/IDWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Opisowe informacje o negatywnym wyniku przeliczeń kosztów wyłączenia z eksploatacji źródeł energii elektrycznej i ciepła ze źródeł odnawialnych w ramach podmiotu wyłączonego	Weryfikacja dokonywana jest na podstawie korespondencji uzgodnionej z firmą wykonawcą w zakresie należności od Beneficjenta od podjęcia umowy o dofinansowanie projektu. Jeśli wnioskodawca nie wnieśli w rejestrze następuje przekazanie umowy do postępu przez ZMP. Informacja Ministerstwa Finansów pozostaje w atach w DP/IDWP.
15.	Przekazanie dwóch egzemplarzy umowy (w przypadku umów o wyłączeniu z eksploatacji źródeł energii elektrycznej i ciepła ze źródeł odnawialnych) krajowe przedstawicielstwo w celu podpisania przez Beneficjenta i wyłączenia z eksploatacji umów	Wzrosty precownik DP/IDWP na stanowisku do spraw umów	Do 4 dni roboczych	Pobieranie na Kartę obciążenia projektu umów/finansów przez Beneficjenta i przekazanie umów/finansów do ZMP	
16.	Podpisanie dwóch egzemplarzy umowy (w przypadku umów o wyłączeniu z eksploatacji źródeł energii elektrycznej i ciepła ze źródeł odnawialnych) krajowe przedstawicielstwo w celu podpisania przez Beneficjenta i wyłączenia z eksploatacji umów	Osoby reprezentujące ZMP - dwóch Członków ZMP		Dwa Trzy egzemplarze umowy podpisane przez Beneficjenta i dwóch Członków ZMP	
17.	Przekazanie za planem przewidzianym: - do Beneficjenta 1 egz. umowy, - do DP/IDWP 1 egz. umowy (bez załączników), - do DP/IDWP 1 egz. umowy (bez załączników) w ramach których wykępuje dofinansowanie projektu, w tym wyłączenie z eksploatacji źródeł energii elektrycznej i ciepła ze źródeł odnawialnych	Wzrosty precownik DP/IDWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powierzenie przez Kartę obciążenia projektu umów/finansów przez Beneficjenta i przekazanie umów/finansów do ZMP	Proceda odbywa się zgodnie ze schematem nr 1 Karty obciążenia projektu umów/finansów oraz Karty obciążenia projektu umów/finansów DP/IDWP

Kontraktowanie projektów

	Podpisanie na Kartę obciążenia projektu umów/finansów: - kopii umowy (bez załączników) do Oddziału rozliczeń (...) DWP oraz kopii planowanej umowy umowy na serwerze DP/IDWP do Oddziału sprawozdawczym			Oddział rozliczeń i sprawozdawczym (DP/IDWP) Oddziału sprawozdawczym (DWP)	
18a	Przyjęcie przekazanej umowy	Wzrosty precownik DP/IDWP na stanowisku do spraw umów	Do 3 dni roboczych od daty przyjęcia umowy	Przyjęcie umowy oraz nadanie numeru	Egzemplarz umowy przekazywany do DPF powiatu, wojewódzkiego i Regionalnej Rady Programowej (podpisaniem Skarbnika Województwa)
18b	Wprowadzenie danych do systemu finansowo-księgowego na koncie finansowo-księgowym	Wzrosty precownik DP/IDWP na stanowisku do spraw umów	Do 5 dni roboczych od daty przyjęcia umowy	Wydruk z systemu finansowo-księgowego wprowadzonych danych na koncie finansowo-księgowym	Opis kont do procedury w rozdziale XII Zasady księgowości Wprowadzanie danych dotyczy współfinansowania krajowego.
18b	Rejestracja umowy w systemie finansowo-księgowym	Wzrosty precownik DP/IDWP na stanowisku do spraw umów	Do 8 dni roboczych od daty wpływu do systemu finansowo-księgowego	Zarejestrowana umowa w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO WP 2014-2020 w zakresie ośi I-VI oraz ośi A	
18b	Sporządzenie miesięcznego zestawienia umów w zakresie ośi I-VI oraz ośi X na podstawie zarejestrowanych umów	Wzrosty precownik DP/IDWP na stanowisku do spraw umów	Do 6 dni roboczych od daty wystawienia miesięcznego zestawienia umów	Miesięczne zestawienie umów zarejestrowanych umów	

Kontraktowanie projektów

20.	Wykonanie etapów z umowy do SI.2014. Wydrukowanie karty informacyjnej umów/decyzji projektów	Wykonany pracownik DP/OWP na stanowisku do spraw umów z grupowaniem SI.2014	Do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy przez osoby odpowiedzialne DP/OWP	Do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy przez osoby odpowiedzialne DP/OWP	Planowany wyrok z SI.2014 - karta informacyjna umów/rozprawy projektów w wersji poprawionej			Zakres etapów wykonany zgodnie z instrukcją Urzędnicia SI.2014
21.	Weryfikacja etapów wywodzących do SI.2014	Wykonany pracownik DP/OWP na stanowisku do spraw umów z grupowaniem SI.2014	W dniu wywodzenia umowy/podpisania przez Planowca projektu	Zweryfikowana data zgodnie z danymi w wersji poprawionej				

Kontraktowanie projektów

	zamówieniami							
5.	Mapy/rozprawy techniczne zabezpieczenia na podstawie listy sprawozdaniowej Jakił 7AK, przekazania kopii zabezpieczenia Rady Planowemu Jakił MIE, Beneficjent wyrażony jest do wzięcia poprawki i do wykonania poprawki i do zaakceptowania poprawki przez Planowca i projektu pisma do Beneficjenta. Przegląd do pkt.8	Wykonany pracownik DP/OWP na stanowisku do spraw umów	Do 9 dni roboczych (w przypadku porównywalny do 2 dni roboczych)	Jakił 7AK, Zaprojektowana kopia zabezpieczenia na podstawie listy sprawozdaniowej Jakił MIE, Beneficjent pisma wyrażającego do wzięcia poprawki i do wykonania poprawki i do zaakceptowania poprawki przez Planowca	Zł nr 4.5.1(a),5.2 lista sprawozdania wypracowana zabezpieczenia			
6.	Aktualizacja zabezpieczenia i podpisanie pisma wyrażającego poprawki i do wzięcia poprawki i do wykonania poprawki przez Beneficjenta	Wykonany pracownik DP/OWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Podanie przez Kancelarię Beneficjenta pisma przez Beneficjenta			Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie z schematem nr 1	
7.	Jakił zazono nowe zabezpieczenia, przegląd do pkt. 2, Jakił zazono poprawki, przegląd do pkt.5	Beneficjent	Do 6 dni roboczych	Podanie przez Kancelarię Beneficjenta pisma wyrażającego do wzięcia poprawki i do wykonania poprawki przez Beneficjenta				
8.	Przekazanie za planem protokołu kopii wykonanego zabezpieczenia i pisma wyrażającego pod względem tematu – pismem do Rady Planowca	Wykonany pracownik DP/OWP na stanowisku do spraw umów	W ramach 3 dni roboczych od dnia wywodzenia kopii zabezpieczenia	Podanie przez Kancelarię Rady Planowca/ Kancelarię kopii zabezpieczenia				
9.	Zapobieganie pod względem formo – pismem kopii zabezpieczenia i przekazania do DP/OWP Jakił MIE, pami kopii zabezpieczenia olem poprawki, przegląd do pkt. 5	Rada Planowa	Do 9 dni roboczych	Zapobieganie kopii zabezpieczenia i podanie do Rady Planowca/ Kancelarię UMWP/ przez pracownika DP/OWP			Sprzedażna pisma przewodniego odbywa się zgodnie ze schematem nr 1	

4.1.2 Procedura wnieścia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego zwrotu

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
1.	Zażalenie w Sekretariacie DP/OWP wybranej formy zabezpieczenia za planem budżetowym	Beneficjent	Do 30 dni od daty podjęcia decyzji do 60 dni w szczególnych przypadkach	Powiadzenie przez Sekretariata DP/OWP otrzymana zabezpieczenia	-	-
2.	Powiadzenie przyjęcia zabezpieczenia oraz jego zaakceptowanie	Dyrektor DP/OWP lub osoba odpowiedzialna DP/OWP na stanowisku do spraw umów		Powiadzenie przyjęcia zaakceptowanego pisma otrzymanego przez Beneficjenta zabezpieczenia	-	-
3.	Spożycie oryginału zabezpieczenia	Wykonany pracownik DP/OWP na stanowisku do spraw umów	W dniu przyjęcia zabezpieczenia	Kopia zabezpieczenia	-	-
4.	Limitacja oryginału zabezpieczenia w załączniku i opisanie kopii w Zdeponowaniu zabezpieczenia w Baku w Arkuszu Ochrony projektu	Wykonany pracownik DP/OWP na stanowisku do spraw umów		Oryginał zabezpieczenia pozostaje w Arkuszu Ochrony projektu	Zł. nr 4.6 Wzrost tabeli dołączonych zabezpieczeń	

Kontraktowanie projektów

10.	Przygotowanie i wykładanie planu informacyjnego Beneficjenta o możliwości udzielenia zabezpieczenia	Przygotowanie przez Komitet ds. Bezpieczeństwa planu informacyjnego Beneficjenta o możliwości udzielenia zabezpieczenia	Do 30 dni roboczych od daty ustalenia w umowie o dofinansowanie	Powiadzenie przez Komitet ds. Bezpieczeństwa Beneficjenta o możliwości udzielenia zabezpieczenia	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
11.	Wybór, zapowiadanie w Banku zabezpieczenia	Originalne zabezpieczenia	W wyznaczonym Beneficjentowi formie	Originalne zabezpieczenia	-	-
12.	Wydanie zlepowanego oryginału zabezpieczenia Beneficjentowi	Originalne zabezpieczenia wraz z potwierdzeniem odbioru	W wyznaczonym Beneficjentowi formie	Originalne zabezpieczenia wraz z potwierdzeniem odbioru	-	Podpis Beneficjenta uprawniający do odbioru zabezpieczenia
13.	Odebranie zwrotu zabezpieczenia w Zalewieniu Beneficjentowi	Zakwalifikowane zwrotem przywrócić i zwrócić zabezpieczenia	1 dzień roboczy	Zakwalifikowane zwrotem przywrócić i zwrócić zabezpieczenia	Zaj nr 4.6 Wzrost uboższy dotyczący przyjętych zabezpieczeń	-

Kontraktowanie projektów

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.1.3 Procedura zatwierdzenia harmonogramu płatności						
1.	Przebieganie za pomocą SI. 2014 Harmonogramu płatności	Beneficjent	Planowany Harmonogram, zaktualizowany za pomocą SI.2014 po podpisaniu Umowy oraz czynnemu dostępu do SI.2014	Informacja w SI. 2014 na temat przebiegu Harmonogramu	-	-
2.	Weryfikacja Harmonogramu	Wyznaczony pracownik DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 10 dni roboczych (w przypadku przypożyczenia do 6 dni roboczych)	Zatwierdzony Harmonogram płatności	-	Zatwierdzenie Harmonogramu odbywa się zgodnie z podrozdziałem Inicjacji w zakresie SI.2014 Zarządcy Systemu Informatycznego W przypadku negatywnej weryfikacji następuje włączenie procedury porównawczej przygotowania Harmonogramu Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
3.	Zatwierdzenie Harmonogramu	Wyznaczony pracownik DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie otrzymania informacji nr zatwierdzonego Harmonogramu (Kierownika Oddziału rozliczeń DP/DWP), Kierownika Oddziału monitorowania i (DP)/Kierownika Oddziału sprawozdawczości (DWP)	-	-
4.	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu Harmonogramu do Oddziału rozliczeń DP/DWP oraz Oddziału monitorowania i (DP)/Oddziału sprawozdawczości DWP	Wyznaczony pracownik DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	-	-	-

4.1.4 Procedura sporządzenia sprawozdań z zakresu udziałowej pomocy publicznej w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020.

1.	Sporzędkanie projektu uchwalonej uchwały pomocy publicznej	Wypracowany przez Biuro DWP na wniosek do spraw sprawozdawczych / DPH na wniosek do spraw umów	Do 5 dni od dnia podpisania umowy	Zakończony 1 załącznikowy projekt sprawozdania uchwalonej pomocy publicznej	Projekt sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej, sporządzonego przez przedsiębiorców we wpłacie deklaracji nakazanych przez właściwe Biura pomocy publicznej
2.	Przekazanie sprawozdania z uchwalonej pomocy publicznej do DBF	Wypracowany przez Biuro DWP na wniosek do spraw sprawozdawczych / DPH na wniosek do spraw umów		Powiadzenie przekazania sprawozdania z uchwalonej pomocy publicznej	Korespondencja przekazywana jest również w formie elektronicznej
3.	Przekazanie sprawozdania z uchwalonej pomocy publicznej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (OUK)	Pracownik DBF upoważniony do wyrażania sprawozdania w sprawie SHIMP przez DWP/DPH	2 dni od daty przekazania z uwzględnieniem czasu na przekazanie z pomocy publicznej	Powiadzenie przekazania sprawozdania	Informacja wykorzystania aplikacji SHIMP znajduje się na stronie OUK: www.ouk.gov.pl

4.2. Dokonywanie zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów

Ln	Opis zadania	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.2 Procedura dokonywania zmian (aneksowania) umów o dofinansowanie projektów						
1.	Zmiana umowy o zmianę umówień dotyczących o dofinansowanie projektu	Biuro DWP	W terminach wynikających z umowy o dofinansowanie	Wniosek o zmianę umowy dotyczącej dofinansowania z załącznikami: 1) zmianą umowy o dofinansowanie projektu, 2) zmianą umowy o dofinansowanie projektu, 3) zmianą umowy o dofinansowanie projektu		Zgodnie z art. 52a ustawy wdrożeniowej, umowa dotycząca dofinansowania projektu jest zmienną w stosunku do warunków określonych w umowie o dofinansowanie projektu, w sposób który skutkowałby pogorszeniem warunków projektu.
2.	Dokonywanie zmian (aneksowanie) umowy o dofinansowanie projektu	Dyrektor DWP/DPH Kierownik Odcisku Wskazującego	Naznaczenie	Zakończony 1 załącznikowy projekt umowy o dofinansowanie projektu		

1.	Wypracowanie umowy o zmianę umówień dotyczących o dofinansowanie projektu	Pracownik DWP/DPH upoważniony do wyrażania umów o dofinansowanie projektu	Do 50 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Pracownik DWP/DPH upoważniony do wyrażania umów o dofinansowanie projektu	Pracownik DWP/DPH upoważniony do wyrażania umów o dofinansowanie projektu	Pracownik DWP/DPH upoważniony do wyrażania umów o dofinansowanie projektu	Pracownik DWP/DPH upoważniony do wyrażania umów o dofinansowanie projektu	Pracownik DWP/DPH upoważniony do wyrażania umów o dofinansowanie projektu	Pracownik DWP/DPH upoważniony do wyrażania umów o dofinansowanie projektu
2.	Dokonywanie zmian (aneksowanie) umowy o dofinansowanie projektu	Dyrektor DWP/DPH Kierownik Odcisku Wskazującego	Naznaczenie	Zakończony 1 załącznikowy projekt umowy o dofinansowanie projektu					
3.	Dokonywanie zmian (aneksowanie) umowy o dofinansowanie projektu	Dyrektor DWP/DPH Kierownik Odcisku Wskazującego	Naznaczenie	Zakończony 1 załącznikowy projekt umowy o dofinansowanie projektu					

Конфирование проектов

<p>Заключени 1. подготовка проекта анализа до umowy do projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта</p> <p>4-let NIE; przebieg do pkt 5</p>	<p>Rada gminy</p>	<p>Do 3 dni roboczych</p>	<p>Zaproszony pod wzgleciem formatu - pierwotny projekt i ewentualnie jego kopia, 1 egzemplarz projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта przez wykonawce, UMWP przez pracownika DRDWP</p>	<p>-</p>	<p>Czynności od 8 do 15 nie mają zastosowania do analizy do pozostania o dokonaniu projektu (anektowy) jednostki budżetowej</p>
<p>Czynności od 8 do 15 mają zastosowanie do anektów do umów, w ramach których następuje przekazanie dofinansowania tylko ze środków europejskich, kolejnym punktem procedury jest pkt 15</p>					
<p>W przypadku anektów do umów, w ramach których następuje przekazanie dofinansowania tylko ze środków europejskich, kolejnym punktem procedury jest pkt 15</p>					
<p>Przekazanie do DRF - dwóch egzemplarzy projektu umowy do umowy zaplanowanego pod wzgleciem formatu - pierwotny projekt i ewentualnie jego kopia, 1 egzemplarz projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта</p>	<p>Wyznaczony pracownik DRDWP na wyznaczonego do spraw umów</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>Przekazanie na Karcie obliгу projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта przez Kancelarię ogólną UMWP</p>	<p>-</p>	<p>Kopia karty obliгу projektu umowy/анализу проекта w aktach sprawy DRF</p>
<p>Przebieg, weryfikacja i dostarczenie dwóch egzemplarzy projektu umowy do umowy zaplanowanego pod wzgleciem formatu - pierwotny projekt i ewentualnie jego kopia, 1 egzemplarz projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта</p> <p>4-let NIE; przebieg do pkt 10</p>	<p>Wyznaczony pracownik DRF na stanowisku do spraw umów/ Wykonawca/ Delegowany/ Szefowa/ Dyrektor</p>	<p>Do 6 dni roboczych od momentu otrzymania projektu umowy do umowy</p>	<p>Sprawozdanie oraz egzemplarz projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта z podziałem Lata, uwzględniając</p>	<p>Zał. nr 4.3 Lata sprawozdająca dotycząca wydatków finansowych o wartościach o</p>	<p>Egzemplarz projektu umowy do umowy o dofinansowanie (projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта) wraz z karta obliгу podlegających zmian budżetowych (Z. Zmiany dofinansowania) jako załącznik do wydatków finansowych dokonanych w ramach wydatków budżetowych, które nie wyrażają podziału Skarbnika Wykonawca są przekazywane do DRF całym wycinkiem do ewidencji.</p>

Конфирование проектов

<p>Przekazanie do DRF pozrywnie zwróconych dwóch egzemplarzy projektu umowy do umowy o dofinansowanie wraz z karta obliгу projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта</p> <p>Przebieg do pkt 12</p>	<p>Wyznaczony pracownik DRF na stanowisku do obliгу finansowo-liczbowej</p>	<p>Do 6 dni roboczych (w wyjątkach)</p>	<p>Powinno być przekazane do DRF pozrywnie zwróconych dwóch egzemplarzy projektu umowy o dofinansowanie wraz z karta obliгу projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта przez Kancelarię ogólną UMWP</p>	<p>-</p>	<p>z algorytmu, informującego o wynoszącej środki możliwych do zaksięgowania w ramach całego projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта w celu wydatków budżetowych zaliczonych do kontroli trybunału budżetowego. Ustawy limit powiększenia budżetowego należy do zadań DRF. Ustawy limit powiększenia budżetowego przekazywany przez DRF za pomocą formularza, który jest załącznikiem do projektu umowy o dofinansowanie, weryfikacji finansowej projektów umów przez DRF.</p>
<p>Przekazanie negatywne projektu umowy do umowy zaplanowanego pod wzgleciem formatu - pierwotny projekt i ewentualnie jego kopia, 1 egzemplarz projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта</p> <p>Przebieg do pkt 6</p>	<p>Wyznaczony pracownik DRF na stanowisku do obliгу finansowo-liczbowej</p>	<p>Do 6 dni roboczych (w wyjątkach)</p>	<p>Przekazanie negatywne projektu umowy do umowy zaplanowanego pod wzgleciem formatu - pierwotny projekt i ewentualnie jego kopia, 1 egzemplarz projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта przez Kancelarię ogólną UMWP</p>	<p>Zał. nr 4.4 Lata sprawozdająca dotycząca wydatków finansowych o wartościach o</p>	<p>Okres oczekiwania na poprawki przez DRDWP nie wlicza się do okresu przewidzianego na sprawozdanie dwóch egzemplarzy projektu umowy do umowy o dofinansowanie w ramach wydatków budżetowych zaliczonych do kontroli trybunału budżetowego. Ustawy limit powiększenia budżetowego przekazywany przez DRF za pomocą formularza, który jest załącznikiem do projektu umowy o dofinansowanie, weryfikacji finansowej projektów umów przez DRF.</p>
<p>Weryfikacja dwóch egzemplarzy projektu umowy do umowy zaplanowanego pod wzgleciem formatu - pierwotny projekt i ewentualnie jego kopia, 1 egzemplarz projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта</p> <p>Przebieg do pkt 14</p>	<p>Wyznaczony pracownik DRF na stanowisku do obliгу finansowych</p>	<p>Do 6 dni roboczych (w wyjątkach)</p>	<p>Sprawozdanie projektu umowy do umowy zaplanowanego pod wzgleciem formatu - pierwotny projekt i ewentualnie jego kopia, 1 egzemplarz projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта przez Kancelarię ogólną UMWP</p>	<p>Załącznik do projektu umowy o dofinansowanie</p>	<p>Okres oczekiwania na poprawki przez DRDWP nie wlicza się do okresu przewidzianego na sprawozdanie dwóch egzemplarzy projektu umowy do umowy o dofinansowanie w ramach wydatków budżetowych zaliczonych do kontroli trybunału budżetowego. Ustawy limit powiększenia budżetowego przekazywany przez DRF za pomocą formularza, który jest załącznikiem do projektu umowy o dofinansowanie, weryfikacji finansowej projektów umów przez DRF.</p>
<p>Zwrot negatywnie zwróconych dwóch egzemplarzy projektu umowy do umowy zaplanowanego pod wzgleciem formatu - pierwotny projekt i ewentualnie jego kopia, 1 egzemplarz projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта</p> <p>Przebieg do pkt 5</p>	<p>Wyznaczony pracownik DRF na stanowisku do obliгу finansowych</p>	<p>Do 6 dni roboczych (w wyjątkach)</p>	<p>Przekazanie negatywne projektu umowy do umowy zaplanowanego pod wzgleciem formatu - pierwotny projekt i ewentualnie jego kopia, 1 egzemplarz projektu umowy/анализу проекта umowy/анализа проекта przez Kancelarię ogólną UMWP</p>	<p>-</p>	<p>Okres oczekiwania na poprawki przez DRDWP nie wlicza się do okresu przewidzianego na sprawozdanie dwóch egzemplarzy projektu umowy do umowy o dofinansowanie w ramach wydatków budżetowych zaliczonych do kontroli trybunału budżetowego. Ustawy limit powiększenia budżetowego przekazywany przez DRF za pomocą formularza, który jest załącznikiem do projektu umowy o dofinansowanie, weryfikacji finansowej projektów umów przez DRF.</p>

Kontraktowanie projektów

21b	Realizacja projektu w ramach RPO Wp 2014-2020 w zakresie ośi LVI oraz ośi X	Wydział Prace nad salami do budowy i modernizacji finansowych	Do 3 dni roboczych od daty wypływu do sekretariatu DRR	Zorganizowany projekt w wydziale Centrum RPO Wp 2014-2020 w zakresie ośi LVI oraz ośi X		
22b	Spektakla teatralnego zrealizowanego w ramach projektu w ramach ośi X na podstawie umowy	Wydział Prace nad salami do budowy i modernizacji finansowych	Do 5 dni roboczych od daty wypływu do sekretariatu DRR	Miejsce, zadanie, umowy sporządzone na podstawie zrealizowanych umów		
23	Wykazanie danych z ankiety do wyliczenia kosztów w ramach ośi LVI oraz ośi X na podstawie umowy	Wydział Prace nad salami do budowy i modernizacji finansowych	Do 5 dni roboczych od daty wypływu do sekretariatu DRR	Planowany wydział z SL 2014 – informacje o kosztach projektu pozostają w ataku sprawy		Załącznik do umowy o dostawę usług
24	Wykazanie danych z ankiety do wyliczenia kosztów w ramach ośi LVI oraz ośi X na podstawie umowy	Wydział Prace nad salami do budowy i modernizacji finansowych	Do 5 dni roboczych od daty wypływu do sekretariatu DRR	Planowany wydział z SL 2014 – informacje o kosztach projektu pozostają w ataku sprawy		Załącznik do umowy o dostawę usług

Kontraktowanie projektów

Lp	Czynność	Osoba wykonawca czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zabezpiecz	Uwagi
4.3.1 Procedura rozwiązania umów o dofinansowanie						
1.	Przebiegnięcie projektu Umowy ZVP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy na podstawie umowy z Beneficjentem, danych z formularza DRR/OWP, informacji o wyliczeniach (m.in. NIK, K4, Prawd. Udz.)	Wydział Prace nad salami do budowy i modernizacji finansowych	Do 10 dni roboczych od daty wypływu do sekretariatu DRR/OWP	Załącznik nr 1 z załącznikami do umowy rozwiązania umowy		Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
2.	Przebiegnięcie projektu Umowy ZVP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy na podstawie umowy z Beneficjentem, danych z formularza DRR/OWP, informacji o wyliczeniach (m.in. NIK, K4, Prawd. Udz.)	Wydział Prace nad salami do budowy i modernizacji finansowych	Do 10 dni roboczych od daty wypływu do sekretariatu DRR/OWP	Załącznik nr 1 z załącznikami do umowy rozwiązania umowy		Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
3.	Przebiegnięcie projektu Umowy ZVP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy na podstawie umowy z Beneficjentem, danych z formularza DRR/OWP, informacji o wyliczeniach (m.in. NIK, K4, Prawd. Udz.)	Rada Prezytu	Do 5 dni roboczych od daty wypływu do sekretariatu DRR/OWP	Przebiegnięcie przez Komitet odczytu UMWP/Sekretariat Radoy Prezytu przekazania załączników projektu uzasadnienia		
4.	Przebiegnięcie projektu Umowy ZVP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy na podstawie umowy z Beneficjentem, danych z formularza DRR/OWP, informacji o wyliczeniach (m.in. NIK, K4, Prawd. Udz.)	Wydział Prace nad salami do budowy i modernizacji finansowych	Do 5 dni roboczych od daty wypływu do sekretariatu DRR/OWP	Załącznik nr 1 z załącznikami do umowy rozwiązania umowy		
5.	Podjęcie Umowy ZVP dotyczącej realizacji projektu Umowy ZVP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy na podstawie umowy z Beneficjentem, danych z formularza DRR/OWP, informacji o wyliczeniach (m.in. NIK, K4, Prawd. Udz.)	ZVP	Do 5 dni roboczych od daty wypływu do sekretariatu DRR/OWP	Umowa ZVP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy		

Kontraktowanie projektów

6.	Przekazanie Uchwały ZMP do DPI/DWP	Wyznaczony pracownik Kancelarii Zarządcy	Do 2 dni roboczych od podpisania ZMP przez Marszałka Województwa lub osoby wyznaczonej przez Marszałka	Podpisanie uchwały ZMP wraz z uzasadnieniem dotyczącego rozwiązania umowy				
7.	Przygotowanie i wydatkowanie informacyjnego i wydatku informacyjnego do ZMP w zakresie konsultacji z beneficjentami i rozważaniu umowy	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 9 dni roboczych	Powiadomienie przez Kancelarię ogólną UMWP Wydziału Pisma do Beneficjentów, odbiorcy, osiadły i raz Beneficjentia				Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
8.	Przekazanie pisma wraz z kopią Uchwały ZMP do DRP (oraz do DGF w przypadku umów o świadczenie usług) w ramach współfinansowania krajowego) celów dokonania porównania wariantów i uwzględnienie uwag Beneficjentów	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Pobieranie przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DGF / Sekretariat DRP przekazania Uchwały wraz z kopią Uchwały ZMP				
9.	Przekazanie kopii Uchwały ZMP do Oddziału sprawozdawczosci i do Oddziału monitorowania i prognozowania oraz Oddziału rozliczeń DPI	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powiadomienie odbioru kopii Uchwały ZMP przez Kierownika Oddziału rozliczeń i monitorowania i prognozowania w DPI/Kierownika Oddziału sprawozdawczosci w DWP				
10.	Przebieganie i wydatkowanie informacyjnego i wydatku informacyjnego do ZMP w zakresie konsultacji z beneficjentami i rozważaniu umowy	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Zadeklarowana pismo wraz z kopią Uchwały ZMP				

Kontraktowanie projektów

10.	Pominięcie wariantów wydatkowania środków w wydatku informacyjnym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 6 dni roboczych	Zaktualizowana załącznik wariantów umów				
11.	Wydatkowanie danych do systemu DGF na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Wyznaczony pracownik DGF na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 6 dni roboczych od daty wpływu	Wydruk z systemu finansowego krajowego wprowadzonych danych na koniec posabietnowym				Odniesienie do procedury w rozdziale XII Zasady Inicjatywy w ramach RPO WP 2014-2020 Wprowadzanie danych dotyczy współfinansowania krajowego.
12.	Aktualizacja danych w SL2014 w związku z rozważaniem umowy	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami dostępu i obsługi SL2014	Do 6 dni roboczych od daty rozważania umowy	Przebieganie wydatku z SL2014. Karta informacyjna umowy/wydatku pozostaje w aktualnej sprawie				
13.	Wydatkowanie danych wprowadzonych do SL2014	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami dostępu i obsługi SL2014	W dniu aktualizacji danych przez pracownika w związku z rozważaniem umowy	Zapewnić dane zgodnie z danymi w wersji przygotowanej				Zakres danych wprowadzonych zgodnie z instrukcją użytkownika obsługi SL2014

4.4 Procedury dotyczące realizacji projektów własnych

4.4.1 Procedura podejmowania uchwały ZMP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.4.1.1 Procedura podejmowania uchwały ZMP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020						
1.	Przekazanie wydatków do dofinansowania projektów- DPI	Kierownik Oddziału Wydatkowania w DPI/DWP	Nieokreślone	Pobieranie przez Kierownika Oddziału właściwego do DPI		Przekazywane są: - egz. wniosku o dofinansowanie wraz z uzupełnioną kopią Uchwały ZMP w sprawie wyboru projektów
	Przekazanie wydatków do dofinansowania projektów wraz z uzupełnieniami niezbędnymi do podjęcia decyzji - DWP	Kierownik Oddziału Wydatkowania w DPI/DWP	Do 7 dni roboczych od daty przekazania wydatków i uzupełnień	Powiadomienie odbioru wydatków przez Kierownika Oddziału właściwego do umów		

Kontakowanie projektów

2.	Przygotowanie projektu decyzji na podstawie zwróconych informacji z Biuletynu oraz Karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej	Wyznaczenie pracownik odpowiedzialny za sprawę	Do 11 dni roboczych od dnia otrzymania uzgodnionej decyzji do podpisania	Zakończony zamknięty obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej	Zak. nr 4.7 Karta obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej	Przebieganie etap obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej nr 1.
3.	Przekazanie zamkniętego projektu decyzji do zastopowania pod względem formalno - prawnym decyzji/decyzji zmieniłczej	Wyznaczenie pracownik odpowiedzialny za sprawę	1 dzień roboczy	Powiadzenie na Kartce obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej przez Służbą Rady Programu/Kancelarię ogólną Zamierzonego projektu decyzji	-	Kopia karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej przechowywane w aktach sprawy Rady Programu
4.	Zaopiniowanie i przekazanie projektu decyzji do zastopowania z Kartą obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej	Rada Programu	Do 3 dni roboczych	Zaopiniowanie pod względem formalnym projektu decyzji/decyzji zmieniłczej powiadzenie projektu decyzji/decyzji zmieniłczej przez Służbą Rady Programu/Kancelarię ogólną UM w celu otrzymania projektu przez Radę Programu DP/DWP	-	-
5.	Przekazanie do DSF projektu decyzji zastopowanego pod względem formalnym decyzji/decyzji zmieniłczej	Wyznaczenie pracownik odpowiedzialny za sprawę	1 dzień roboczy	Powiadzenie na Kartce obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej przez Kancelarię ogólną DSF	-	Kopia Karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej przechowywane w aktach sprawy DSF
6.	Przyjęcie, wytyśnienie i rozpoczęcie projektu Umowy ZOP w sprawie decyzji/decyzji zmieniłczej	Wyznaczenie pracownik odpowiedzialny za sprawę	Nie dłużej niż 8 dni roboczych od dnia otrzymania projektu decyzji do aktualizacji	Podjęcie i/lub aktualizacja projektu umowy/decyzji o dokonaniu projektu	Zak. nr 4.3 Lista decyzji	Projekt Umowy ZOP w sprawie decyzji/decyzji zmieniłczej przechowywany w aktach sprawy DSF

Kontakowanie projektów

8.	Przebieganie etap obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej nr 1.	Wyznaczenie pracownik odpowiedzialny za sprawę	Do 11 dni roboczych od dnia otrzymania uzgodnionej decyzji do podpisania	Zakończony zamknięty obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej	Zak. nr 4.7 Karta obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej	Przebieganie etap obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej nr 1.
7.	Przekazanie do DSF zastopowanego projektu decyzji/decyzji zmieniłczej	Wyznaczenie pracownik odpowiedzialny za sprawę	1 dzień roboczy	Powiadzenie na Kartce obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej przez Służbą Rady Programu/Kancelarię ogólną Zamierzonego projektu decyzji	-	Kopia karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej przechowywane w aktach sprawy Rady Programu
6.	Przebieganie etap obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej nr 1.	Wyznaczenie pracownik odpowiedzialny za sprawę	Do 11 dni roboczych od dnia otrzymania uzgodnionej decyzji do podpisania	Zakończony zamknięty obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej	Zak. nr 4.7 Karta obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej	Przebieganie etap obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej nr 1.
5.	Przekazanie do DSF zastopowanego projektu decyzji/decyzji zmieniłczej	Wyznaczenie pracownik odpowiedzialny za sprawę	1 dzień roboczy	Powiadzenie na Kartce obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej przez Służbą Rady Programu/Kancelarię ogólną Zamierzonego projektu decyzji	-	Kopia karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej przechowywane w aktach sprawy Rady Programu
4.	Zaopiniowanie i przekazanie projektu decyzji do zastopowania z Kartą obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej	Rada Programu	Do 3 dni roboczych	Zaopiniowanie pod względem formalnym projektu decyzji/decyzji zmieniłczej powiadzenie projektu decyzji/decyzji zmieniłczej przez Służbą Rady Programu/Kancelarię ogólną UM w celu otrzymania projektu przez Radę Programu DP/DWP	-	-
3.	Przekazanie do DSF projektu decyzji zastopowanego pod względem formalnym decyzji/decyzji zmieniłczej	Wyznaczenie pracownik odpowiedzialny za sprawę	1 dzień roboczy	Powiadzenie na Kartce obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej przez Kancelarię ogólną DSF	-	Kopia Karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniłczej przechowywane w aktach sprawy DSF
2.	Przyjęcie, wytyśnienie i rozpoczęcie projektu Umowy ZOP w sprawie decyzji/decyzji zmieniłczej	Wyznaczenie pracownik odpowiedzialny za sprawę	Nie dłużej niż 8 dni roboczych od dnia otrzymania projektu decyzji do aktualizacji	Podjęcie i/lub aktualizacja projektu umowy/decyzji o dokonaniu projektu	Zak. nr 4.3 Lista decyzji	Projekt Umowy ZOP w sprawie decyzji/decyzji zmieniłczej przechowywany w aktach sprawy DSF

Kontraktowanie projektów

9.	Weryfikacja projektu decyzji pod względem finansowym Jeśli pozytywnie, przejść do pkt. 11 Jeśli negatywnie, przejść do pkt. 10	Wyznaczony pracownik DRP na stronach finansowych	Do 6 dni roboczych (w przypadku poronnej weryfikacji 2 dni robocze)	Podpisana lista sprawozdająca o weryfikacji finansowej Umowy/Decyzji o dofinansowanie projektu	Załącznik nr 4.4	Określenie zasadności wydatków na realizację projektu w ramach budżetu europejskich
10.	Zwrot częściowo zweryfikowanego projektu decyzji do DP/IDWP wraz Kartą obrotu projektu decyzji/zmieniającej decyzję Przejść do pkt. 2	Wyznaczony pracownik DRP na stronach finansowych		Powtórzenie przebiegu negatywnie zweryfikowanego projektu decyzji na Karcie obrotu projektu decyzji/zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DP/IDWP		Określenie zasadności wydatków na realizację projektu w ramach budżetu europejskich
11	Przekazanie sfinansowanego przez Dyrektora Zarządu Działania DRP projektu decyzji do DP/IDWP wraz z Kartą obrotu projektu decyzji/zmieniającej decyzję	Wyznaczony pracownik DRP na stronach finansowych		Powierzona Karta obrotu projektu decyzji/zmieniającej decyzję wraz z Kartą obrotu projektu decyzji/zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DP/IDWP		Kopia karty obrotu projektu decyzji/zmieniającej decyzji pozostaje w aktach sprawy DRP
12.	Analiza dostępnych środków Przekazanie pod obrót ZWP projektu decyzji (Uchwały ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach ośi I-VI RPO WP)	Wyznaczony pracownik DP/IDWP na stronach finansowych	Do 2 dni roboczych	Powierzenie na Karcie obrotu projektu decyzji/zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DP/IDWP wraz z Kartą obrotu projektu decyzji/zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DP/IDWP		Dokonanie analizy możliwości kontraktacji na podstawie limitu środków sfinansowanego w innym mieście
13.	Podjęcie Uchwały przez ZWP Jeśli NIE - przejść do pkt. 2	ZWP		Podjęcie Uchwały przez ZWP		Podjęcie Uchwały przez ZWP
14.	Przekazanie dwóch egzemplarzy projektu decyzji/zmieniającej decyzję do DP/IDWP	Pracownik Kancelarii Zarządu		Przekazanie dwóch egzemplarzy projektu decyzji/zmieniającej decyzję do DP/IDWP		Przekazanie dwóch egzemplarzy projektu decyzji/zmieniającej decyzję do DP/IDWP
15.	Przekazanie do Jednostki Własnej za planem przewodnim lub Kartą obrotu projektu decyzji/zmieniającej decyzję w celu podpisania	Wyznaczony pracownik DP/IDWP na stronach finansowych	1 dzień roboczy	Przekazanie do Jednostki Własnej za planem przewodnim lub Kartą obrotu projektu decyzji/zmieniającej decyzję w celu podpisania		Przekazanie do Jednostki Własnej za planem przewodnim lub Kartą obrotu projektu decyzji/zmieniającej decyzję w celu podpisania
16.	Podjęcie Uchwały przez ZWP Jeśli NIE - przejść do pkt. 15	Jednostka własna	Do 4 dni roboczych	Podjęcie Uchwały przez ZWP		Podjęcie Uchwały przez ZWP
17.	Analiza dostępnych środków	Wyznaczony pracownik DP/IDWP na stronach finansowych	1 dzień roboczy	Analiza dostępnych środków		Analiza dostępnych środków
18.	Przekazanie za planem przewodnim - do DRP 1 egz. decyzji (bez załączników).	Wyznaczony pracownik DP/IDWP na stronach finansowych	Do 2 dni roboczych	Przekazanie za planem przewodnim - do DRP 1 egz. decyzji (bez załączników).		Przekazanie za planem przewodnim - do DRP 1 egz. decyzji (bez załączników).

Kontraktowanie projektów

13.	Na najbliżej następującym po Uchwale ZWP przypadku nie podjęcia na kolejnym posiedzeniu ZWP	ZWP		Decyzja (Uchwała ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach ośi I-VI RPO WP)		Decyzja (Uchwała ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach ośi I-VI RPO WP)
14.	Do 2 dni roboczych od podpisania Uchwały Województwa lub odcy wyznaczona przez Marszałka	Pracownik Kancelarii Zarządu		Dwa egzemplarze decyzji realizacji projektu własnego w ramach ośi I-VI RPO WP		Dwa egzemplarze decyzji realizacji projektu własnego w ramach ośi I-VI RPO WP
15.	1 dzień roboczy	Wyznaczony pracownik DP/IDWP na stronach finansowych		Powierzenie na planie przewodnim lub Karcie obrotu projektu decyzji/zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DP/IDWP wraz z Kartą obrotu projektu decyzji/zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DP/IDWP		Powierzenie na planie przewodnim lub Karcie obrotu projektu decyzji/zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DP/IDWP wraz z Kartą obrotu projektu decyzji/zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DP/IDWP
16.	Do 4 dni roboczych	Jednostka własna		Podjęcie Uchwały przez ZWP		Podjęcie Uchwały przez ZWP
17.	1 dzień roboczy	Wyznaczony pracownik DP/IDWP na stronach finansowych		Sprawdzenie dwa egzemplarze decyzji/zmieniającej decyzję przez Jednostkę własną		Sprawdzenie dwa egzemplarze decyzji/zmieniającej decyzję przez Jednostkę własną
18.	Do 2 dni roboczych	Wyznaczony pracownik DP/IDWP na stronach finansowych		Powierzenie za planem przewodnim - do DRP 1 egz. decyzji (bez załączników).		Powierzenie za planem przewodnim - do DRP 1 egz. decyzji (bez załączników).

Kontakowanie projektów

<p>- do: Krajowej Wetlandy 1 egz. decyzi - do: DfP: kopii 1 egz. decyzi (bez załączników)</p> <p>Przekazanie wraz z projektem na terenie obłgu zrealizacji decyzji, kopii decyzi (bez załączników) do Oddziału rozdział DfP oraz kopii uchwały i Harmonogramu planów do Oddziału sprawozdawczy DfP - kopii uchwały i planowej strony Oddziału rozdział DfP, do przygotowania DfP, - zamieszczenie skanu podjętej uchwały (wraz z decyzjami) na stronie DfP</p>			<p>Przebieg i ewidencja kopii uchwały DfP na stronie DfP, wraz z oryginalnym wariantem o dofinansowanie projektu w DfP/DfWP</p>	<p>Przebieg i ewidencja kopii uchwały DfP na stronie DfP, wraz z oryginalnym wariantem o dofinansowanie projektu w DfP/DfWP</p>	<p>Przebieg i ewidencja kopii uchwały DfP na stronie DfP, wraz z oryginalnym wariantem o dofinansowanie projektu w DfP/DfWP</p>	<p>Przebieg i ewidencja kopii uchwały DfP na stronie DfP, wraz z oryginalnym wariantem o dofinansowanie projektu w DfP/DfWP</p>
<p>Przebieg i ewidencja kopii uchwały DfP na stronie DfP, wraz z oryginalnym wariantem o dofinansowanie projektu w DfP/DfWP</p>	<p>Przebieg i ewidencja kopii uchwały DfP na stronie DfP, wraz z oryginalnym wariantem o dofinansowanie projektu w DfP/DfWP</p>	<p>Przebieg i ewidencja kopii uchwały DfP na stronie DfP, wraz z oryginalnym wariantem o dofinansowanie projektu w DfP/DfWP</p>	<p>Przebieg i ewidencja kopii uchwały DfP na stronie DfP, wraz z oryginalnym wariantem o dofinansowanie projektu w DfP/DfWP</p>	<p>Przebieg i ewidencja kopii uchwały DfP na stronie DfP, wraz z oryginalnym wariantem o dofinansowanie projektu w DfP/DfWP</p>	<p>Przebieg i ewidencja kopii uchwały DfP na stronie DfP, wraz z oryginalnym wariantem o dofinansowanie projektu w DfP/DfWP</p>	<p>Przebieg i ewidencja kopii uchwały DfP na stronie DfP, wraz z oryginalnym wariantem o dofinansowanie projektu w DfP/DfWP</p>

Kontakowanie projektów

<p>21</p>	<p>Sporządzenie mierzalnego LVI oraz osi X, na podstawie zrealizowanych decyzji</p>	<p>Wyznaczony pracownik LVI oraz osi X, na podstawie zrealizowanych decyzji</p>	<p>Do 5 dni roboczych</p>	<p>Wyznaczony pracownik LVI oraz osi X, na podstawie zrealizowanych decyzji</p>
<p>22</p>	<p>Weryfikacja danych z decyzji do projektu, w tym: - module „Informacyjny o dofinansowaniu” SL2014 - Wynikowe karty Informacyjnej amowidecyzi projektu</p>	<p>Wyznaczony pracownik DfP/DfWP na stronie DfP, wraz z uwzględnieniem uchwał z uwzględnieniem uchwał (obowiązki) SL2014</p>	<p>Do 5 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji</p>	<p>W dniu wprowadzenia danych do systemu DfP/DfWP na stronie DfP, wraz z uwzględnieniem uchwał (obowiązki) SL2014</p>
<p>23</p>	<p>Weryfikacja danych zrealizowanych do SL2014</p>	<p>W dniu wprowadzenia danych do systemu DfP/DfWP na stronie DfP, wraz z uwzględnieniem uchwał (obowiązki) SL2014</p>	<p>Do 5 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji</p>	<p>W dniu wprowadzenia danych do systemu DfP/DfWP na stronie DfP, wraz z uwzględnieniem uchwał (obowiązki) SL2014</p>

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.4.2.1 Procedura dokonywania zmian w projektach własnych w ramach osi LVI RPO WP 2014-2020						
1.	Weryfikacja deklaracji przedłożonych do zmiany decyzji: - przedłożonego wniosku o dofinansowanie projektu - deklaracji projektodawcy - kopie uchwały wprowadzenia zmian w decyzji	Wyznaczony pracownik DfP/DfWP na stronie DfP, wraz z uwzględnieniem uchwał (obowiązki) SL2014	Do 10 dni roboczych od dnia otrzymania deklaracji projektodawcy	Załącznik: Deklaracja projektodawcy	Załącznik: Deklaracja projektodawcy	Weryfikacja deklaracji: - zgodności wniosku o dofinansowanie z deklaracją projektodawcy - kompletności deklaracji - zgodności deklaracji z deklaracją projektodawcy
2.	Przebieg i ewidencja kopii uchwały DfP na stronie DfP, wraz z uwzględnieniem uchwał (obowiązki) SL2014	Wyznaczony pracownik DfP/DfWP na stronie DfP, wraz z uwzględnieniem uchwał (obowiązki) SL2014	Do 10 dni roboczych od dnia otrzymania deklaracji projektodawcy	Załącznik: Deklaracja projektodawcy	Załącznik: Deklaracja projektodawcy	Przebieg i ewidencja kopii uchwały DfP na stronie DfP, wraz z uwzględnieniem uchwał (obowiązki) SL2014

Kontraktowanie projektów

				Wspieranie w realizacji projektu uchwały ZMP. W tym celu realizacja zmniejszenia decyzji oznacza projekt uchwały ZMP.		
3.	Przekazanie do DPF projektu decyzji zmniejszenia decyzji w sprawie wniosków o doposażenie projektu w ramach obrotu projektowego - prawnym i faktycznym właścicielom projektu zmniejszającej decyzji	1 dzień roboczy	Wyznaczony pracownik obrotu do spraw umów	Powiadomienie na Kartce obrotu projektowego decyzji zmniejszającej przez Wykonawcę (Karty obrotu UMWP) przekazania zmniejszonego projektu decyzji	Kopia Karty obrotu projektu decyzji zmniejszającej decyzji pozostaje w aktach sprawy Rolnicy Finansowego	
4.	Zapobieganie i przebieżanie do DPF/UMWP wraz z Kartą obrotu projektu decyzji zmniejszającej decyzji	Do 3 dni roboczych	Rolnica Prawny	Zapobieganie pod względem formalno-prawnym projektowi zmniejszającej decyzji i powiadomienie tego o zmniejszeniu na Kartce obrotu projektu decyzji zmniejszającej DPF/UMWP/Kancelarie ogólnej UMWP lub osobisty odbiór przez pracownika DPF/UMWP	Kopia Karty obrotu projektu decyzji zmniejszającej decyzji pozostaje w aktach sprawy Dyrektora / Starostki / Z-ca Dyrektora	
Czynności od 5 do 8 nie mają zastosowania do zmian decyzji, w ramach których następuje zmniejszenie w porządkowych latach dofinansowania ze współfinansowania krajowego lub wniosku własnego a także zmiany level środków europejskich						
5.	Przekazanie do DPF projektu decyzji zmniejszającej decyzji w sprawie wniosków o doposażenie projektu decyzji zmniejszającej decyzji	1 dzień roboczy	Wyznaczony pracownik DPF/UMWP na wniosek do spraw umów	Powiadomienie na Kartce obrotu projektowego decyzji zmniejszającej przez Kancelarię ogólną DPF przekazania zaopiniowanego prawnym projektowi decyzji zmniejszającej pod względem formalno - prawnym projektu decyzji zmniejszającej wniosek o dofinansowanie	Kopia Karty obrotu projektu decyzji zmniejszającej decyzji pozostaje w aktach sprawy DPF	
6.	Przekazanie do DPF projektu decyzji zmniejszającej decyzji w sprawie wniosków o doposażenie projektu decyzji zmniejszającej decyzji w sprawie wniosków o doposażenie projektu decyzji zmniejszającej decyzji	Nie dłużej niż 6 dni roboczych od daty wpływu projektu decyzji zmniejszającej decyzji do biurowca DPF	Wyznaczony pracownik obrotu finansowo-UMWP / Słowny (Kolegowy) / Starostki / Z-ca Dyrektora	Podpisana lista sprawozdająca dotycząca weryfikacji dofinansowania projektu	Projekt Uchwały ZMP w sprawie zmiany decyzji o realizacji projektu, następującej treści: 1) Klasyfikacja budżetowa 2) Podstawienie dotychczas ośi priorytetowej finansowej 3) Jednostka zapasowa sektora finansów publicznych	Projekt Uchwały ZMP w sprawie zmiany decyzji o realizacji projektu

Kontraktowanie projektów

				Przyjęcie, weryfikacja i akceptacja projektu decyzji zmniejszającej decyzji w sprawie wniosków o doposażenie projektu decyzji zmniejszającej decyzji		
				Przekazanie do DPF projektu decyzji zmniejszającej decyzji w sprawie wniosków o doposażenie projektu decyzji zmniejszającej decyzji		
7.	Przekazanie do DPF projektu decyzji zmniejszającej decyzji w sprawie wniosków o doposażenie projektu decyzji zmniejszającej decyzji	Przebieżanie do DPF projektu decyzji zmniejszającej decyzji w sprawie wniosków o doposażenie projektu decyzji zmniejszającej decyzji	Wyznaczony pracownik obrotu finansowo-UMWP / Słowny (Kolegowy) / Starostki / Z-ca Dyrektora	Przekazanie do DPF projektu decyzji zmniejszającej decyzji w sprawie wniosków o doposażenie projektu decyzji zmniejszającej decyzji	Przekazanie do DPF projektu decyzji zmniejszającej decyzji w sprawie wniosków o doposażenie projektu decyzji zmniejszającej decyzji	
8.	Przekazanie do DPF projektu decyzji zmniejszającej decyzji w sprawie wniosków o doposażenie projektu decyzji zmniejszającej decyzji	Przekazanie do DPF projektu decyzji zmniejszającej decyzji w sprawie wniosków o doposażenie projektu decyzji zmniejszającej decyzji	Wyznaczony pracownik obrotu finansowo-UMWP / Słowny (Kolegowy) / Starostki / Z-ca Dyrektora	Przekazanie do DPF projektu decyzji zmniejszającej decyzji w sprawie wniosków o doposażenie projektu decyzji zmniejszającej decyzji	Przekazanie do DPF projektu decyzji zmniejszającej decyzji w sprawie wniosków o doposażenie projektu decyzji zmniejszającej decyzji	

Kontraktowanie projektów

<p>8. Wyodrębnienie projektu decyzji zmniejszającej decyzję pod względem finansowym</p> <p>11. Jeśli negatywne, przebieg do pkt 10</p>	<p>Wykazany pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych</p>	<p>Do 2 dni roboczych w trybie pilnym z uwzględnieniem art. 173 § 2</p>	<p>Poproszenia Uchwali sprawozdanie dotychczasowej decyzji o dotychczasowym wykonaniu projektu</p>	<p>Załącznik nr 4.4 Sprawozdanie dotychczasowego wykonania projektu o dotychczasowym wykonaniu w trybie pilnym z uwzględnieniem art. 173 § 2</p>	
<p>10. Zwrot negatywna decyzji zmniejszającej decyzję pod względem finansowym wraz z Kartą obciążenia decyzji zmniejszającej decyzji</p> <p>Przebieg do pkt. 2</p>	<p>Wykazany pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych</p>		<p>Poproszenia Uchwali sprawozdanie dotychczasowej decyzji o dotychczasowym wykonaniu projektu</p>		<p>Opis ocalkiwania na porównywalny przez DP/DWP na wiza nie do obrotu przedmiotowego na sprawozdanie projektu zmniejszającego decyzję na Kartę obciążenia decyzji zmniejszającej decyzji. Wskazanie w tym celu negatywnej decyzji wraz z załącznikami przez Dyrektora Zop/Dyrektora Kancelarie ogólna UM/WP/Skierownik DP/DWP</p>
<p>11. Przekazanie załącznika projektu decyzji zmniejszającej decyzję do DP/DWP wraz z Kartą obciążenia projektu decyzji zmniejszającej decyzji</p>	<p>Wykazany pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych</p>		<p>Opis ocalkiwania Karta obciążenia projektu decyzji zmniejszającej decyzji wraz z załącznikami</p>		<p>Kopia karty obciążenia projektu decyzji zmniejszającej decyzji pozostaje w aktach sprawy DRP</p>
<p>12. Analiza dotychczasowych kosztów w przedmiocie wykonania przedsięwzięcia. Przekazanie pod obrót ZUP projektu decyzji (Uchwali ZUP zmniejszającej decyzję w ramach ośi I-VI RP/O WP)</p> <p>Załączenie karty obciążenia projektu decyzji zmniejszającej decyzji w ramach sprawy</p>	<p>Wykazany pracownik DRP/DWP na stanowisku do spraw umów</p>	<p>Do 2 dni roboczych</p>	<p>Poproszenia Uchwali sprawozdanie dotychczasowej decyzji o dotychczasowym wykonaniu projektu</p>		<p>Opis ocalkiwania Karta obciążenia projektu decyzji zmniejszającej decyzji wraz z załącznikami</p>

Kontraktowanie projektów

<p>13. Podjęcie Uchwali przez ZUP</p> <p>Jeśli NIE, przebieg do pkt. 2</p>	<p>ZUP</p>	<p>Na najbliższym posiedzeniu ZUP (w przypadku nie podjęcia Uchwali najbliższym posiedzeniu ZUP)</p>	<p>Decyzja (Uchwala ZUP) zmniejszająca decyzję (Uchwala) projektu w ramach ośi I-VI RP/O WP)</p>	<p>W przypadku gdy zmiana decyzji została już wprowadzona w księgach Uchwali ZUP, nie wymaga ona podpisu ze strony Karty Karty obciążenia projektu decyzji zmniejszającej decyzji pozostaje w aktach sprawy Kancelarii Zarządu</p>
<p>14. Przekazanie dwóch egzemplarzy projektu decyzji zmniejszającej decyzji do DP/DWP</p>	<p>Pracownik Kancelarii Zarządu</p>	<p>Do 2 dni roboczych od podjęcia Uchwali przez Zarząd</p>	<p>Opis sprawozdanie decyzji (Uchwala) ZUP zmniejszającej decyzję (Uchwala) ZUP w ramach ośi I-VI RP/O WP)</p>	
<p>15. Przekazanie do wykonania Uchwali obciążenia projektu decyzji zmniejszającej decyzji</p>	<p>Wykazany pracownik DRP/DWP na stanowisku do spraw umów</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>Poproszenia Uchwali sprawozdanie dotychczasowej decyzji o dotychczasowym wykonaniu projektu</p>	<p>Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1</p>
<p>16. Podjęcie Uchwali przez ZUP</p> <p>Jeśli NIE, przebieg do pkt. 2</p>	<p>ZUP</p>	<p>Na najbliższym posiedzeniu ZUP (w przypadku nie podjęcia Uchwali najbliższym posiedzeniu ZUP)</p>	<p>Decyzja (Uchwala ZUP) zmniejszająca decyzję (Uchwala) projektu w ramach ośi I-VI RP/O WP)</p>	<p>W przypadku gdy zmiana decyzji została już wprowadzona w księgach Uchwali ZUP, nie wymaga ona podpisu ze strony Karty Karty obciążenia projektu decyzji zmniejszającej decyzji pozostaje w aktach sprawy Kancelarii Zarządu</p>
<p>17. Analiza dotychczasowych kosztów</p>	<p>Wykazany pracownik DRP/DWP na stanowisku do spraw umów</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>Opis sprawozdanie decyzji (Uchwala) ZUP zmniejszającej decyzję (Uchwala) ZUP w ramach ośi I-VI RP/O WP)</p>	<p>Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1</p>
<p>18. Przekazanie za planem</p>	<p>Wykazany pracownik DRP/DWP na stanowisku do spraw umów</p>	<p>Do 2 dni roboczych</p>	<p>Opis sprawozdanie decyzji (Uchwala) ZUP zmniejszającej decyzję (Uchwala) ZUP w ramach ośi I-VI RP/O WP)</p>	<p>Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1</p>

Kontraktowanie projektów

<p>przewodzeni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do DPF 1 egz. decyzji z załącznikami (bez załączników) - do JST (kopię własnej) 1 egz. decyzji zmieniającej decyzję wraz z załącznikami, - do DPF 1 egz. decyzji z załącznikami (bez załączników) <p>Przekazanie wraz z potwierdzeniem na Karcie obrotu projektu decyzji/decyzji (bez załączników) 1 egz. decyzji zmieniającej decyzję (bez załączników) do Oddziału rozliczeń DPF.</p> <ul style="list-style-type: none"> - kopii uchwały (prawnej strony uchwały) 1 egz. decyzji z załącznikami (bez załączników) do Oddziału rozliczeń DPF oraz do Oddziału monitorowania i prognozowania DPF, - zamieszczenia stanu postępień z decyzją na serwerze DPF <p>Pozostawienie kopii 1 egz. decyzji zmieniającej decyzję wraz z załącznikami w DPF/DMP</p> <p>Przyjęcie i ewidencja kopii Uchwały ZWP w sprawie zmiany decyzji o zmianie decyzji wraz z projektem, kłami beneficjentem (niel. Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego</p> <p>Przyjęcie i ewidencja kopii Uchwały ZWP w sprawie zmiany decyzji o realizacji projektu zmieniającego kopię decyzji zmieniającej decyzję, wraz z załącznikami (jednostka budżetowa Samorządu Województwa Podkarpackiego</p>	<p>nr 1.</p> <p>Składowa UMWP/Skrytka mailowa DBF/Skrytka mailowa DPF/Skrytka mailowa JST (kopię własnej) 1 egz. decyzji zmieniającej decyzję przez pracownika Jednostki własnej decyzji</p> <p>Powierzenie na Karcie obrotu projektu decyzji/decyzji (bez załączników) 1 egz. decyzji zmieniającej decyzję (bez załączników) do Oddziału monitorowania i prognozowania (DP) oddziału decyzji</p>	<p>DPF/DMP na stanowisku do spraw umów</p> <p>Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw umów</p> <p>Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw planowania oraz realizacji zadań budżetowych</p>	<p>Przyjęcie kopii Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu o dotawie wraz z kopią projektu do ewidencji poprzez nadanie kolejnego numeru</p>
--	---	--	---

Kontraktowanie projektów

<p>20.</p> <p>Rejestracja decyzji zmieniającej decyzję w wyodrębnionym formularzu Rejestru Umów RPO WP 2014-2020 w zakresie od LVI oraz od X.</p>	<p>Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych</p>	<p>Na dzień 03.03.2020 rok obrotowy do Satelitarium DRP</p>	<p>Zarejestrowana decyzja w wyodrębnionym formularzu Rejestru Umów RPO WP 2014-2020 w zakresie od LVI oraz od X</p>
<p>21</p> <p>Sporządzenie miesięcznego zestawienia decyzji w zakresie od LVI oraz od X, na podstawie zarejestrowanych decyzji</p>	<p>Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych</p>	<p>Do 5 dni roboczych następującego miesiąca po zakończeniu sprawozdawczym</p>	<p>Miesięczne zestawienie decyzji w zakresie od LVI oraz od X zarejestrowanych decyzji</p>
<p>22.</p> <p>Wprowadzenie zmian w projekcie zmieniającej decyzję do projektu, w tym w projekcie umowy o dofinansowanie SL2014</p>	<p>Wyznaczony pracownik DPF/DMP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych dostępu i obsługi SL2014</p>	<p>Do 5 dni roboczych od dnia podpisania decyzji zmieniającej decyzję</p>	<p>Parafowany wydruk z SL2014 – karta informacyjna projektu, wraz z załącznikami, pozostająca w sędziach sprawy</p>
<p>23.</p> <p>Weryfikacja danych wprowadzonych do SL2014</p>	<p>Wyznaczony pracownik DPF/DMP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych dostępu i obsługi SL2014</p>	<p>W dniu wprowadzenia decyzji przez pracownika</p>	<p>Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej</p>

4.4.3 Zaprzestanie realizacji projektu własnego

Ln	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zakres	Uwagi
4.4.3.1 Procedura zaprzestania realizacji projektu własnego						
1.	Przygotowanie projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu (wskazanie kosztów, wydatków, dotacji z Odsobliw DP/DWP, informacja o wydatkach z wyliczonymi (m.in. NIK, In, Sonda i D)	Wyznaczony pracownik DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 10 dni roboczych przedstawił projekt własnego wyodrębniony z dotacji pracownemu przygotowana do 8 dni	Zakończony i zamknięty projekt Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	-	Przygotowanie projektu uchwały odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
2.	Przekazanie za planem zamkniętego projektu z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego do Zarządu – prawnym	Wyznaczony pracownik DP/DWP na stanowisku do spraw umów	2 dni roboczo	Powołanie przez Kancelarię ogólną UMWF/Sekretariat zamkniętego projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
3.	Zaprzestanie projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem i przekazanie do DP/DWP	Radaa Przewy	Do 6 dni roboczych	Zaproponowany pod względem kosztowym i efektywności uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego i otrzymana przez Kancelarię ogólną UMWF/Sekretariat DP/DWP lub odwoł. Sondały przez pracownika DP/DWP	-	-
4.	Przygotowanie pisma w sprawie wyznaczenia zarządzonego pod DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Wyznaczony pracownik DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powołanie przez Kancelarię ogólną UMWF/Sekretariat zamkniętego projektu Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu własnego (m.in. Sonda i D)	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1

6.	Podjęcie Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP (w przypadku nie podjęcia Uchwały na kolejnym posiedzeniu ZWP)	Uchwała ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	-	-
7.	Przekazanie Uchwały ZWP do DP/DWP	Wyznaczony pracownik Kancelarii Zarządu	Do 2 dni roboczych od podjęcia Uchwały przez Zarządka	Podjęta Uchwała ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	-	-
8.	Przygotowanie i wydanie pisma informacyjnego adresowanego do podległej Uchwały ZWP oraz jej przekazanie do Zarządu	Wyznaczony pracownik DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 8 dni roboczych	Powołanie przez Kancelarię ogólną UMWF/Sekretariat zamkniętego projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
9.	Przekazanie do DP/DWP pisma wraz z kopią Uchwały ZWP	Wyznaczony pracownik DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powołanie przez Kancelarię ogólną UMWF/Sekretariat zamkniętego projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
10.	W przypadku uruchomienia środków do jedynki własnej decyzje o zmianie środków - skłama procedura dot. zmian środków (dotyczy zmian w ramach budżetu)	Wyznaczony pracownik DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powołanie przez Kancelarię ogólną UMWF/Sekretariat zamkniętego projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
11.	Przekazanie kopii Uchwały ZWP do Oddziału sprawozdawczoci oraz Oddziału rozliczeni DP/DWP oraz Oddziału Inicjatywa i Rozwój	Wyznaczony pracownik DP/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powołanie przez Kancelarię ogólną UMWF/Sekretariat zamkniętego projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
12.	Przygotowanie pisma wraz z kopią podjętej Uchwały ZWP o podjęciu DP/DWP	Sekretariat DP / DP / Dyrektor DP / Z-ca Dyrektora DP / Z-ca Dyrektora DP	Do 2 dni roboczych	Zakończony projekt Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	-	-

	DRP/DBF				
10.	Wykazany pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 2 dni roboczych	Skonfigurowanie zestawienia decyzji		
11.	Wykazany pracownik DRP na stanowisku do spraw obsługi finansowo - księgowej	Zgodnie z decyzją o zmianie etatów	Wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zwrotu środków przez bank, w tym celu budżetową realizującą projekt własny		
12.	Wykazany pracownik DRP na stanowisku do spraw obsługi finansowych	Do 4 dni roboczych od dnia podpisania umowy bankowego	Powierzenie przekazania planowej informacji do DRP o zmianie etatów środków wraz z kopią wyciągu bankowego		Sporządzenie informacji o zwrocie środków od beneficjentów odbywa się zgodnie z procedurą 10.10.
13.	Wykazany pracownik DRP/DWP na stanowisku do spraw obsługi finansowo - księgowej	Do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy bankowego	Parafowanie decyzji z SL2014 - karta informacyjna umowy/decyzji projektu pozostałe w aktach sprawy		Załącznik do umowy SL2014
14.	Wykazany pracownik DRP/DWP na stanowisku do spraw obsługi finansowych	W dniu wprowadzenia pracownika do sprawy z zakresaniem dostępu i obsługi SL2014	Zweryfikowanie danych zgodnie z danymi w wersji papierowej		

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

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

współfinansowania krajowego i pomocy technicznej oraz środków na realizację projektów własnych. Do planowania zadań budżetowych w zakresie RPO WP w projekcie budżetu Województwa Podkarpackiego stosuje się procedurę określoną uchwałą L967/10 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 23 sierpnia 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Województwa Podkarpackiego ze zmianami. Do planowania przedsięwzięć w zakresie RPO WP w projekcie WPF Województwa Podkarpackiego stosuje się procedurę określoną uchwałą 303/610/10 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 4 sierpnia 2010 r. w sprawie procedury opracowania WPF Województwa Podkarpackiego ze zmianami. Działania mające na celu dokonanie zmian w budżecie Województwa oraz WPF Województwa Podkarpackiego w zakresie środków zaplanowanych na realizację RPO WP w szczególności w związku z piśmenną informacją o przyznaniu środków z rezerwy celowej budżetu państwa lub celem ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej planowanych wydatków podlegają weryfikacji. Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP, w przypadku projektów własnych realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe wniosków o dokonanie zmian w budżecie Województwa/WPF WP, jednostki składają do departamentu sprawującego nad nimi nadzór. Departamenty odpowiadające za wdrażanie i realizację RPO WP przygotowują wnioski o dokonanie zmian w budżecie Województwa / wniosków o dokonanie zmian w Wykazie przedsięwzięć następująco zgodnie z zapisami uchwały Nr 30/524/11 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 31.12.2012 do DBF. Wniosek kierowany jest do DBF zgodnie z zapisami Uchwały Nr 2014/704/12 Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie zasad wykonywania budżetu Województwa Podkarpackiego oraz dokonywania zmian w budżecie Województwa / wniosków o dokonanie zmian w Wykazie przedsięwzięć następująco zgodnie z zapisami uchwały Nr 30/524/11 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 31.12.2012 w sprawie ustalenia procedury dokonywania zmian w wykazie przedsięwzięć stanowiącym załącznik do WPF-WP.

LP	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.5.1 Procedura dokonywania zmian w budżecie województwa podkarpackiego						
1.	Sporządzenie wyciągu, zbiorczego wniosku o zwiększenie wydatków w budżecie Województwa	Wykazany pracownik samorządowej jednostki budżetowej / Departamentu Wykazany pracownik DRP/DWP/DP/DRP/WP w zależności od etapu realizacji projektu	W limitach zgodnych z zapisami Uchwały w sprawie zasad wykonywania budżetu WP oraz dokonywania zmian w WPF-WP	Powierzenie przekazania wniosku do DRP / odbioru na kopii wniosku	Załącznik nr 4.8 Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2. W przypadku wniosku składanego w ramach RPO z DRP i DWP proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. W przypadku wniosku składanego w ramach RPO z DRP i DWP proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.
2.	Szczegółowe weryfikacje i sporządzenie zbiorczego wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Wykazany pracownik DRP na stanowisku do spraw obsługi finansowych	W limitach zgodnych z zapisami Uchwały w sprawie zasad wykonywania budżetu WP oraz dokonywania zmian w WPF-WP	Przebieganie przekazywania wniosku do DRP / odbioru na kopii zbiorczego wniosku	Załącznik nr 4.8 Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.

Контракowanie projektów

konieczność uzyskania informacji o kosztach komercyjnie przekazania kartyki w/w dokumentu – należy przysłać do pkt. 3.					
3. Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja projektu budżetowego / Departamentu budżetowego / Dyrektora DRP na stronach biuletynu informacyjnego komercyjnie przekazania kartyki Po uzyskaniu odpowiedzi od w/w stron – należy przysłać do pkt. 1.	Wzręczony pracownik Wydziału ds. planowania oraz realizacji zadań w WPF oraz dokonywania zmian w WPF-WPF	W terminach zgodnych z zapisami Umowy w wytycznej budżetu WPF oraz dokonywania zmian w WPF-WPF	Powiadomienie przekazania budżetu na kopii zbiorczego odwołania do wydziału		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 5. W przypadku nieodpowiedzialności / przekazania kartyki w ramach wniosku dotyczącego Pomocy Technicznej dokument przekazywany jest natychmiastowo z Oddziału RP w/.
4. Przegląd, weryfikacja i aktualizacja informacji o kosztach komercyjnie przekazania kartyki w/w dokumentu – należy przysłać do pkt. 1.	Wzręczony pracownik Wydziału ds. planowania oraz realizacji zadań w WPF oraz dokonywania zmian w WPF-WPF	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Zaprojektowany i zatwierdzony wniosek o dokonanie zmian w budżecie Wydziału		W przypadku, gdy wniosek o dokonanie zmian w budżecie Wydziału nie dotyczy zadań wygenerowanych przez Wydział, dokument zatwierdzony jest przez Stałobitnie / Z. ce Dyrektora DRP tylko na oddział BF. I.
5. Sporządzenie i aktualizacja zbiorczego wniosku o dokonanie zmian w budżecie Wydziału w/w przypadku - należy przysłać do pkt. 1. W przypadku wyprzedzenia kosztów - należy przysłać do pkt. 0.	Wzręczony pracownik Wydziału ds. planowania oraz realizacji zadań w WPF oraz dokonywania zmian w WPF-WPF	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Sprawdzony zbiorczy wniosek o dokonanie zmian w budżecie Wydziału	Zał. nr 4.9	
6. Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja projektu budżetowego / Departamentu budżetowego / Dyrektora DRP na stronach biuletynu informacyjnego komercyjnie przekazania kartyki Po uzyskaniu odpowiedzi od W/w stron – należy przysłać do pkt. 2.	Wzręczony pracownik Wydziału ds. planowania oraz realizacji zadań w WPF oraz dokonywania zmian w WPF-WPF	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Powiadomienie przekazania budżetu na kopii		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 1.

Контракowanie projektów

	Kafrowy				
7. Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja projektu budżetowego / Departamentu budżetowego / Dyrektora DRP na stronach biuletynu informacyjnego komercyjnie przekazania kartyki Po uzyskaniu odpowiedzi od W/w stron – należy przysłać do pkt. 1.	Wzręczony pracownik Wydziału ds. planowania oraz realizacji zadań w WPF oraz dokonywania zmian w WPF-WPF	W terminach zgodnych z zapisami Umowy w wytycznej budżetu WPF oraz dokonywania zmian w WPF-WPF	Powiadomienie przekazania budżetu na kopii		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 5. W przypadku nieodpowiedzialności / przekazania kartyki w ramach wniosku dotyczącego Pomocy Technicznej dokument przekazywany jest natychmiastowo z Oddziału RP w/.
8. Przegląd, weryfikacja i aktualizacja informacji o kosztach komercyjnie przekazania kartyki w/w dokumentu – należy przysłać do pkt. 1.	Wzręczony pracownik Wydziału ds. planowania oraz realizacji zadań w WPF oraz dokonywania zmian w WPF-WPF	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Zaprojektowany i zatwierdzony wniosek o dokonanie zmian w budżecie Wydziału		W przypadku, gdy wniosek o dokonanie zmian w budżecie Wydziału nie dotyczy zadań wygenerowanych przez Wydział, dokument zatwierdzony jest przez Stałobitnie / Z. ce Dyrektora DRP tylko na oddział BF. I.
9. Sporządzenie i aktualizacja zbiorczego wniosku o dokonanie zmian w budżecie Wydziału w/w przypadku - należy przysłać do pkt. 1. W przypadku wyprzedzenia kosztów - należy przysłać do pkt. 0.	Wzręczony pracownik Wydziału ds. planowania oraz realizacji zadań w WPF oraz dokonywania zmian w WPF-WPF	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Sprawdzony zbiorczy wniosek o dokonanie zmian w budżecie Wydziału	Zał. nr 4.9	
6. Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja projektu budżetowego / Departamentu budżetowego / Dyrektora DRP na stronach biuletynu informacyjnego komercyjnie przekazania kartyki Po uzyskaniu odpowiedzi od W/w stron – należy przysłać do pkt. 2.	Wzręczony pracownik Wydziału ds. planowania oraz realizacji zadań w WPF oraz dokonywania zmian w WPF-WPF	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Powiadomienie przekazania budżetu na kopii		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 1.

V Wnioski o płatność

5.1 Weryfikacja wniosków o płatność

Zgodnie z Umową o dofinansowanie: realizacji Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przekazanie płatności następuje co zasady w terminie do 30 dni od dnia złożenia przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej wniosku o płatność, z zastrzeżeniem udzielenia środków na rachunku bankowym. Bieg terminu płatności, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą jeżeli zachodzi przypadek, jakim jest przesłanie wyników z umowy o dofinansowanie (przez umowę o dofinansowanie projektu należy rozumieć również kontrolnych i wdrożenia przez Beneficjenta załączonych do projektu, termin ten może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia czynności kontrolnych i wdrożenia przez Beneficjenta załączonych do projektu, termin ten może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia czynności kontrolnych i wdrożenia przez Beneficjenta załączonych do projektu).

Wniosek o środki na realizację projektu dot. Instrumentów Finansowych (IF) w ramach Działania 1.4, Poddziałania 1.4.2 RPO WP 2014-2020 odbiera się zgodnie z załączonym załącznikiem nr 4. Rozporządzenia ogólnego oraz postanowieniami wyliczeniowych Komisji Europejskiej odnoszących się do wniosków o płatność: Guida for MS, Status of payment. Zgodnie z tymi dokumentami Beneficjent składa wniosek o płatność w ramach kolejnych wniosków o płatność, w których wniosek o płatność musi być przeliczony 25% całkowitej kwoty wkładu z programu na rzecz IF. Wzrostek ten dotyczy przekazania środków służących na zasilenie IF w ramach pierwszego wniosku o płatność.

Ponadto wskazano, iż kolejne wnioski mogą zostać złożone po spełnieniu określonych warunków:
 - złożenie drugiego wniosku możliwe jest gdy 60% kwoty zawartej w pierwszym wniosku zostało wykorzystane poprzez poniesienie kosztów kwalifikowalnych; przez odbiorców ostatecznych,
 - w ramach umów gwarancyjnych lub jako opłaty za zarządzanie/ koszty zarządzania, w przypadku wykorzystania w ramach wydatków kwalifikowalnych 85% kwoty zawartej w poprzednich wnioskach.

- Wniosek o środki na realizację projektu w ramach IF będzie odbywał się również za pośrednictwem SL2014 w oparciu o następujący schemat:
- Beneficjent otrzymuje środki w formie transzu, analogicznie do poziomów obowiązkowych przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność.
 - Niezależnie po podpisaniu umowy o finansowanie projektu beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, w którym wniosek o wypłatę pierwszej transzy środków programu. W SL2014 wniosek taki oznaczony będzie jako wniosek o zaliczkę – w ten sposób w SL2014 odzworowany zostanie moment aplikowania o płatność (i następnie o kolejne) transzy środków.
 - Pr. zawierzeniu wniosku i zasileniu, rachunku beneficjenta, składa on wniosek rozliczający zaliczkę, który jako wniosek podlega certyfikacji do KE. W Załączniku do wniosku o płatność wniosek rozliczający zaliczkę, który podlega certyfikacji do KE.
 - Po wykorzystaniu określonej w umowie o finansowanie projektu części środków planowej transzy beneficjent składa kolejny wniosek o zaliczkę (par. II, b) dotyczący drugiej transzy, a następnie – niezależnie po otrzymaniu drugiej transzy – składa wniosek rozliczający zaliczkę, który podlega certyfikacji do KE (par. II, c).
 - Jeżeli certyfikacji będą podlegały również środki, o których mowa w art. 41 ust. 1 lit. b) rozporządzenia 1303/2013, wniosek rozliczający zaliczkę będzie również wnioskiem o refundację. W Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy w takiej sytuacji zamieścić dodatkową rozpisę dotyczącą krajowego wkładu publicznego i prywatnego, zapewnionego na poziomie funduszy finansowych, pośredników finansowych lub ostatecznych odbiorców.

Lp.	Czynność	Ocena wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
5.1.1 Procedura ogólna weryfikacji wniosków o płatność						
1.	Złożenie wniosku o płatność z załącznikami do wniosku o płatność SL2014 Menu: Obsługa wniosków o płatność, pozycja: Weryfikacja wniosku o płatność, Status weryfikacji: brak wartości	Ocena wniosków do wniosków beneficjenta	Pierwszy wniosek o płatność - do 3 miesięcy (do 6 miesięcy w przypadku wniosków kwalifikowalnych) od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu (Pierwszy wniosek o płatność do 10 dni po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu - dotyczy projektów dotychczasowych w ramach 1.4.2) Kolejne wnioski o płatność przysyłane na 3 miesiące (raz z wnioskiem o poniesione wydatki kwalifikowalnych) od daty złożenia wniosku o płatność. Kolejne wnioski o płatność zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu - dotyczy projektów objętych dofinansowaniem w ramach 1.4.2)	Złożony wniosek o płatność	-	Czynności procedury związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 (Menu: Obsługa wniosków o płatność, pozycja: Weryfikacja wniosku o płatność) i przesyłaniu w tym zakresie korespondencji w Podsystemie pracownictwa Instytucji Zarządzającej w Bazie Informatycznej Zarządzania Umowami. W przypadku niedostarczenia SL2014 wniosek o płatność składany jest przez beneficjenta w formie papierowej w Skarbnicy DP/DWP. Wzrost wniosku wnioskodawcy musi być do Wyższych w zakresie wniosków prowadzących przekazywanie danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. Rejestracja w dzienniku korespondencyjnym i składowanie wniosku w formie do 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez beneficjenta.
2.	Przydzielenie wniosku o płatność weryfikacji Menu: Obsługa wniosków o płatność, pozycja: Lista wniosków	Kierownik Oddziału płatności DWP/OPI	Do 4 dni roboczych	Wniosek o płatność z przydzielonymi osobami odpowiedzialnymi za weryfikację wniosku	-	Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze wzorcem zawartym w punkcie 4.1. - Przydzielone Wniosek o płatność został przydzielony pracownikom odpowiedzialnym za jego weryfikację zgodnie z zasadami, określonymi w art. 16 i 17 rozporządzenia z 2013 r. (dotyczy listy nr 1) dofinansowania

Table with 5 columns: Należy podjąć... (11), Wymagania... (10), Wymagania... (11), Wymagania... (10), Wymagania... (11). Content includes: Podjęcie do DPZ Zlecenie (13 egzemplarzy)...

Table with 5 columns: Należy podjąć... (12), Wymagania... (12), Wymagania... (12), Wymagania... (12), Wymagania... (12). Content includes: Zamieszczenie wyniku negatywnej weryfikacji...

Wnioski o płatność

<p>o sfinansowaniu wniosku w przypadku jego niedotrzymania płatność o płatność w wyznaczonym terminie zgodnie z umową o płatność, w tym przypadku płatność jest do odpowiedzialności oddawcy umów DWP/DPI.</p>						
5.1.2 Procedura weryfikacji wniosków o płatność końcową (dotyczy Osi Priorytetowych II-VI RPO WP)						
<p>AKCEPTACJA wniosku o płatność końcową</p> <p>JAKI POZYTYWNY WYNIK</p> <p>JAKI NEGATYWNY WYNIK</p> <p>a) Wyrażenia do beneficjenta o nieumotywowaniu wniosku</p> <p>b) Wyrażenia do beneficjenta o niedotrzymaniu terminów</p>	<p>Wniosek o płatność końcową</p> <p>Do 10 dni roboczych</p>	<p>Kierownik Oddziału płatności / DPI</p>	<p>Zakreślony wniosek o płatność końcową przez Oddział płatności / DPI</p> <p>Zakreślony wniosek o płatność końcową przez Oddział płatności / DPI</p> <p>Zakreślony wniosek o płatność końcową przez Oddział płatności / DPI</p>	<p>Zakreślony wniosek o płatność końcową przez Oddział płatności / DPI</p> <p>Zakreślony wniosek o płatność końcową przez Oddział płatności / DPI</p> <p>Zakreślony wniosek o płatność końcową przez Oddział płatności / DPI</p>	<p>Zakreślony wniosek o płatność końcową przez Oddział płatności / DPI</p> <p>Zakreślony wniosek o płatność końcową przez Oddział płatności / DPI</p> <p>Zakreślony wniosek o płatność końcową przez Oddział płatności / DPI</p>	<p>Wniosek o płatność końcową przez beneficjenta wniosku i przez Oddział płatności / DPI</p>

Wnioski o płatność

<p>13.</p>	<p>Skreślony wniosek o płatność</p>	<p>1 dzień roboczy od wyrażenia do beneficjenta wniosku o płatność przez Dyrektora DWP/DPI</p>	<p>Należy podjąć odpowiednie kroki w celu wyrażenia wniosku o płatność w wyznaczonym terminie zgodnie z umową o płatność, w tym przypadku płatność jest do odpowiedzialności oddawcy umów DWP/DPI.</p>
<p>14.</p>	<p>Powierzenie przekazania płatności</p>	<p>Do 3 dni roboczych</p>	<p>Wniosek o płatność końcową przez Oddział płatności / DPI</p>
<p>15.</p>	<p>Powierzenie wyrażenia do beneficjenta wniosku o płatność</p>	<p>Do 6 dni roboczych od wyrażenia do beneficjenta wniosku o płatność</p>	<p>Należy podjąć odpowiednie kroki w celu wyrażenia wniosku o płatność w wyznaczonym terminie zgodnie z umową o płatność, w tym przypadku płatność jest do odpowiedzialności oddawcy umów DWP/DPI.</p>
<p>16.</p>	<p>Powierzenie przekazania płatności</p>	<p>Do 5 dni roboczych od wyrażenia do beneficjenta wniosku o płatność zgodnie z pkt. 15</p>	<p>Wniosek o płatność końcową przez Oddział płatności / DPI</p>

<p>3</p> <p>Przekazanie kopii numeracji stron Lisy sprawdzającej w wersji poprawionej oraz przeprowadzone w niej zmiany do Wydziału Techniczny restrykcji projektu / kontroli kompetencji dokumentacji</p> <p>Przewidywany termin realizacji projektu</p> <p>Do 2 dni roboczych od dnia zaakceptowania Lisy sprawdzającej w wersji poprawionej przez Dyrektora Zastępcę</p> <p>Powiadzenie przekazania Lisy sprawdzającej do kontroli kompetencji dokumentacji</p>	<p>Weryfikacja:</p> <p>a) Wywierzenie do beneficjenta celem udzielenia lub pogłębienie wiedzy – przedkładanie do pkt 13 procedury 5.1.1 – Obowiązki przedkładane do pkt 12 procedury 5.1.1 – Do poprawy</p> <p>b) Wybawienie wiedzy – przedkładanie do pkt 13 procedury 5.1.1 – Obowiązki przedkładane do pkt 12 procedury 5.1.1 – Do poprawy</p> <p>c) Wybawienie wiedzy – przedkładanie do pkt 13 procedury 5.1.1 – Obowiązki przedkładane do pkt 12 procedury 5.1.1 – Do poprawy</p> <p>d) Wybawienie wiedzy – przedkładanie do pkt 13 procedury 5.1.1 – Obowiązki przedkładane do pkt 12 procedury 5.1.1 – Do poprawy</p>	<p>kontroli kompetencji dokumentacji zgodności przez Beneficjenta dokumentacji, przewidywany termin realizacji projektu – przedkładanie do pkt 13 procedury 5.1.1 – Obowiązki przedkładane do pkt 12 procedury 5.1.1 – Do poprawy</p> <p>Wybawienie wiedzy – przedkładanie do pkt 13 procedury 5.1.1 – Obowiązki przedkładane do pkt 12 procedury 5.1.1 – Do poprawy</p> <p>Wybawienie wiedzy – przedkładanie do pkt 13 procedury 5.1.1 – Obowiązki przedkładane do pkt 12 procedury 5.1.1 – Do poprawy</p>	<p>kontroli kompetencji dokumentacji zgodności przez Beneficjenta dokumentacji, przewidywany termin realizacji projektu – przedkładanie do pkt 13 procedury 5.1.1 – Obowiązki przedkładane do pkt 12 procedury 5.1.1 – Do poprawy</p> <p>Wybawienie wiedzy – przedkładanie do pkt 13 procedury 5.1.1 – Obowiązki przedkładane do pkt 12 procedury 5.1.1 – Do poprawy</p> <p>Wybawienie wiedzy – przedkładanie do pkt 13 procedury 5.1.1 – Obowiązki przedkładane do pkt 12 procedury 5.1.1 – Do poprawy</p>
--	---	---	---

<p>4</p> <p>Wywierzenie do beneficjenta celem udzielenia lub pogłębienie wiedzy – przedkładanie do pkt 13 procedury 5.1.1 – Obowiązki przedkładane do pkt 12 procedury 5.1.1 – Do poprawy</p> <p>Wybawienie wiedzy – przedkładanie do pkt 13 procedury 5.1.1 – Obowiązki przedkładane do pkt 12 procedury 5.1.1 – Do poprawy</p>	<p>Przewidywany termin realizacji projektu</p> <p>Do 6 dni roboczych od zaakceptowania wniosku o płatność</p>	<p>Przekazanie do Dyrektora Zastępcę Lisy sprawdzającej w wersji poprawionej oraz przeprowadzone w niej zmiany do Wydziału Techniczny restrykcji projektu / kontroli kompetencji dokumentacji</p> <p>Przewidywany termin realizacji projektu</p> <p>Do 6 dni roboczych od zaakceptowania wniosku o płatność</p>	<p>Przekazanie do Dyrektora Zastępcę Lisy sprawdzającej w wersji poprawionej oraz przeprowadzone w niej zmiany do Wydziału Techniczny restrykcji projektu / kontroli kompetencji dokumentacji</p> <p>Przewidywany termin realizacji projektu</p> <p>Do 6 dni roboczych od zaakceptowania wniosku o płatność</p>	<p>Informacja w zakresie sposobu realizacji projektu – przedkładanie do pkt 13 procedury 5.1.1 – Obowiązki przedkładane do pkt 12 procedury 5.1.1 – Do poprawy</p> <p>Wybawienie wiedzy – przedkładanie do pkt 13 procedury 5.1.1 – Obowiązki przedkładane do pkt 12 procedury 5.1.1 – Do poprawy</p> <p>Wybawienie wiedzy – przedkładanie do pkt 13 procedury 5.1.1 – Obowiązki przedkładane do pkt 12 procedury 5.1.1 – Do poprawy</p>
--	---	---	---	--

5.2 Procedura uruchomienia środków

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
5.2.1 Procedura przekazywania środków europejskich do beneficjentów						
1.	Przyjęcie, rejestracja, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zlecenia płatności ze środków europejskich W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przekaż do pkt 3 weryfikacji należy przekaż do pkt 2 weryfikacji należy przekaż do pkt 2	Wyznaczonych dwóch pracowników DRP na rozliczeń finansowych /kierownik oddziału ds. rozliczeń finansowych w DRP /Dyrektor/Zastępca Dyrektora Oddziału ds. płatności	Nie dłużej niż 6 dni roboczych od daty wypisu do elektronicznego formularza wypłat BOK		Załącznik nr 5.0	Jezeli w niniejszej procedurze jest mowa o zleceniu płatności ze środków europejskich, należy przez to rozumieć również zlecenia - płatności z tytułu EFR. W przypadku nie uwzględnienia przez pracownika DRP wniosku o płatności do certyfikacji (w systemie SLD21) termin weryfikacji liczony jest od dnia jego utworzenia. Zlecenie płatności ze środków europejskich jest sporządzane w wytykowanej zgodzie z zasadą „dwóch par oczu”, przy wykorzystaniu formularza EFR. Przygotowanie planu odbiwa się zgodnie ze schematem dla zaliczeń płatności ze środków europejskich dotowywana jest w tym celu instrukcja nr 1. Czas oczekiwania na płatność nie wlicza się do okresu przewidzianego na weryfikację.
2.	Spożyczenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do DRP na sianowski ds. rozliczeń finansowych zlecenia płatności ze środków europejskich wraz z endowalnym zleceniem	Wyznaczony pracownik DRP na sianowski ds. rozliczeń finansowych	W ciągu 1 dnia robocznego od negatywnej weryfikacji	Pobranie i przekazanie dokumentów do DRP/DPI		
3.	Wprowadzenie i weryfikacja danych z weryfikacji w systemie SLD21 i przekazanie do DRP na sianowski ds. rozliczeń finansowych zlecenia płatności ze środków europejskich do portalu komunikacyjnego BOK-ZLECENIA	Wyznaczonych dwóch pracowników DRP na sianowski ds. rozliczeń finansowych Płatnicza osoba upoważniona przez Zarząd Województwa zgodnie z Kartą wzorów podpisów BOK z Relewny nr 1	W ciągu 4 dni roboczych, zgodnie z laminiarzem wypłat BOK	Wynik zlecenia z portalu komunikacyjnego BOK - ZLECENIA		Wynik zlecenia jest weryfikowany z zatwierdzonym zleceniem płatności ze środków europejskich zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
4.	Autoryzacja zlecenia płatności i złączenie pierwszego podpisu cyfrowego w portalu komunikacyjnym BOK-Zlecenia	Drugie osoba upoważniona przez Zarząd Województwa zgodnie z Kartą wzorów podpisów BOK z Relewny nr 1		Zobaczenie podpisu nr 1		
5.	Autoryzacja zlecenia płatności i złączenie drugiego podpisu cyfrowego w portalu komunikacyjnym BOK-Zlecenia	Drugie osoba upoważniona przez Zarząd Województwa zgodnie z Kartą wzorów podpisów BOK z Relewny nr 1		Zobaczenie podpisu nr 2		Zobaczenie podpisu cyfrowego przez drugą z osób upoważnionych jest momentem wyłączenia zlecenia płatności do BOK. Środki europejskie są przekazywane na rzecz Beneficjenta w ramach wypłaty danego Gospodarstwa Krajowego.

	Zobowiąz nr II			
6.	Weryfikacja udziału procentowego w przedsiębiorstwach w danej sesji przekazywanej	Wyznaczony procentowy udział w składowkach do udziału finansowych	Przewidywana wartość udziału w składowkach do udziału finansowych na dzień w którym BGK dokonał płatności na rzecz beneficjentów	Wzrostek z systemu BGK-licznikowa Informacja o tym jakże w formie elektronicznej
7.	Ewidencja środków europejskich	Wzłączony pracownik odpowiedzialny za dane beneficjentów	Wykaz 5 dni przed dniem wypłaty środków	Wykaz z systemu BGK-licznikowa Informacja o tym jakże w formie elektronicznej
8.	Wykazanie danych w SL2014	Wykazanie danych do BGK	Wykaz 5 dni przed dniem wypłaty środków	Wykaz z systemu BGK-licznikowa Informacja o tym jakże w formie elektronicznej
9.	Wykazanie danych do BGK	Wykazanie danych do BGK	Wykaz 5 dni przed dniem wypłaty środków	Wykaz z systemu BGK-licznikowa Informacja o tym jakże w formie elektronicznej
10.	Wykazanie danych do BGK	Wykazanie danych do BGK	Wykaz 5 dni przed dniem wypłaty środków	Wykaz z systemu BGK-licznikowa Informacja o tym jakże w formie elektronicznej

5.2.2	Procedura uruchomienia środków finansowych z danej sesji (wypróbowanie, w tym: współfinansowanie projektów własnych) / Formos Techniczna oraz środków z budżetu środków europejskich w zakresie środków projektów własnych			
1.	Procedura uruchomienia środków finansowych z danej sesji (wypróbowanie, w tym: współfinansowanie projektów własnych) / Formos Techniczna oraz środków z budżetu środków europejskich w zakresie środków projektów własnych	Wykazanie danych do BGK	Wykaz 5 dni przed dniem wypłaty środków	Wykaz z systemu BGK-licznikowa Informacja o tym jakże w formie elektronicznej

<p>3. protokołu za środków euroinwestycyjnych, wnoski o zaliczeniu / przekazaniu kosztów WVP na wyodrębnione EFS dla beneficjentów</p>							
<p>Wyroczona daty do sygnali finansowo-eksploatacyjnej na podstawie danych o kosztach zaliczonych odmiennych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zlecenia uruchomienia środków finansowych 2. opłaty poczynione na rzecz UE z tytułu zaliczenia kosztów z tytułu płatności za koszty wnoszenia o wzięcie z zaliczenia/przekazania środków finansowych na podstawie danych o kosztach zaliczonych odmiennych / realizację projektów w budżetu województwa – opłaty o zaliczeniu / przekazaniu środków finansowych na rachunek wirtualny w ramach RPO WVP / WVP na wyodrębnione EFS dla beneficjentów 	<p>Wyroczony procentowy udział w składowaniu kosztów</p>	<p>3 dni robocze od daty wyciągu bankowego</p>	<p>Wzrost, wzrost, bankowego z systemu finansowo-eksploatacyjnego dane</p>			<p>Data końca do procedury w rozdziale XII Załącznik Wyroczona daty do sygnali finansowo-eksploatacyjnej w ramach RPO WVP 2014-2020</p>	<p>Wyroczona daty do sygnali finansowo-eksploatacyjnej w ramach RPO WVP 2014-2020</p>

5.3 Ramowa procedura wykorzystywania pomniejszych z tytułu stwierdzonych nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP 2014-2020

5.3.1 PODSTAWY PRAWNE

- 1) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

- 2) Wykroczenie w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 3) Wykroczenie Instytucji Zarządzającej, Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WVP 2014-2020 (EFRR).
- 4) Wzrost umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Zgodnie z art. 24 ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej:

- 1) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność - Instytucja zamierzająca wnioskować o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność z tytułu zaliczenia kosztów wnoszenia o wzięcie z zaliczenia/przekazania od beneficjenta kwoty współfinansowania UE w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej, zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

W art. 2 przedmiotowej ustawy zdefiniowano korektę finansową jako kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu lub programu operacyjnego w związku z nieprawidłowością indywidualną lub systemową.

Jak wynika z Wytycznych w zakresie sposobu korygowania / odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zezonym przez beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja weryfikująca wniosek dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność z tytułu zaliczenia kosztów wnoszenia o wzięcie z zaliczenia/przekazania od beneficjenta kwoty współfinansowania UE dla projektu, a w miejsce wydatków nieprawidłowych beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Jako wydatki nieobarczone błędem należy traktować również wydatki, skorygowane (pomniejszone) po stwierdzeniu nieprawidłowości w udzieleniu zamówienia.

Instytucja Zarządzająca RPO WVP dopuszcza możliwość zasklepowania wydatków nieprawidłowych innymi wydatkami kwalifikowalnymi na zasadach wyliczonych z Wytycznych w zakresie sposobu korygowania / odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w programach operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 wyłącznie w odniesieniu do:

- wartości robót zamianowanych dotychczas nie planowanych;
- zwiększonej – w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia – wartości wydatków objętych postępowaniem w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie.

Podkreśla się zgodnie z Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania / odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 jako wydatki nieobarczone błędem należy traktować również wydatki skorygowane (pomniejszone) po stwierdzeniu nieprawidłowości w udzieleniu zamówienia, zwiększona wartość zamówienia obarczonego nieprawidłowością może być pokryta ze środków nieprawidłowości.

W przypadku nieprawidłowości określonych jako % wydatków kwalifikowalnych zamówienia, kluczowe jest ustalenie prawidłowej możliwej wysokości wydatków kwalifikowalnych.

Jeżeli przyrost kosztu potencjalnie kwalifikowanego (pomniejszony o nieprawidłowość dla przyrostu) jest większy od utworzonej rezerwy równej nieprawidłowości to ostateczny koszt kwalifikowany po wykorzystaniu rezerwy jest równy pierwotnemu kosztowi kwalifikowanemu.

Przykład A

K_{pw} - koszt potencjalnie kwalifikowany po udzieleniu zamówienia (koszt całkowity pomniejszony o koszty niekwalifikowalne inne niż N%-owa nieprawidłowość),
 K_{w} - pierwotny koszt kwalifikowalny przed stwierdzeniem nieprawidłowości

$K_{w} = 100$
 Nieprawidłowość = 10 [%]
 $KP_{w} = 150$

Wydatki kwalifikowalne mogą być przywrócone do pierwotnej wysokości tylko wtedy, gdy wzrost wydatków potencjalnie kwalifikowanych w wyniku udzielenia zamówienia lub robót zamiennych jest na tyle duży, iż zawiera w sobie nieprawidłowość liczoną od pierwotnej wysokości. W związku z tym wartość wydatków kwalifikowalnych będących podstawą do obliczenia nowej wartości nieprawidłowości możemy obliczyć z wykorzystaniem proporcji:

$100 \times 100 \% / 90 \% = 111,11$

Koszty kwalifikowalne mogą wynieść 100, gdyż koszty niekwalifikowalne to 50, w tym nieprawidłowość 11,11. Cała nieprawidłowość mieści się we wzroście wartości zamówienia.

Uwzględniając powyższe, montaż finansowy takiego zadania będzie wyglądał następująco:

150 - wartość całkowita zadania.

111,11 - wartość wydatków kwalifikowalnych będących podstawą do obliczenia nowej wartości nieprawidłowości.

100 - koszty kwalifikowalne po wykorzystaniu rezerwy i odjęciu nieprawidłowości.

11,11 - koszt niekwalifikowalny nieprawidłowości.

39,89 - koszt niekwalifikowalny (wartość wzrostu w związku z rozstrzygnięciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wartość wyższą niż pierwotnie zakladano, nie mająca pokrycia ze środków rezerwy). W takim przypadku nastąpi całkowite wykorzystanie rezerwy, jednak jej wysokość nie pozwoli na sfinansowanie zakladano, nie mająca pokrycia ze środków rezerwy). W ramach takiego zadania w danym etapie w wydatkach niekwalifikowalnych zostanie wartość wzrostu w związku z rozstrzygnięciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wartość wyższą niż pierwotnie zakladano, nie mająca pokrycia ze środków rezerwy tj. 39,89.

Gdyby istniała oszczędność (ewentualnie inne rezerwy) z innych zadań to mogłyby być one przeniesione do tego zadania z zastrzeżeniem, że maksymalna kwota wydatku kwalifikowalnego w tym zadaniu wynosi:

$150 - 150 \times 10\% = 135$

135 to wydatki nieobciążone nieprawidłowością, a zarazem maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych, przy której kwota nieprawidłowości wynosi 15.

Do wysokości 135 można uznać wydatek za kwalifikowalny (o ile wysterczy rezerwy lub wysłagi inne przeszacowane zamówienie w projekcie). Niekwalifikowalna jest kwota 15 obciążona nieprawidłowością.

Jeżeli przyrost kosztu potencjalnie kwalifikowanego (pomniejszony o nieprawidłowość dla przyrostu) jest mniejszy lub równy rezerwie to ostateczny koszt kwalifikowany po wykorzystaniu rezerwy jest równy kosztowi potencjalnie kwalifikowanemu pomniejszonemu o nieprawidłowość.

Przykład B

$K_{w} = 100$
 Nieprawidłowość = 10 [%]
 $KP_{w} = 105$

Wartość wydatków kwalifikowalnych, będących podstawą do obliczenia nowej wartości nieprawidłowości wynosi 105.

Koszty kwalifikowalne mogą wynieść zatem nie więcej niż $105 - 105 \times 10\% = 94,5$.

Koszty niekwalifikowalne wynoszą wówczas $105 - 94,5 = 10,5$ co w całości stanowi ostateczną nieprawidłowość.

Ponadto niewykorzystana wartość rezerwy wynosi 5,5.

Uwzględniając powyższe, montaż finansowy takiego zadania będzie wyglądał następująco:

94,50 - koszty kwalifikowalne;

10,50 - nowa wartość nieprawidłowości;

5,5 - niewykorzystana rezerwa.

W takim przypadku nie nastąpi całkowite wykorzystanie rezerwy, ale jej wysokość pozwoli na sfinansowanie całości kwoty 4,5.

5.3.2 KROKI PROCEDURALNE ZWIĄZANE Z ZASTĘPOWANIEM WYDATKÓW NIEPRAWIDŁOWYCH

Jeżeli na etapie stwierdzenia nieprawidłowości stanowiącej pomniejszenie (a nie korektę finansową) nie jest znany wynik zamówień planowanych do udzielenia w ramach projektu lub realizacja robót budowlanych nie zakończyła się, wskutek czego nie jest możliwe na tym etapie przeznaczenie kwoty pochodzącej ze stwierdzonej nieprawidłowości zgodnie z ww. zasadami, należy rozważyć utworzenie w projekcie tzw. rezerwy. W takiej sytuacji wydatki kwalifikowalne winny być pomniejszone o stwierdzoną nieprawidłowość (by uniknąć ich błędnego rozliczenia), a spadek wydatków kwalifikowalnych musi zostać skompensowany wzrostem, by kwota nieprawidłowości nie została „odebrana” z projektu zasilając wolne środki w Programie.

Remowe kroki proceduralne związane z ww. zagadnieniem przebiegają następująco:

- 1) stwierdzenie nieprawidłowości oraz identyfikacja czy nieprawidłowość stanowi pomniejszenie, czy korektę,
- 2) rozliczenie w ramach wniosku o płatność wartości robót zamiennych droższych niż pierwotnie założone lub zwiększonej – w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia – wartości wydatków objętych postępowaniem w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie.

Jeżeli na etapie stwierdzenia nieprawidłowości nie jest możliwe ustalenie potencjalnej możliwości ponownego wykorzystania środków nieprawidłowości (z uwagi na nierozstrzygnięcie wszystkich zamówień w projekcie lub niezakończenie robót budowlanych), w sytuacji podjęcia decyzji o tworzeniu rezerwy konieczne jest po kroku określonym w punkcie 1 (w przypadku niewykorzystania jeszcze rezerwy), w punkcie 2 (w przypadku wykorzystania już części rezerwy):

- 1) wystąpienie do beneficjenta o skorygowanie wniosku o dofinansowanie⁵ w całości;
- a) zaniechanie kosztu kwalifikowalnego w zadaniu / kategorii o stwierdzonej nieprawidłowości;
- b) zmniejszenie kosztu niekwalifikowalnego w tym samym zadaniu / kategorii o nieprawidłowości;
- c) dodanie nowej kategorii rezerwa⁶ w tym samym zadaniu z kosztem kwalifikowalnym tymym nieprawidłowości;
- 2) zawarcie aneksu do umowy o dofinansowanie⁷;
- 3) wystąpienie beneficjenta o pokrycie:
 - a) droższych robót zamiennych niż pierwotnie założone;
 - b) zwiększonej – w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia – wartości wydatków objętych postępowaniem w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie
 - 4) aneksu do umowy o dofinansowanie przenoszący środki w rezerwie do odpowiednich zadań / kategorii⁸;
 - 5) rozliczenie wydatków we wniosku / wnioskach o płatność.

Powyższe punkty stanowią ramową procedurę, która w zależności od konkretnego przypadku - kwoty rezerwy, wartości wydatków, na które może zostać przeznaczona i momentu jej wykonywania - będzie przebiegać odmiennie.

5.3.3 OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW FINANSOWANYCH Z POMIĘSZEŃ

Ocena kwalifikowalności wydatków, na które przeznaczona jest rezerwa, dokonywana jest na różnych etapach cyklu życia projektu w ramach standardowych procedur obowiązujących w IZ RPO WP.

- 1) prawidłowość robót zamiennych droższych niż pierwotnie założone:
 - a) prawidłowość udzielenia zamówienia, w którym pojawiły się roboty zamienne weryfikowana jest w toku kontroli administracyjnej zamówień o wartości szacunkowej pow. 30 tys. Euro,
 - b) prawidłowość publikacji ogłoszenia o zamówieniu o wartości szacunkowej poniżej 30 tys. Euro (zapytania ofertowego) lub 50 000 zł (w zależności od specyfiki osi RPO Wp 2014-2020), w którym pojawiły się roboty zamienne weryfikowana jest na etapie wniosków o płatność,
 - c) prawidłowość realizacji robót zamiennych z ustawą Prawo zamówień publicznych lub Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 / Wytycznymi Rozwój Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w sprawie udzielenia zamówień współpracownikom ze środków EFRR, w stosunku do których

⁵ W przypadku, gdy zastąpienie wydatków nieprawidłowych dokonywane jest w ramach tego samego zamówienia, nie ma konieczności sporządzania aneksu do umowy o dofinansowanie.

⁶ Z zastrzeżeniem przypisu 1.

⁷ Z zastrzeżeniem przypisu 1.

nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych weryfikowana jest na podstawie Wniośki o zgodę na dokonanie zmian w zakresie czasowym projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (wzrost etapuowi zobowiązanie do umowy o dofinansowanie).

- d) kwalifikowalność wydatków objętych robotami zamiennymi może być dodatkowo weryfikowana podczas kontroli na miejscu.
- 2) zwiększenie – w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia – wartości wydatków objętych postępowaniem w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie:
 - Jaki w punkcie 1) lit. od a) do c).

Możliwe jest zatem, iż po zawarciu aneksu do umowy o dofinansowanie przenoszącego środki rezerwy na pokrycie ww. wydatków, zostaną stwierdzone nieprawidłowości nieidentyfikowane na etapie zawierania aneksu. Wówczas wydatki te będą w całości lub w części uznane za niekwalifikowalne w zależności od danych nieprawidłowości i jej wymiaru.

5.4 Postępowanie w przypadku nieosiągnięcia przez beneficjenta założonych wskaźników w zakresie osi priorytetowych I – VI RPO Wp 2014-2020

5.4.1 Ogólne założenia postępowania w przypadku stwierdzenia nieosiągnięcia przez beneficjenta założonych wskaźników produktu i rezultatu

Umowa o dofinansowanie projektu w ramach RPO Wp 2014-2020 jest podstawowym dokumentem regulującym kwestie wskaźników produktu i rezultatu oraz konsekwencji za brak ich osiągnięcia.

- Zgodnie z jej treścią, beneficjent co do zasady zobowiązany jest m. in. do:
 - 1) realizacji projektu z należytą starannością, w szczególności pomiarów wydatki całości, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów projektu zakładanych we wniosku o dofinansowanie (§ 5 ust. 2 pkt 1);
 - 2) osiągnięcia lub zadozwolenia wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie (§ 5 ust. 2 pkt 7);
 - 3) zwrotu środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur lub pobranych nielanizowanie (§ 8 ust. 2);
 - 4) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwykłego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, informowania IZ RPO Wp o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu (§ 11 pkt 3);
 - 5) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji projektu, zgodnie ze wskaźnikami zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie (§ 11 pkt 4);
 - 6) przekazywania na żądanie IZ RPO Wp informacji o wskaźnikach w okresie trwałości projektu (§ 11 pkt 5);
 - 7) zgłaszania w formie pisemnej zmian w projekcie przed ich wprowadzeniem, jednak nie później niż w dniu określonym w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy (§ 19 ust. 2 i 6).

Zgodnie z § 19 umowy o dofinansowanie projektu:

- 1) Zmiany zakładanych wskaźników realizacji projektu są co do zasady niedopuszczalne. Zmiany te mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) Zmiany zakładanych wskaźników będących podstawą uzyskania punktów w trakcie oceny merytorycznej projektu mogą wymagać ponownej oceny merytorycznej projektu;
- 3) Zmiany zakładanych wskaźników, o których mowa w pkt 1 mogą powodować zwrot części bądź całości dofinansowania.

Instytucja Zarządzająca Programem może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu bez wypowiedzenia m.in. jeżeli beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków narzeczonych na niego w umowie, realizuje projekt w sposób niezgodny z umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla RPO WP 2014-2020 (§ 20 ust. 1 pkt 7).

Wskaźniki rezultatu powinny być co do zasady osiągnięte:

- a) w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu, określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu, projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia, jeżeli regulamin konkursu nie stanowi inaczej;
- b) w okresie trwania, w przypadkach, w których termin realizacji wskaźnika został wydłużony na wniosek beneficjenta.

Co do zasady IZ RPO WP oczekuje realizacji 100% wartości wskaźnika/ów, określonej we wniosku o dofinansowanie. Cała procedura opisana poniżej winna być traktowana ramowo. Mogą wystąpić różne odstępstwa związane np. ze zgłoszeniem zastrzeżeń przez beneficjentów do podjętych rozstrzygnięć i koniecznością prowadzenia dialogowej, korespondencyjnej, działaniami naprawczymi, właściwością merytoryczną poszczególnych oddziałów prowadzących konkretną sprawę w ramach IZ RPO WP.

Ze względu na zbyt dużą liczbę różnorodnych możliwości do wystąpienia przypadków nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźników oraz uwarunkowań mających na te wartości wpływ, poniższe procedury wskazują podstawową drogę proceduralną.

5.4.2 Założenia postępowania w przypadku stwierdzenia nieosiągnięcia wskaźników rezultatu, które zgodnie z Regulaminem konkursu powinny zostać osiągnięte na moment zatwierdzenia wniosku o płatność końcową

Identyfikacja ryzyka nieosiągnięcia wskaźnika/ów rezultatu opisana w niniejszym punkcie może mieć miejsce na następujących etapach realizacji projektu:

- 1) weryfikacji wniosku o płatność końcową,
- 2) kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Procedura przebiega, co do zasady, według następujących punktów:

- 1) analiza wstępnych wyjaśnień beneficjenta oraz dotychczasowej dokumentacji dotyczącej projektu. Analiza przeprowadzana przez pracownika DWP/DPI dotyczy przede wszystkim informacji, czy wartości nieosiągniętych wskaźników były elementem kryteriów wyboru projektów. Od tego zależy także dalszy sposób postępowania (opisany w pkt 2 lub 3),
- 2) na skutek nieosiągnięcia wskaźnika/ów projekt znajduje się **powyżej poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania**:

245

- 2.1 wezwanie beneficjenta do przedstawienia proponowanych działań naprawczych w celu osiągnięcia zabżonej w projekcie wartości docelowej wskaźnika/ów rezultatu,
- 2.2 ustalenie terminu na osiągnięcie wskaźnika/ów,
- 2.3 zatwierdzenie wniosku o płatność i wypłatę środków,
- 2.4 monitorowanie wykonania działań naprawczych,
- 2.5 zobowiązanie beneficjenta do niezwłocznego poinformowania IZ RPO WP o osiągnięciu przedmiotowych wskaźnika/ów,
- 2.6 w przypadku:

– nieosiągnięcia wartości docelowej wskaźnika/ów w ustalonym okresie – wyznaczony pracownik DWP/DPI, na podstawie analizy działań naprawczych prowadzonych przez beneficjenta i przedłożonych wyjaśnień, przygotowuje projekt informacyjnych ZMP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatu. W przypadku, gdy dokonana przez pracownika DWP/DPI analiza wykazała, że wartość wskaźnika/ów rezultatu nie została osiągnięta na skutek okoliczności, za które beneficjent nie ponosi odpowiedzialności, w tym również z przyczyn niezależnych od beneficjenta, którym nie mógł przewidzieć (brak niedbalstwa ze strony beneficjenta), wówczas ww. projekt informacyjnych zawiera propozycję dalszego wydłużenia okresu na osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika w ramach okresu inwestycji, w przypadku osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika/ów – następuje skorygowanie docelowej wartości wskaźnika/ów rezultatu we wniosku o płatność (korekta wniosku o płatność o planność „do certyfikacji”).

– osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika/ów – następuje skorygowanie docelowej wartości wskaźnika/ów rezultatu we wniosku o płatność (korekta wniosku o płatność „do certyfikacji”).

- 3) na skutek nieosiągnięcia wskaźnika/ów projekt znajduje się **poniżej poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania**:

3.1 wezwanie beneficjenta do przedstawienia proponowanych działań naprawczych w celu osiągnięcia zabżonej w projekcie wartości docelowej wskaźnika/ów rezultatu.

3.2 decyzja beneficjenta dotycząca podjęcia się wdrażania działań naprawczych lub rozwiązania umowy o dofinansowanie,

3.3 ustalenie terminu na osiągnięcie wskaźnika/ów,

3.4 wstrzymanie płatności końcowej i wypłaty środków do czasu osiągnięcia wartości wskaźnika/ów pozwalającej na osiągnięcie przez projekt minimalnego poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania,

3.5 monitorowanie wykonania działań naprawczych,

3.6 w przypadku osiągnięcia częściowej wartości wskaźnika/ów pozwalającej na osiągnięcie przez projekt minimalnego poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania – zatwierdzenie wniosku o płatność końcową i wypłatę środków,

3.7 zobowiązanie beneficjenta do niezwłocznego poinformowania IZ RPO WP o osiągnięciu przedmiotowych wskaźnika/ów,

3.8 w przypadku:

– nieosiągnięcia wartości docelowej wskaźnika/ów w ustalonym okresie – wyznaczony pracownik DWP/DPI, na podstawie analizy działań naprawczych prowadzonych przez beneficjenta i przedłożonych wyjaśnień, przygotowuje projekt informacyjnych ZMP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatu. W przypadku, gdy dokonana przez pracownika DWP/DPI analiza wykazała, że wartość wskaźnika/ów rezultatu nie została osiągnięta na skutek okoliczności, za które beneficjent nie ponosi odpowiedzialności, w tym również z przyczyn niezależnych od beneficjenta, którym nie mógł przewidzieć (brak niedbalstwa ze strony beneficjenta), wówczas ww. projekt informacyjnych zawiera propozycję dalszego wydłużenia okresu na osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika w ramach okresu trwania.

246

– osiągnięcia wartości docelowej wskaźników – następuje skorygowanie docelowej wartości wskaźników rezultatu we wniosku o płatność (korrekta wniosku o płatność „do optyfikacji”).

5.4.3 Złożenia posępowania w przypadku stwierdzenia nieosiągnięcia wskaźników rezultatu na etapie trwałości projektu

W przypadku, gdy podczas weryfikacji stwierdzono o braku projektu (DWP/DP) lub analizy dokumentacji dotyczącej wypełnienia rekomendacji zawartej w informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu (DWP) stwierdzono (lub beneficjent sam poinformował IZ RPO WP) nieosiągnięcia zakładanego we wniosku o dofinansowanie, będący załącznikiem do umowy o dofinansowanie, wskazanego poziomu wskaźników, wyznaczony pracownik DWP/DP dokonuje analizy osiągnięcia wskaźników rezultatu założonych w Umowie o dofinansowanie. Analiza powinna dotyczyć informacji, czy wartości ww. wskaźników były elementem kryteriów wyboru projektów, jeżeli tak – należy przeprowadzić symulację, tzn. ustalić liczbę punktów, które uzyskałby projekt na etapie aplikowania uwzględniając faktyczny poziom osiągnięcia wskaźników. W przypadku odstępstw od wskaźników będących podstawą oceny, pomocniczo może być wykorzystany pkt 4 procedury 3.2 Dokonywanie zmian (aneksowanej) umów o dofinansowanie projektów.

Wynik przeprowadzonej przez pracownika analizy dokumentowanej jest w formie:

a) pisma kierowanego do beneficjenta

Pismo zawiera co najmniej:

- dane identyfikacyjne projektu;
 - zakres odchylenia zmiennej wartości od wartości pierwotnie założonej (%),
 - informację, czy wskaźnik(-) miał(-y) wpływ na wybór projektu do dofinansowania wraz z ustaleniem hipotetycznej liczby punktów, które uzyskałby projekt przyjmując faktyczny poziom osiągnięcia wskaźników oraz ewentualny wpływ stopnia osiągnięcia wskaźnika na miejsce projektu na Liście projektów wybranych do dofinansowania,
 - analizę wyjaśnienia beneficjenta zarówno w zakresie przyczyn, jak i działań naprawczych,
 - informację o wpływie wskaźników na osiągnięcia celów projektu.
- (alternatywnie dopuszczalne jest udokumentowanie wyniku przeprowadzonej analizy w formie notatki służbowej wg założeń jak powyżej).

W przypadku, gdy beneficjent złożył wyjaśnienia, w jakim zakresie wiąże się go do podążenia zalecanymi działaniami naprawczymi wraz z informacją, iż zakres podjętych działań służących osiągnięciu wartości docelowych wskaźników oraz ich efekty będą przedmiotem stałego monitorowania przez reszję okresu trwałości.

W przypadku braku wyjaśnień lub niewystarczających wyjaśnień od beneficjenta nt. nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźników rezultatu, dla którego/ych przeprowadzono analizę, wyznaczony pracownik DWP/DP w sporządzonym piśmie zobowiązuje beneficjenta do przedstawienia szczegółowych wyjaśnień i opracowane propozycji działań naprawczych w zakresie nieosiągniętych wartości wskaźników, o ile wdrożenie działań naprawczych jest zasadne.

247

W przypadku, gdy przeprowadzona symulacja pomowne oceny projektu z Umowy w dniem dniem rzeczywiście osiągnięte wartości wskaźników wskaza, że projekt nie otrzymałby dofinansowania – w piśmie przedstawia się potencjalne skutki zaistniałego stanu faktycznego (w tym rozwiązanie umowy o dofinansowanie i zwrót całości dofinansowania wraz z odsetkami).

lub

b) notatki w sytuacji, gdy odchylenie wartości wykazywanego/ych wskaźników od jego/ich wartości docelowych w odniesieniu do wskaźników:

- niepodlegających/ych ocenie
- podlegających/ych ocenie, w sytuacji, gdy stopień osiągnięcia początkie bez wpływu na wybór do dofinansowania,

wynosi nie więcej niż 5%.

W przypadku zidentyfikowania dalszego nieosiągnięcia wskaźników rezultatu w kolejnych latach okresu trwałości pracownik DWP/DP analizuje wpływ faktycznej wartości wskaźników w danym okresie sprawozdawczym na wynik przeprowadzonej/ych uprzednio analizy oraz przedstawione przez beneficjenta uwarunkowania nieosiągnięcia wskaźników.

W przypadku, gdy nieosiągnięcie wartości docelowych wskaźników wykazane w kolejnym roku:

- a) nie jest gorsze od wcześniejszego wyniku (z zastrzeżeniem, że wynik pierwotnie przeprowadzonej analizy nie podważał pozytywnej oceny merytorycznej, a tym samym prawa do uzyskania dofinansowania przez dany projekt) i beneficjent przedstawił odpowiednie informacje w zakresie przyczyn nieosiągnięcia i działań naprawczych służących jego/ich poprawie odległemu się od ponownego kierowania korespondencji do beneficjenta. Przeprowadzona w tym zakresie analiza dokumentowana jest w formie notatki.
- b) jest gorsze od wcześniejszego wyniku, pracownik dokonuje czynności zgodne z wcześniejszymi akapitami.

W każdym przypadku, gdy faktyczny poziom osiągnięcia wskaźników powoduje spadek liczby punktów ponizej poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania, kieruje się korespondencją do beneficjenta i zobowiązuje do podejmowania nowych/dalszych działań naprawczych. Pismo przygotowywane jest zgodnie ze schematem czynności powatrzalnej nr 1. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania pisma przedstawia do IZ RPO WP propozycje działań naprawczych lubli stosowne szczegółowe wyjaśnienia w celu osiągnięcia wskaźników w projekcie.

Po zakończeniu okresu trwałości, kiedy znane są efekty realizowanych działań naprawczych prowadzonych w poszczególnych latach okresu trwałości, określone w postaci rzeczywistych wartości wskaźników rezultatu dokonuje się ostatecznej weryfikacji wykonania założonego/ych wskaźników rezultatu. Analiza stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatu dokonuje się ostatecznej weryfikacji wykonania dalszego spełnienia kryteriów, które decydowały o pozytywnej ocenie merytorycznej i wyborze projektu do dofinansowania dokonywana jest w oparciu o nakładzka wartość wskaźników osiągniętych w okresie trwałości.

W etapie przeprowadzonej na zakończenie okresu trwałości projektów analizy, w określonych przypadkach, przygotowujemy jest projekt uchwały ZMP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatu dla projektów zrealizowanych w danym roku. Zbiórca projektów uchwały przygotowujemy jest dwa razy w roku i obejmuje projekty, których okres trwałości zakończył się:

248

- w I półroczu danego roku – wówczas projekt uchwały Zarządu Województwa przygotowawczy jest w październiku danego roku.
- w II półroczu danego roku – wówczas projekt uchwały Zarządu Województwa przygotowawczy jest w kwietniu roku następnego.

W przypadku braku realizacji kilku wskaźników podlegających i niepodlegających ocenie w ramach kryteriów wyboru projektów, o sposobie procedowania decyduje stopień realizacji wskaźników/ów podlegających ocenie w ramach kryteriów wyboru projektów.

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

W przypadku, gdy docelowa wartość wskaźnika/ów rezultatu:

- 1) została przynajmniej raz osiągnięta – uznaje się, że projekt został zrealizowany zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 2) nie została osiągnięta w żadnym roku okresu trwałości – na skutek okoliczności, za które beneficjent nie ponosi odpowiedzialności, w tym również z przyczyn niezależnych od beneficjenta, którym nie mógł przeciwdziałać (brak niezbędnych ze strony beneficjenta) – wyznaczony pracownik DWP/DPI, na podstawie analizy działań naprawczych prowadzonych przez beneficjenta i przedłożonych wyjaśnień, po zakończeniu okresu trwałości uwzględni projekt w najbliższym projekcie uchwały ZWP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatu dla projektów zrealizowanych w danym roku.
- 3) nie została osiągnięta w żadnym roku okresu trwałości – z winy beneficjenta (wykazał się niedbalstwem), w szczególności nie realizował działań naprawczych – pracownik DWP/DPI, po zakończeniu okresu trwałości uwzględni projekt w kolejnym zbiorczym projekcie uchwały ZWP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatu dla projektów zrealizowanych w danym roku, przy czym ZWP może podjąć decyzję o nalożeniu na projekt korekty finansowej – zgodnie z postanowieniami, o których mowa w procedurze 5.4.3.2. *Nakładanie korekt finansowych z tytułu nieosiągnięcia planowanej we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników.*

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

W przypadku, jeżeli beneficjent nie osiągnął co najmniej poziomu 85% założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźnika/ów rezultatu, przy czym niewykonanie to wynikało wyłącznie z okoliczności, za które beneficjentowi może zostać obiektywnie przypisana odpowiedzialność (w szczególności w przypadku braku realizacji działań naprawczych z przyczyn od niego zależnych, leżących wyłącznie po stronie beneficjenta), iż RPO WP może zastosować odpowiednio metodologię opracowaną przez KE, określoną w sekcji | Kryteria określające poziom korekt finansowej, która nie może zostać zastosowana na podstawie ram wykonania rozporządzenia delegowanego.

Poziom ewentualnej korekty finansowej z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika/ów rezultatu, w przypadku niepodjęcia przez beneficjenta działań naprawczych lub podjęcia, ale ich niewykonania z jego winy, określa stawka ryczałtowa obliczana od wysokości dofinansowania, wyznaczona na podstawie średniego poziomu ostatniego wykonania dla wszystkich wskaźników rezultatu w projekcie.

Poziom korekty finansowej ustalany jest w następujący sposób:

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

wskaźników rezultatu dla projektów zrealizowanych w danym roku, przy czym ZWP w takiej sytuacji podejmuje decyzję o odstąpieniu od nalożenia korekty finansowej;

- 2) dla współczynnika osiągnięcia wskaźników rezultatu w projekcie poniżej 65%, ale nie mniejszego niż 60% stosuje się stawkę ryczałtową w wysokości 5%;
- 3) dla współczynnika osiągnięcia wskaźników rezultatu w projekcie poniżej 60%, ale nie mniejszego niż 50% stosuje się stawkę ryczałtową w wysokości 10%;

4) dla współczynnika osiągnięcia wskaźników rezultatu w projekcie poniżej 50% stosuje się stawkę ryczałtową w wysokości 25%. Każdy przypadek poważnego niepowodzenia^a w osiągnięciu celów ZWP rozpatruje indywidualnie. ZWP może podjąć decyzję o zmniejszeniu stawki ryczałtowej korekty o maksymalnie 50%, biorąc pod uwagę stopień przyczynienia się beneficjenta do powstania niepowodzenia, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze, specyfike wskaźnika, oraz inne istotne w sprawie okoliczności.

Gdyby zastosowanie stawki ryczałtowej określonej zgodnie z ww. założeńiami było nieproporcjonalne, stawka korekty ulega pomniejszeniu.

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

W przypadku, gdy docelowa wartość wskaźnika/ów rezultatu:

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

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

Poswiadczenie i Deklaracja wydatków

<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>	<p>Wyszacowany pracownik IP WUPP</p>	<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>	<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>
<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>	<p>Wyszacowany pracownik IP WUPP</p>	<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>	<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>
<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>	<p>Wyszacowany pracownik IP WUPP</p>	<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>	<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>
<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>	<p>Wyszacowany pracownik IP WUPP</p>	<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>	<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>

Poswiadczenie i Deklaracja wydatków

<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>	<p>Wyszacowany pracownik IP WUPP</p>	<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>	<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>
<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>	<p>Wyszacowany pracownik IP WUPP</p>	<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>	<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>
<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>	<p>Wyszacowany pracownik IP WUPP</p>	<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>	<p>Przekazana deklaracja wydatków wraz z paragonem przewodnim do DRP</p>

Poświadczenie i Deklaracja wydatków

				jest planowany przez przedsiębiorcę i kierownika RI-VI, a następnie podpisany przez DyrektoraZałącznik Dyrektora DHP (na ostatniej stronie wydatku). Po akceptacji korektury wydatku deklaracji IP przez DyrektoraZałącznik Dyrektora DHP (na ostatniej stronie wydatku) do załącznik finansowych zmienia status deklaracji z „Korygowana” na „Zaimplementowana”. Wytyk deklaracji o statusie „Zaimplementowana” jest podpisywany przez DyrektoraZałącznik Dyrektora DHP (na ostatniej stronie wydatku).	
4.	Spożyczenie, wytykanie i akceptacja tytułu wydatku od IZ do IC o statusie „W trakcie przygotowania” wygenerowaniu z SI2014. Po akceptacji wydatku deklaracji o statusie „W trakcie” przez DyrektoraZałącznik Dyrektora DHP patrz pkt 5 - Po akceptacji wydatku następuje przygotowanie „Przekazania” w przypadku tytułu akceptacji dokumentu przez DyrektoraZałącznik Dyrektora DHP procesa podlega się – patrz punkt 3		Podpis DyrektoraZałącznik Dyrektora DHP wydatku deklaracji o statusie „W trakcie przygotowania” oraz na liście sprawozdaniowych	Załącznik nr 6.4a Lata sprawozdaniowa deklaracji na IZ do IC Załącznik nr 6.4b Lata sprawozdaniowa deklaracji od IZ do IC	Wytyk deklaracji z SI2014 o statusie „W trakcie przygotowania” (dokumentów sprawozdaniowych ERS) jest deklaracji, kierownika RI-VI oraz podpisywany przez DyrektoraZałącznik Dyrektora DHP (na ostatniej stronie wydatku).
6.	Spożyczenie, wytykanie i akceptacja przekazania tytułu wydatku deklaracji od IZ do IC oraz przygotowanie „Przekazania” wraz z planem przedmiotem	Wypracowany program DHP na stanowisku do rozliczeń finansowych	Pokazanie przekazania dokumentów od IZ do IC Załącznik nr 6.3a Odniesienie do IZ do IC Załącznik nr 6.3b Wskazanie na IZ do IC Wskazanie na IZ do IC Wskazanie na IZ do IC	Spożyczenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Dokumenty przesyłane są w trybie misternym. Po częściowości przedłożenia dokumentów, jednak przekazywane są one nie później niż raz na kwartał. Wskazanie papierową deklaracji wydatków statusu wydatku deklaracji (odpowiednio w ramach ERS) za planem przedmiotem wraz z Odniesieniem od IZ do IC. IZ może wytykać do IC o wycofanie deklaracji o statusie „W trakcie” i korektury. Wytyk z deklaracji korygowanej jest pozostawia dokumenty. Sporządzone dokumenty deklaracji, które zostały zaakceptowane przez IZ oraz IC, lub w momencie akceptacji przez IZ oraz IC, korektury odbiera się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Dokreślenie wydatku od IZ do IC (odpowiednio w ramach ERS) jest deklaracji (na ostatniej stronie wydatku).	

Poświadczenie i Deklaracja wydatków

				wymozuwanu SI2014. Wytyk deklaracji od IZ do IC o statusie „Przekazany” jest podpisywany przez DyrektoraZałącznik Dyrektora DHP (na ostatniej stronie wydatku) do załącznik finansowych zmienia status deklaracji z „Korygowana” na „Zaimplementowana”. Wytyk deklaracji o statusie „Zaimplementowana” jest podpisywany przez DyrektoraZałącznik Dyrektora DHP (na ostatniej stronie wydatku).
--	--	--	--	--

VII Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

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

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (rozporządzenie ogólne).
2. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 (rozporządzenie wykonawcze).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 (rozporządzenie finansowe).
4. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 2015/207.
5. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 184/2014.
6. Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (ustawa wdrożeniowa).
7. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
8. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
9. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
10. Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary EGESIF_15-0008-02.

7.1 Warunki poświadczania wydatków przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej

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

IC sporządzając i przedstawiając KE wnioski o płatność poświadczają, że obowiązki przewidziane w art. 126 pkt. e), d), e), f), g) i h) rozporządzenia ogólnego zostały spełnione. Na podstawie wniosków o płatność okresową przedłożonych do KE w danym roku obrachunkowym, IC przygotowuje zestawienie wydatków dotyczące analizowanego roku obrachunkowego.

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

IC sporządzając wnioski o płatność: zestawienia wydatków zobowiązana jest do uwzględnienia wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wniosków własnych kontroli IZ RPO WP 2014-2020 i P WUP oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje (w tym NIK, KE, ETO). Celem potwierdzenia poprawności poszczególnych wydatków przedkładanych do KE.

Wyniki wyżej wymienionych działań kontrolnych sianowią podstawę do potwierdzenia przez IC spełnienia warunków certyfikacji dotyczących systemu zarządzania i kontroli przez IZ/PI. W przypadku, gdy wyniki ww. kontroli wskazują na nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu, IC ma prawo westrzymać certyfikację wydatków do czasu wdrożenia stosownych działań naprawczych.

7.2 Zasady sporządzania, certyfikacji i przedkładania Komisji Europejskiej wniosków o płatność

7.2.1 Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do IC

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

W uzgodnieniu z IC możliwa jest zmiana częstotliwości przekazywania Deklaracji wydatków, ale nie może się to odbywać rzadziej niż raz na kwartał.

W przypadku, gdy w danym okresie IZ nie poświadczyla w ramach programu operacyjnego żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów oraz nie odzyskała lub nie wycofała żadnych kwot dotyczących wydatków, przekazuje w terminie 1 miesiąca po zakończeniu okresu do IC stosowną informację, której wzór stanowi Załącznik nr 6.2b do niniejszej instrukcji.

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

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

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

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

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

W przypadku wystąpienia opisanej sytuacji, IC dopuszcza składanie ww. deklaracji w inny sposób, zgodnie z pkt. 6.1 IW/IZ RPO WP 2014-2020. Zakres danych ujętych w dokumentach nieskładanych za pośrednictwem SL2014 powinien być tożsamy z zakresem danych zawartych w modułach obsługujących proces certyfikacji w ramach SL2014. Deklaracje wydatków sporządzone i przesłane do IC w niniejszym trybie, powinny zostać wprowadzone do SL2014 niezwłocznie po ustaniu awarii.

Lp.	Czynność	Opis wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
7.2.1.1 Procedura weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC						
1.	Weryfikacja, aktualizacja i wyrażenie na Deklaracji wydatków od IZ do IC W przypadku pozytywnego wyniku: – nakazy przelic do pkt. 3.	Wypracowani danymi, precyzjony BC na etapu wydatków od IZ do IC	16 dni roboczych od 28 lipca do weryfikacji deklaracji wydatków od IZ do IC	Wyjściowa i zatwierdzona Lista sprawozdanych	Załącznik nr 7/1 Lista sprawozdanych weryfikacji wydatków od IZ do IC	Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do IC przeprowadzana jest w oparciu o następujące narzędzia: - Listę sprawozdanych. - Wydział z SI2014 i Wydział Innowacji Regionalnych z SI2014. Do sporządzenia deklaracji wydatków dane finansowe zawarte w raporcie weryfikacyjnym są pod kątem zgodności z danymi zawartymi w wersji inżynierskiej dokumentacji. - Wydział z SI2014 i Wydział Innowacji Regionalnych z SI2014. Innowacje Regionalne weryfikacji wydatków i aktualizacji finansowych wydatków kontrolnych, mających wpływ na certyfikację będących podstawą wydatków. Dodatkowo IC dokonuje pogłębionej weryfikacji 5% kwoty deklaracji wydatków od IZ do IC (nie więcej niż 10 mld zł). Weryfikacja ta dokonwana jest na poziomie listy sprawozdanych IZ/IF i deklaracji i powiązanych z nimi danych do weryfikacji o podatku załącznika są zgodny z danymi z listy sprawozdanych od IZ do IC (nie więcej niż 10 mld zł). Wynik weryfikacji od IZ do IC jest pozytywny, jeżeli nie wykazano błędów w danych do weryfikacji i nie stwierdzono konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. Sporządzenie Listy sprawozdanych odbywa się zgodnie z aneksami do Deklaracji wydatków od IZ do IC. Listy w wyniku weryfikacji przez IC Deklaracji wydatków od IZ do IC, IC dokonuje aktualizacji deklaracji wydatków od IZ do IC. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. Od momentu podjęcia decyzji o zatwierdzeniu powyższego rozważania do czasu dokonania kontroli dokumentu przez IC i zmian 16 dni roboczych na weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt.

						IZ do IC wyraża wyrażenie, wyznacznym pracownik BC na etapie wydatków od IZ do IC weryfikacji wydatków dokonuje niezależnie od etapu wydatków od IZ do IC w SI2014
2.	Sporządzenie weryfikacji i aktualizacji deklaracji wydatków od IZ do IC. W przypadku pozytywnego wyniku: – nakazy przelic do pkt. 1.	Wyznacznym pracownik BC na etapie wydatków od IZ do IC	2 dni robocze			Powtórzenie odbioru na kopii planu podwzrostu wydatków od IZ do IC. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt.
3.	Przebieganie Deklaracji wydatków od IZ do IC. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt.	Wyznacznym pracownik BC na etapie wydatków od IZ do IC	Niezależnie	Załącznik: wydział deklaracji z systemu.		IZ do IC wyraża wyrażenie, wyznacznym pracownik BC na etapie wydatków od IZ do IC weryfikacji wydatków dokonuje niezależnie od etapu wydatków od IZ do IC w SI2014 Za cel weryfikacji Deklaracji wydatków przygotuje się listę podsumowania Listy sprawozdanych przez Dyrektora BC. Dyrektor BC zaopiniuje powyższe wyniki i wyrazi zgodę na sporządzenie deklaracji przez pracownika BC IC. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w danych do weryfikacji, IC kieruje do IZ/IF z uwagami i nakazuje dokonanie korekt.

Wniosek o płatność od IC do KE

7.2.2 Sporządzenie i przedkładanie Wniosku o płatność od IC do KE

W oparciu o pozytywnie zweryfikowaną Deklarację wydatków od IZ do IC, Instytucja Certyfikująca sporządza *Wniosek o płatność od IC do KE*, zgodny ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7.2 do IW IZ RPO WP 2014-2020 w formacie określonym w Załączniku VI, rozporządzenia wykonawczego, IC sporządza i przesyła do Komisji Europejskiej wnioski o płatność okresową wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014, w trybie bieżącym, nie rzadziej niż raz na kwartał.

Wniosek o płatność składany jest za dany okres sprawozdawczy, odrębnie dla EFRR i EFSR.

Zgodnie z art. 126 pkt. a) i e) rozporządzenia ogólnego, IC na podstawie deklaracji wydatków oraz informacji otrzymanych od IZ nt. procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków, sporządza i przedstawia KE wnioski o płatność posługując się, ze wynikiem weryfikacji przeprowadzonej przez IZ.

Ponadto IC dokonuje przeglądu otrzymanych od IZ informacji kwartalnych oraz rocznych sprawozdań z wdrażania programu.

IC po pozytywnej weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC, generuje z systemu SRHD wymagane dane i sporządza w odpowiednim module SL2014, *Wniosek o płatność od IC do KE*, dokonując przeliczenia poniesionych i poświadczonych wydatków z PLN na EUR, zgodnie z miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosowanym przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC (za moment zaksięgowania należy przyjąć moment przekazania deklaracji wydatków do IC za pomocą SL2014).

Kwoty odzyskane i wycofane, dotyczą wydatków deklarowanych wcześniej do KE są przeliczane wg kursu EUR, po którym te wydatki były deklarowane. W przypadku wstrzymania certyfikacji oraz jej obrotowania po pewnym czasie, zastosowany zostaje kurs z miesiąca, w którym podjęto decyzję o wznowieniu certyfikacji (wszystkie poprzednie deklaracje są przeliczane po tym samym kursie). Miesięczne kursy księgowane są publikowane na stronie internetowej Komisji Europejskiej: http://ec.europa.eu/budget/contracts/grants/info_contracts/infoeuro/index_en.htm.

Zgodnie z art. 131 ust. 1 rozporządzenia ogólnego dla każdego priorytetu wniosek o płatność obejmuje:

- a) całkowitą kwotę kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów i opłaconych w ramach realizowanych operacji, zaksięgowaną przez Instytucję Certyfikującą,
 - b) całkowitą kwotę wydatków publicznych poniesionych w ramach realizowanych operacji, zaksięgowaną przez Instytucję Certyfikującą z uwzględnieniem kwot odzyskanych i wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.
- W stosownych przypadkach wniosek o płatność zawiera dodatkowe informacje dotyczące instrumentów finansowych, o których mowa w art. 41 rozporządzenia ogólnego podanych narastająco, od rozpoczęcia operacji, od rozpoczęcia programu.

IC przy sporządzeniu wniosku o płatność okresową uwzględnia dochód generowany przez projekty, który podlega odliczeniu od wydatków kwalifikowalnych zgodnie z przepisami art. 61 oraz art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego. Szczegółowe warunki w powyższym zakresie znajdują się odpowiednio w Wytycznych w zakresie zgodnej z wytycznymi z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 oraz „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w Zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

Instytucja Certyfikująca przedkłada ostateczny wniosek o płatność okresową do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego oraz w każdym przypadku, przed pierwszym wnioskiem o płatność okresową dla następnego roku obrachunkowego.

Rokiem obrachunkowym w świetle zapisów art. 2 ust. 29 rozporządzenia ogólnego jest okres od dnia 1 lipca do dnia 30 czerwca, z wyjątkiem pierwszego roku obrachunkowego, w odniesieniu do którego oznacza on okres od rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków do dnia 30 czerwca 2015 r. Natomiast ostatnim rokiem obrachunkowym jest okres od dnia 1 lipca 2023 r. do dnia 30 czerwca 2024 r.

W oparciu o utworzony w ramach SL2014 *Wniosek o płatność od IC do KE* tworzony jest jego odpowiednik w systemie SFC2014.

W myśl art. 3 ust. 2 rozporządzenia nr 184/2014 w przypadku działania siły wyższej, wadliwego działania systemu SFC2014 lub braku łączności z systemem SFC2014 przez okres dłuższy niż jeden dzień roboczy w tygodniu poprzedzającym ustalowy termin przedkładać informacji bądź w okresie od 23 do 31 grudnia, lub pięć dni roboczych w innych okresach, wymiana informacji między partersem członkowskim a Komisją może odbywać się w formie papierowej, przy wykorzystaniu modeli, formatów i wzorów określonych w odrębnych rozporządzeniach.

Za datę przedłożenia danego dokumentu uznaje się datę stempla pocztowego.

IC wprowadza informacje przesłane już w formie papierowej także do systemu SFC2014 niezwłocznie po tym, jak ustaje wadliwe działanie systemu elektronicznej wymiany, odnowione zostaje podłączenie z systemem lub przestaje działać siła wyższa.

W przypadku bieżącego sporządzenia Wniosku o płatność od IC do KE, na podstawie poprawnej Deklaracji wydatków od IZ do IC, IC dokonuje korekty kwot przekazanych do KE w następnym wniosku, niezwłocznie po wykryciu pomyłki.

Lp.	Czynność	Okres wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.2.2.1 Procedura sporządzenia i przedkładania Wniosku o płatność od IC do KE						
1.	Przygotowanie, weryfikowanie Wniosku o płatność od IC do KE przez Instytucję Certyfikującą z PLN na EURO.	Wyznaczeni do tej czynności IC na etapie wniosku o płatność od IC do KE	6 dni roboczych po Dokończeniu wydatków od IZ do IC			W związku z tym, iż deklaracja przesyłana przez IZ nie zawiera informacji o wydatkach kwalifikowalnych, wyczerze wniosku o płatność do KE, część wymaganych danych (tj. rozbieżności pomiędzy wydatkami wg kategorii regionów oraz wskaźnik z programu włączonych do dodatkowych informacji przekazanych przez IZ (Załącznik 6.3) oraz raportów wygenerowanych z SRHD).
2.	Przygotowanie, weryfikowanie Wniosku o płatność od IC do KE w SFC2014.	Wyznaczeni do tej czynności IC na etapie wniosku o płatność od IC do KE				W myśl art. 3 ust. 2 rozporządzenia nr 184/2014 przekazywane informacje Komisji mają zawsze weryfikowane dane, w tym: dane, oświadczenia, które wprowadzają przekazywane dane.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i aktualizacja wniosku Wniosku o płatność od IC do KE z SL 2014 o statusie „W przygotowaniu”.	Wyznaczeni do tej czynności IC na etapie wniosku o płatność od IC do KE		Wzrost Wniosku o płatność od IC do KE z SL 2014 o statusie „W przygotowaniu”.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawianym w załączniku nr 1.

4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku o płatność KE z SFC2014 o etablu „Główna do wydatków”.	Wyznaczony dwójni pracownicy BC na obsługę wydatków.		Wytyk Wydatku o płatność od IC do KE z SFC2014.	Za nr 7.2. Wzrost o 54 IC	Praca odbywa się zgodnie z schematem czynności powołanym nr 2.	
6.	Przebieg Wydatku o płatność od IC do KE w formie elektronicznej za pomocą SFC2014.	Osoba reprezentująca IC.	do 31 lipca 2014 roku Wytyk o płatność od IC do KE z SFC2014.	Wytyk potwierdzenia odbioru Wydatku o płatność od IC do KE z SFC2014.	-	Data elektronicznego przekazania Wydatku o płatność od IC do KE przez IC uznawana jest za datę przekazania danego dokumentu.	
6.	Złożenie wniosku Wydatku o płatność od IC do KE w SL2014 na „Przekazywany”.	Wyznaczony pracownik BC na obsługę wydatków.	Nieważnie	Zaplanowany wytyk Wydatku o płatność od IC do KE z SL2014.	-		
7.	Przebieg potwierdzenia odbioru Wydatku o płatność od IC do KE w SFC2014 do MF.	Wyznaczony pracownik BC na obsługę wydatków.	Nieważnie	Pokwiderzenie wydatka e-naila.	-	Odbywa się drogą elektroniczną.	
8.	Złożenie wniosku Wydatku o płatność od IC do KE w SL2014 na „Zamawiany”.	Wyznaczony pracownik BC na obsługę wydatków.	Nieważnie po otrzymaniu z fundacji z KE.	Zaplanowany wytyk Wydatku o płatność od IC do KE w SL2014 o statusie „Zamawiany”.	-		

W przypadku uwagi Komisji Europejskiej do Wniosku o płatność od IC do KE:

KE może zwrócić się z pismem do IC z prośbą o korektę wniosku (o wyłączenie określonych wydatków) lub o dodatkowe wyjaśnienia do wniosku przesyłanego do KE.

KE może także przekazać pismo za pośrednictwem bazy SFC2014 lub zmienić status Wniosku o płatność od IC do KE w bazie SFC2014 na „Odesłano do korekty” lub „Odrzucono w całości”. Data elektronicznego przekazania informacji przez Komisję do IC uznawana jest za datę przedłożenia danego dokumentu.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zależność	Uwagi
	7.2.2.2	Procedura postępowania w przypadku uwagi Komisji Europejskiej do Wniosku o płatność od IC do KE				

1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku o płatność KE z SFC2014 o etablu „Główna do wydatków”.	Wyznaczony pracownik BC na obsługę wydatków.	4 dni robocze	Pokwiderzenie wydatka e-naila.	-	W przypadku błędów/korekt/zwrotów Wydatku o płatność od IC do KE: Sporządzenie pisma do KE odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 2.
2.	Złożenie wniosku Wydatku o płatność od IC do KE w SL2014 na „Przekazywany”.	Wyznaczony pracownik BC na obsługę wydatków.	Nieważnie	Zaplanowany wytyk deklaracji z systemu Pokwiderzenie odbioru na kopii pisma.	-	
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do IC o korektę Wydatku o płatność od IC do KE.	Wyznaczony pracownik BC na obsługę wydatków.	Nieważnie	Pokwiderzenie odbioru na kopii pisma.	-	
4.	Po przekazaniu przez IC Wydatku o płatność od IC do KE – prośba do Wydatku od IC do KE oraz przedłożenie wniosku o płatność od IC do KE.	Wyznaczony pracownik BC na obsługę wydatków.	Nieważnie	-	-	IC przekazuje w formie przewidzianej na dokumencie korekty, opisanym skorygowanym Wydatkiem od IC do KE, wytyk Wydatku o płatność od IC do KE. Po zaakceptowaniu Deklaracji Wydatku od IC do KE wnieśli Wydatku Wydatku o płatność od IC do KE lub utworzy nowy Wydatku o płatność od IC do KE.

7.3 Zasady sporządzania i przekazywania dokumentów do KE zgodnie z art. 69 ust. 6 rozporządzenia Finansowego Nr 966/2012

Zgodnie z art. 126 pkt. b) c) rozporządzenia ogólnego, IC odpowiada za sporządzenie Zestawienia Wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia Finansowego oraz poświadcza KE, że przedłożone zestawienie jest kompletne, rzetelne i prawdziwe, a wytyk ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały pomieszczone w związku z operacjami wydatkowymi do finansowania, zgodnie z kryteriami należytej staranności i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa.

Zestawienie wydatków przekazywane jest do KE do dnia 15. lutego kolejnego roku budżetowego. W wyjątkowych przypadkach KE może na wniosek zainteresowanego państwa członkowskiego przesunąć termin ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca.

Zestawienie wydatków przekazywane jest KE w języcznej formie elektronicznej za pośrednictwem systemu informacyjnego SFC2014. Data elektronicznego przekazywania informacji do KE przez IC oraz do IC przez KE uznawana jest za datę przedłożenia danego dokumentu.

W myśl art. 3 ust. 2 rozporządzenia nr 184/2014 w przypadku działania siły wyższej, wadliwego działania systemu SFC2014 lub braku łączności z systemem SFC2014 przez okres dłuższy niż jeden dzień roboczy w tygodniu poprzedzającym ustawowy termin przedkładania informacji bądź w okresie od 23 do 31 grudnia, lub pięć dni roboczych w innych okresach, wymiana informacji między państwem członkowskim a KE może odbywać się w formie papierowej, przy wykorzystaniu modeli, formatów i wzorów określonych w odrębnych rozporządzeniach. Za datę przedłożenia danego dokumentu uznaje się datę siemipia począłowego. IC wprowadza informacje przesłane już w formie papierowej (także do systemu SFC2014) niezwłocznie po tym, jak ustaje widmie działanie systemu elektronicznej wymiany, odnowione zostaje połączenie z systemem lub przestaje działać siła wyższa.

IC sporządza Zestawienie wydatków według wzoru stanowiącego załącznik nr 7.3 do IW IZ RPO WP 2014-2020, który jest zgodny z formatem określonym w załączniku VII rozporządzenia wykonawczego 1011/2014. Zestawienie wydatków obejmuje rok obrachunkowy i zawiera na poziomie każdego priorytetu, w stosownych przypadkach, według funduszy i kategorii regionów:

- całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych zakalegowanych przez IC, które zostały ujęte we wnioskach o płatność przedłożonych KE (zgodnie z art. 131 i art. 135 ust. 2 rozporządzenia ogólnego) do dnia 31 lipca następującego po zakończeniu roku obrachunkowego oraz całkowitą kwotę odpowiadających wydatków publicznych poniesionych w trakcie wdrażania operacji, a także całkowitą kwotę odpowiednich płatności na rzecz beneficjentów dokonanych na mocy art. 132 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;
- kwoty wycofania i obniżenia w roku obrachunkowym, kwoty, które mają być odzyskane na koniec roku obrachunkowego, kwoty odzyskane na podstawie art. 71 rozporządzenia ogólnego oraz nieściągalne należności;
- kwoty wkładów programu wyłączonego instrumentom finansowym na mocy art. 41 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;
- dla każdego priorytetu – wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi w Zestawieniu wydatków a wydatkami zadeklarowanymi w odniesieniu do tego samego roku obrachunkowego we wnioskach o płatność, wraz z wyjaśnieniem wszelkich różnic.

IC przy sporządzaniu rocznych zestawień wydatków uwzględnia dochód generowany przez projekty, który podlega odliczeniu od wydatków kwalifikowalnych zgodnie z przepisami art. 61 oraz art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego. Szczegółowe warunki w powyższym zakresie znajdują się odpowiednio w „Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020” oraz „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

Zestawienie wydatków podlega opinii niezależnego organu kontrolnego, sporządzonej zgodnie z przyjętymi na szczeblu międzynarodowym standardami audytu. W opinii tej stwierdza się, czy rachunki przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji, czy wydatki w odniesieniu, do których zwrócono się do KE o zwrot kosztów, są legalne i prawidłowe oraz czy wprowadzone systemy kontroli funkcjonują prawidłowo. Opinia ta wskazuje również, czy przeprowadzone badanie poddaje w wątpliwość stwierdzenia zawarte w Deklaracji zarządczej, która sporządzana jest na podstawie zestawienia wydatków oraz rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli.

Deklaracja zarządcza sporządzana jest przez IZ w trybie rocznym, za poprzedni rok obrachunkowy, począwszy od 2016 r. do roku 2025 włącznie i przekazywana jest do KE. Deklaracja zarządcza sporządzana jest zgodnie ze wzorem określonym w załączniku VI do Rozporządzenia

wykonawczego Komisji (UE) 2015/207.

Deklaracja zarządcza w ramach RPO przygotowywana jest przez DRP i opiera się na weryfikacji wydatków wykazywanych we wnioskach o płatność z danym roku obrachunkowym, ujmowanych w Zestawieniu wydatków. Weryfikacja ma na celu potwierdzenie oraz zapewnienie, że wydatki ujmowane we wnioskach o płatność są prawidłowe i kompletne oraz zostały poniesione zgodnie z przeznaczeniem, przy uwzględnieniu zasady należytego zarządzania finansami.

Jednocześnie, na potrzeby sporządzenia Deklaracji zarządczej przeprowadzana jest analiza istniejącego systemu zarządzania i kontroli dla zapewnienia legalności i prawidłowości transakcji leżących u podstaw rozliczanych wydatków. Analiza ma na celu wykazanie, że w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości wszystkie wyniki kontroli zarządczych, jak również zalecenia zawarte w sprawozdaniach z audytów końcowych, prowadzonych przez organy kontroli, zostały uwzględnione przy sporządzaniu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli oraz Zestawienia wydatków. W zakresie wydatków poniesionych w roku obrachunkowym, którego dotyczy Deklaracja zarządcza, będących przedmiotem trwającej oceny ich zgodności z prawem i prawidłowości, potwierdzeniu podlega fakt ich wyłączenia z Zestawienia wydatków, przy możliwości ujęcia ich we wniosku o płatność w kolejnym roku obrachunkowym.

Deklaracja zarządcza gwarantuje, że IZ zapewnia prawidłowy przebieg procesu monitorowania Programu oraz potwierdza wiarygodność danych w zakresie wskaźników, celów pośrednich i postępów Programu, stanowiących podstawę prowadzonej w ramach Programu sprawozdawczości. Jednocześnie Deklaracja zarządcza gwarantuje, że IZ stosuje skuteczne procedury oraz podejmuje niezbędne działania dotyczące zwiadczenia nadzyc finansowych, przy uwzględnieniu stwierdzonych rodzajów ryzyka.

Podstawę sporządzenia Deklaracji zarządczej stanowią, obok Zestawienia wydatków, Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli, które jest opracowane przez IZ.

Roczne podsumowanie obejmuje wyniki wszystkich przeprowadzonych w danym roku obrachunkowym przez IZ kontroli zarządczych oraz wyniki audytów lub kontroli przeprowadzanych przez właściwe organy kontroli na poziomie krajowym oraz UE, wnioski po ich przeprowadzeniu, jak również informacje nt. podjętych lub planowanych działań następczych związanych z dokonanymi ustaleniami kontroli.

Sposób sporządzenia rocznego podsumowania oraz zakres informacji w nim ujmowanych określają Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące sporządzenia deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania.

Na potrzeby sporządzenia rocznego podsumowania, wyniki kontroli oraz audytów przeprowadzanych w roku obrachunkowym na bieżąco przekazywane są do IZ oraz IC. Ponadto, po zakończeniu roku obrachunkowego IP WUP oraz właściwe komórki wdrażające osie wskazują działania podjęte i planowane w zakresie przeprowadzonych kontroli. Informacje sprawozdawcze wskazują działania realizujące zalecenia wydatanych przez organy kontroli.

W ramach procedury analizy i zatwierdzenia Deklaracji zarządcza wraz z Zestawieniem wydatków oraz Rocznym podsumowaniem sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli podlega weryfikacji Instytucji Audytowej. Zgodnie z zapisami art. 21 ustawy wdrożeniowej, projekty dokumentów przekazywane są do IA w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, za jaki są sporządzane, natomiast ostateczne wersje dokumentów przekazywane są do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym.

Zgodnie z art. 127 ust. 5 rozporządzenia ogólnego, IA sporządza opinię audytową oraz sprawozdanie z kontroli przedstawiające główne wyniki audytów przeprowadzonych na podstawie stosownej próby operacji w oparciu o zadeklarowane wydatki. Sprawozdanie z kontroli zawiera ustalenia dotyczące defektów stwierdzonych w systemach zarządzania i kontroli oraz proponowane i wdrożone działania naprawcze.

Ostateczna wersja w/w dokumentów jest przekazywana za pośrednictwem systemu SFC2014 do Komisji Europejskiej wraz z opinią audytową oraz sprawozdaniem z kontroli, przedstawiającym wyniki przeprowadzonych audytów.
Komisja zamierza Zestawienie wydatków, jeżeli jest w stanie stwierdzić, że jest ono kompletne, rzetelne i prawdziwe. KE dokonuje takiego stwierdzenia, jeżeli Instytucja Audytowa wydała opinię audytową bez zastrzeżeń co do kompletności, rzetelności i prawdziwości Zestawienia wydatków, chyba że KE posiada konkretne dowody na to, że opinia audytowa dotycząca zestawienia wydatków jest nieważnym.
Do dnia 31 maja roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego KE informuje IC czy jest w stanie zatwierdzić Zestawienie wydatków.

Procedurę analizy i zatwierdzenia Zestawienia wydatków nie zalicza rozpatrywania wniosków o płatności okresowe i nie prowadzi do zawieszenia płatności.

Na podstawie zatwierdzonego Zestawienia wydatków, KE oblicza kwotę obciążającą fundusze polityki spójności w danym roku obrachunkowym oraz wynikającą z tego dostosowania związane z płatnościami na rzecz RPO Wp 2014-2020.

- kwoty ujęte w Zestawieniu wydatków,
- całkowitą kwotę płatności dokonanych przez KE w danym roku obrachunkowym, składającą się z kwoty płatności okresowych i kwoty rocznych płatności zaliczanych wypłaconych przez KE.

- kwota należąca państwu członkowskiemu i wypłacana w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia Zestawienia wydatków, lub
- kwota podlegająca odroczeniu od państwa członkowskiego przez podjęcie jej od kwot należnych państwu członkowskiemu w ramach kolejnych płatności na rzecz tego samego programu operacyjnego. Odroczenie takie nie stanowi korekty finansowej i nie zmniejsza wsparcia z funduszy polityki spójności na rzecz programu operacyjnego.

Procedura przygotowania Zestawienia wydatków

Żódkiem informacji: umożliwiającym programu przygotowania dokumentów określonych w Załączniku nr VII do rozporządzenia wykonawczego 1011/2014 są dane wprowadzone do SL2014.

Punktem wyjścia do przygotowania Zestawienia wydatków w ramach SL2014 są wnioski o płatność okresową do KE dotyczące analizowanego roku obrachunkowego, z których – w oparciu o informacje posiadane przez IC, w tym wyniki przeprowadzonych kontroli, audytów itp. – wyłączone zostają w całości określone wnioski beneficjentów o płatność, które w przedmiotowym roku obrachunkowym ujęte były we wnioskach o płatność okresową do KE. Istnieje również możliwość „czasowego” wyłączenia wydatków z uwagi na twierdzącą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości na podstawie art. 137 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013.

Dodatkowo, w celu zapewnienia, że w Zestawieniu wydatków zostaną wykazane wydatki sprawozdane pod względem prawidłowości i zgodności z prawem, IC podcazas sporządzania przedmiotowego dokumentu uwzględnia informacje dotycząca stopnia realizacji kontroli zarządczych.

Na potrzeby sporządzenia Zestawienia wydatków przez IC, z sporządza dane informacje dotyczące wniosków o płatność ujętych w deklaracjach wydatków w danym roku obrachunkowym, jakie powinny zostać z zestawienia wyłączone do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Ponadto przedmiotowa informacja dotyczy kwot wycalonych i odzyskanych, wykazanych w deklaracjach wydatków w danym roku obrachunkowym, kwoty

jakie zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego, kwoty odzyskanych na podstawie art. 71 rozporządzenie ogólnego w roku obrachunkowym oraz kwoty niemobilizacji do odzyskania na koniec roku obrachunkowego.
Wydatki będące wkładem z Programu do instrumentów finansowych są również przedstawione w informacji od IC do IC.
Zbiórka informacja do IC jest opracowywana przez IC, na podstawie informacji w zakresie osi priorytetowych przygotowywanych przez DWP/DPI/WP WLP oraz Oddział RP-VII, zgodnie z załącznikiem nr 7.4a do IW.
Na potrzeby sporządzenia rocznego Zestawienia wydatków IC przekazuje również do IC Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli, opracowane zgodnie z załącznikiem nr 7.5a do IW.

Li.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.3.1.1	Procedura sporządzenia Zestawienia wydatków, Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz Deklaracji Zarządczej	Wykonawcy pracownik IP WLP	do 10 października po zakończeniu roku obrachunkowego / przedmiotowego - deklaracji w/w	Przekazywanie przekazania informacji do DHP	Załącznik nr 7.4 Informacja o wynikach kontroli i planowanych czynności w ramach audytów i kontroli w przedmiotowym roku obrachunkowym i/lub WLP	Sporządzenie dokumentów odzwierciedlających dane zgłoszone za edowaniem czynnika powiązania nr 1. Kontroli majątkowe DWP/DPI/RP-VII oraz IP WLP uwzględnia wszystkie audyty przeprowadzone przez IC lub na jej odpowiedzialność, wyniki własnych kontroli oraz podmiotów w zakresie osi IP-VII/IX – ujęte w przedmiotowym Roczny podsumowanie audytów i 7.5 przeprowadzonych kontroli. Informacje i planowane ujęte w Zł. 7.4
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazywanie informacji na potrzeby sporządzenia Zestawienia wydatków oraz Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli, w tym Deklaracji Zarządczej IP WLP, wraz z planem przewidzianym.	Wykonawcy pracownik IP WLP	przebieg dokumentacji / przedmiotowego - deklaracji w/w	Przekazywanie przekazania informacji do DHP	Załącznik nr 7.5 Informacja o wynikach kontroli i planowanych czynności w ramach audytów i kontroli w przedmiotowym roku obrachunkowym i/lub WLP	Przeznaczone dokumenty sporządzone są przez IP WLP w zakresie osi priorytetowej VII-IX zgodnie ze wzorami określonymi w IP WLP.

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

13.	Przekazanie potwierdzenia odbioru zestawienia wydatków z systemu SFC2014 do MF	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	Powiększenie wysłała e-maila	-	Przekazanie potwierdzenia odbiora skąd drogą elektroniczną.
14.	Zmiana statusu Zestawienia wydatków w SFC2014 na „Zatwierdzony”	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z KE	Zaparafowane wydruki zestawienia wydatków od IC do KE z SFC2014.	-	

W przypadku uwag Komisji Europejskiej do Zestawienia wydatków:

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.3.1.2 Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Zestawienia wydatków						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja plama do KE przekraczającego dodatkowe wydatki	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie, w terminie określonym przez KE.	Powiększenie wysłała plama do KE.	-	W przypadku braku konieczności kontroli Zestawienie wydatków plama do KE odbiera się zgodnie ze schematami czynności powiatowej nr 2.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja kontroli Zestawienia wydatków W przypadku gdy IC nie zwraca się do IC z prośbą o przekazanie potrzebnych sporządzenie zestawienia wydatków w zakresie RPO WP należy: - przekazać informację do IC, - przelić do pkt. 5	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie, w terminie określonym przez KE.	Powiększenie odbioru na kopii plama do IC (DRP).	-	W przypadku konieczności kontroli Zestawienia wydatków. Sporządzenie kontroli. Zestawienie wydatków odbiera się zgodnie ze schematami czynności powiatowej nr 2. Sporządzenie plama do IC odbiera się zgodnie ze schematami czynności powiatowej nr 1.

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

3.	Sporządzenie, weryfikacja i przekazanie wydatków i informacji na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie RPO WP	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	Powiększenie odbioru na kopii plama do IC (DRP).	-	Sporządzenie plama do IC odbiera się zgodnie ze schematami czynności powiatowej nr 1.
4.	Przekazanie informacji o wydatkach i kontroli wydatków w zakresie RPO WP: - Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja plama do KE - Sporządzenie, weryfikacja i przekazanie kontroli wydatków	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie, w terminie określonym przez KE.	Powiększenie wysłała plama do KE.	-	IZ przekazuje w terminie przewidzianym na dokonanie kontroli, odpowiednio skorygowaną, informację na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie RPO. Sporządzenie plama do IC odbiera się zgodnie ze schematami czynności powiatowej nr 2.
5.	Przekazanie akceptowanego Zestawienia wydatków do KE za pośrednictwem systemu SFC2014.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie, w terminie określonym przez KE.	Powiększenie przekazane dokumentów do KE - zaparafowany wydruk z systemu SFC2014	-	Zaświadczenie o przekazaniu plama do KE wysłane w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu SFC2014. W myśl art.3 ust.2 rozporządzenia nr 184/2014 przekazywane informacje Komisji jest zawsze weryfikowane i dokonywane przez linie osób nie osoba, która wprowadza przekazywane dane.
6.	Przekazanie do MF za pośrednictwem Zestawienia wydatków do KE wygenerowanego z systemu SFC2014.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie po przekazaniu skorygowanego Zestawienia wydatków do KE	Powiększenie wysłała e-maila	-	Przekazanie potwierdzenia odbiora skąd drogą elektroniczną.

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

IC wykonując zadania wynikające z art. 126 rozporządzenia ogólnego, w przypadku powzięcia w wyniku działań kontrolnych (zarówno własnych jak też innych podmiotów uprawnionych) lub z innych źródeł (np. doniesień z mediów) informacji o podważeniu wystąpienia nieprawidłowości może podjąć decyzję o wstrzymaniu procesu certyfikacji wydatków w ramach osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów do czasu usunięcia przez daną instytucję okoliczności będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji w celu zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.

IC niezwłocznie informuje IZ o stwierdzeniu okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania certyfikacji wydatków do KE dla programu, osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu.

Wstrzymanie procesu certyfikacji może nastąpić między innymi w przypadku:

- rozpoczęcie niewypełniania przez IZ RPO Wp lub inna instytucję zaangażowaną we wdrażanie RPO Wp nakazanych na nią obowiązków,
 - wystąpienia Prokuratury nieprawidłowości w realizacji RPO Wp (w szczególności w przypadku niezachowania zasad systemu zarządzania i kontroli lub rozpoczęcia parowania umów/koncertyfikacji),
 - zawieszenia/wycenienia desygnacji dla IZ RPO Wp lub innej instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO Wp,
 - zawieszenia płatności przez KE na podstawie art. 142 rozporządzenia ogólnego,
 - w przypadku wstrzymania biegu terminu płatności na podstawie art. 83 lub zawieszenia płatności przez KE dokonane na podstawie art. 142 rozporządzenia ogólnego, IC przekazuje w terminie 5 dni roboczych pisemną informację w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.
- W przypadku, gdy IC dokonuje wstrzymania procesu certyfikacji wydatków, przekazuje do IKPC oraz do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE, w terminie 5 dni roboczych od podjęcia decyzji, pisemną informację o zakresie wstrzymania, określającą w szczególności osie priorytetowe, działania, poddziałania lub projekty objęte wstrzymaniem certyfikacji.
- W okresie, gdy certyfikacja wydatków jest wstrzymana w ramach osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu, wydatki objęte zakresem wstrzymania nie są włączane do umiarków o płatność wypłaconych przez IC do KE. Skutkiem zawieszenia lub wycenienia desygnacji jest wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO Wp w zakresie odpowiedzialnym za zawieszenie lub wycenienie desygnacji. Decyzje o wstrzymaniu oraz wznowieniu procesu certyfikacji podejmuje w drodze uchwały Zarząd Włodzki Zarząd Województwa Podkarpackiego.
- W przypadku przywrócenia certyfikacji, IC niezwłocznie przekazuje stosowną informację do IKPC oraz do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.4.1 Procedura wstrzymania i wznowienia procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO Wp						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do IZ informującego o ewentualnych zmianach w zakresie projektu wydatków do KE z prośbą o wyrażenie.	Wyznaczonego pracownika BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Nazwisko/imię po zatwierdzeniu w tabeli kontrolnej.	Powierzenie wyznaczonego na kopii planu.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w 1.
2.	Analiza otrzymanych wyjaśnień od IZ (DRO) i wyrażenie zgody na zmianę za wyjątkowość – jeżeli wystąpiła zgoda na zmianę – jeżeli do pkt. 3 – jeżeli do pkt. 4	Wyznaczonego pracownika BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 10 dni roboczych.	Notatka służbowa	-	Proces sporządzania notatki służbowej odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w 1.

3.	Sporządzenie, weryfikacja i informowanie o zmianie wyjaśnień IZ za wystrzałając.	Wyznaczonego pracownika BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 3 dni roboczych.	Powierzenie wyznaczonego na kopii planu.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w 1.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu umowy ZNP o wystrzałając.	Wyznaczonego pracownika BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 10 dni roboczych.	Powierzenie odbioru na kopii planu.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w 2.
5.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do IZ (do informującego o wstrzymaniu lub wznowieniu procesu certyfikacji wydatków) wraz z uwzględnieniem terminu umiarków nieprawidłowości.	Wyznaczonego pracownika BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 5 dni roboczych od podjęcia decyzji ZNP.	Powierzenie wyznaczonego na kopii planu.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w 1.
6.	Analiza otrzymanych informacji od IZ (DRO) o podjętych działaniach naprawczych.	Wyznaczonego pracownika BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 10 dni roboczych.	Notatka służbowa	-	W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień informacji za niewystarczające, koniecznością prowadzenia jest przez certyfikację wydatków, aż do zakończenia umiarków odatczonych bieżących podjętych wstrzymanie certyfikacji. Decyzje o uznaniu otrzymanych informacji za wystarczające dokonuje podjętych Dyrektor BC na podstawie notatki wyznaczonego pracownika BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.
7.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu umowy ZNP o wznowieniu certyfikacji wraz z uwzględnieniem.	Wyznaczonego pracownika BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 10 dni roboczych.	Powierzenie odbioru na kopii planu.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w 3.
8.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do IZ (do informującego o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE).	Wyznaczonego pracownika BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Nazwisko/imię.	Powierzenie wyznaczonego na kopii planu.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w 1.

7.5 Sporządzanie prognoz finansowych do Komisji Europejskiej

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

№	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.7.1.1 Procedura weryfikacji wyników kontroli i audytów						
1	Weryfikacja wyników kontroli i audytów.	Wyznaczony przez pracownika BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	20 dni roboczych	Wygenerowana Lista sprawozdająca	Załącznik nr 7.9	<p>Sporządzenie Listy sprawozdającej odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.</p> <p>Lista sprawozdającej nie wypełnia się w przypadku, gdy wyniki kontroli/audytów przeprowadzono przez pracownika BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków nie zawierają ustaleń za skutkiem finansowym.</p> <p>IC może zwrócić się z prośbą do IZ o przekazanie dodatkowych informacji wyjaśniających błędy informacji o stanie wydatków w ramach rekomendacji. Topiarczyca błąd informacja "nieaktualny wydatki" - składowa wyjaśnia w typie roboczym drogą elektroniczną.</p> <p>W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień/ informacji za niewystarczające, korektę/ponowienie jest przez wyznaczonych pracowników BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków, nie do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.</p> <p>Każdorazowo termin wykonania czynności związanych z ponowną weryfikacją dokumentacji wynosi 10 dni roboczych od dnia uzyskania wyjaśnień.</p> <p>Wyniki kontroli/audytów uwzględniane są w trakcie sporządzania Listy sprawozdającej.</p> <p>Zastawiana wydatków do KE.</p>
2	Wprowadzenie danych do Rejestru Sprawozdań i aktualizacja danych w wynikach kontroli/audytów.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 5 dni roboczych od momentu zakończenia Listy sprawozdającej.		Załącznik nr 7.9	<p>Rejestr nieprawidłowości / błąd w danych zawartych w wynikach kontroli/audytów</p> <p>Czynność obowiązuje łącznie w przypadku, gdy wyniki kontroli/audytów/oceny znajdują się w wystąpieniu składowych finansowych.</p>

7.8 Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach

7.8.1 Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE

Podstawą prawną, w oparciu o którą odbywa się przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie wycofywania funduszy strukturalnych do KE, stanowi rozporządzenie ogólne. W świetle jego zapisów (art. 2 pkt. 36) nieprawidłowością jest każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczące stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii, poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

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

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

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

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

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

- zgłoszenie szczegółowe,
- zgłoszenie inicjujące,
- zgłoszenie uzupełniające.

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

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

Lp.	Czynność	Opis wytyczna czynność	Termin wykonania	Metodym kontroli	Zakres	Uwagi
7.8.1 Procedura weryfikacji zgłoszeń o nieprawidłowościach						
1.	Wypracowanie zgłoszenia o nieprawidłowościach z trybunał EMS	Wypracowy pracownik trybunału EMS na podstawie informacji o nieprawidłowościach	13 tygodnie po otrzymaniu informacji od IZ o przypadkach do KE	Zaplanowany wydatek	-	-
2.	Weryfikacja zgłoszenia o nieprawidłowościach	Wypracowy (dwaj) pracownicy EC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	10 dni roboczych	Wyphobom i zamkniętym Lista sprawdzająca	ZaI, nr 7.10 Lista sprawdzająca do weryfikacji o nieprawidłowościach	Sporządzenia Listy sprawdzającej odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. W przypadku wystąpienia uwagi i rozważeniu, co do prawidłowości danych ujętych w zgłoszeniu, IZ zwraca się do pracownika wypracowanego w trybie roboczym drogą elektroniczną. Informacje o nieprawidłowościach uwzględniane są w tabelce sporządzenia Wydatków o płatności od IZ do KE oraz w sprawozdaniu do KE. W przypadku uwag, które nie zostały uwzględnione w trybie roboczym do KE, pracownik wypracowany sporządza protokół w trybie roboczym do IZ o przedstawieniu istoty uwag.
3.	Wypracowanie danych do zgłoszenia o nieprawidłowościach	Wypracowy pracownik trybunału EMS na podstawie certyfikacji wydatków	W ciągu 5 dni roboczych od zakończenia Listy sprawdzającej	-	ZaI, nr 7.11 – Ewidencja wydatków zgłoszonych do KE.	-

7.8.2 Pozyskiwanie i analityzowanie informacji o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE
 IZ przekazuje do IC kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE (zastawienie w ujęciu narastającym) drogą piśmenną oraz elektronicznie w terminie 65 dni od zakończenia kwartału lub Informacje o niekwintalnym trybie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE w terminie 40 dni od zakończenia każdego kwartału.

Lp.	Czynność	Opis wytyczna czynność	Termin wykonania	Metodym kontroli	Zakres	Uwagi
7.8.2.1 Procedura weryfikacji informacji o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE						
1.	Weryfikacja Zastawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.	Wypracowy (dwaj) pracownicy EC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	20 dni roboczych	Wyphobom i zamkniętym Lista sprawdzająca	ZaI, nr 7.12 Lista sprawdzająca do weryfikacji o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE.	Sporządzenia Listy sprawdzającej odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. W przypadku, gdy wydatki rozważeni, co do prawidłowości danych ujętych w zastawieniu, IC w trybie roboczym może zwrócić się z prośbą do IZ o wypracowanie informacji o nieprawidłowościach uwzględnionych w trybie roboczym drogą elektroniczną. W przypadku uznania otrzymanych wyników informacji za niewystarczającą, konsolidacja prowadzona jest przez pracownika wypracowanego w trybie roboczym do KE. Każdorazowo termin wykonania czynności związanych z raportem weryfikacji dokumentów wynosi 10 dni roboczych informacja o nieprawidłowościach uwzględniana są w tabelce sporządzenia Wydatków o płatności od IZ do KE oraz Zastawienia wydatków do KE.

VIII Kontrola

8.1 Kontrole systemowe prowadzone w IP

8.1.1 Informacje ogólne

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2 Dobór procesów do kontroli systemowej

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

W dwóch pierwszych latach obrachunkowych realizacji RPO WP 2014-2020 (tj. 2015/2016 i 2016/2017) kontrole systemowe będą prowadzone w pełnym zakresie. W latach kolejnych IZ RPO WP może dokonać wyboru próby procesów do kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym. Metodąka doboru procesów do kontroli systemowej ustalana jest dla każdej IP RPO WP indywidualnie.

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

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

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

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

- 1) wybór projektów do dofinansowania zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 rozporządzenia odtęnego oraz Rozdziale 13 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:
 - przygotowanie regulaminów konkursów, zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
 - publikacja ogłoszeń o naborach,
 - rejestrowanie wniosków wniosków o dofinansowanie,
 - dokonywanie oceny projektów w oparciu o kryteria wyboru zatwierdzone przez KM RPO WP,
 - informowanie wnioskodawców o wynikach oceny,
 - zgłaszanie podmiotów podlegających wpisaniu do rejestru podmiotów wykluczonych,
- 2) weryfikowanie obrotów dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:
 - prowadzenie rejestru protestów,
 - weryfikacja prawidłowości oceny projektu w zakresie podniesionych zarzutów,
 - terminowość rozpatrywania protestów,

3)	– informowanie wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia ich protestów; – kontrolowanie projektów, w szczególności: – zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu, porozumień lub wydatowanie decyzji o dofinansowaniu projektu oraz ich aneksowanie lub rozwiązanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach, porozumieniach lub decyzjach, zgodnie z systemem realizacji RPO WP 2014-2020; – prowadzenie rejestru podpisanych umów/decyzji/porozumień/aneksów o dofinansowanie /dofinansowaniu projektu z beneficjentami; – weryfikowanie oraz przechowywanie zabezpieczeń prawdowej realizacji umów o dofinansowanie projektu. 4) plątości, w szczególności: – weryfikacja spełnienia przez beneficjenta warunków otrzymania zaliczki; – weryfikacja wniosków o płatność otrzymanych od beneficjentów, w tym dobór próby dokumentów do weryfikacji; – monitorowanie terminowości przekazywania przez beneficjentów wniosków o płatność; – monitorowanie stanu realizacji projektów w oparciu o częstą wniosków o płatność dotyczącą postępu rzeczowo-finansowego, w tym działania podejmowane w przypadku identyfikacji problemów we wdrażaniu projektu; 5) kontrola na miejscu realizacji projektów; 6) zestawianie deklaracji wydatków, w szczególności: – weryfikowanie i poswiadczenie wydatków w ramach realizowanych osi priorytetowych, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków (przekazywanie jej do IZ RPO WP w wyznaczonych terminach, – przekazywanie IZ RPO WP niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb caryfikacji, – przekazywanie do IZ RPO WP dokumentów niezbędnych do sporządzenia rocznego zestawienia wydatków, deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, a także danych na potrzeby przygotowywania prognoz wydatków w wyznaczonych terminach, – odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, 7) monitorowanie poziomu rzeczowego i finansowego oraz sfinansowania do IZ RPO WP 8) interaktywność 9) powoływanie działań informacyjnych 10) zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów
----	--

8.1.2.1 Procedura opracowania uwag/wniosków prowadzenia procesu kontroli systemowej w danym roku obrotowym					
1.	Opracowanie uwag/wniosków beneficjentów w ramach kontroli systemowej w danym roku obrotowym	Wyznaczenie pracownika kontroli na stanowisku ds. kontroli w systemie zarządzania systemem zarządzania RPO	W terminie do 15 kwietnia każdego roku kalendarzowego	Przebieg odbył w sposób prawidłowy. W ramach kontroli na danym roku obrotowym podjęto prace z zabezpieczeniem danych przez Beneficjenta Zarządcy RPO	Przygotowanie dokumentu odnośnie się zgodnie ze schematem Schemat powołania i 1. – uwag/wniosków prowadzenia kontroli systemowej

8.1.3 Planowanie czynności kontrolnych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Zalicznik	Uwagi
8.1.3.1 Procedura powołania Zespołu Kontrolującego i czynności przygotowawczych do kontroli systemowej						
1.	Przebieg kontroli systemowej w tym wyznaczenie składu Zespołu Kontrolującego	Dyrektor / Zca Dyrektora DDP	W terminie umiarkowanie najpóźniej 6 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą kontroli systemowej	Zamówiony przez Dyrektora / Zca Dyrektora DDP	-	Wykazanie składu Zespołu kontrolującego odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania i 1. Skład zespołu kontrolującego obejmuje co najmniej dwóch przedstawicieli Beneficjenta Zarządcy RPO (kontrolę) i przedstawicieli systemu realizacji RPO. W zależności od zakresu kontroli, skład zespołu kontrolującego może być uzupełniony o: – pracowników DDP na stanowisku ds. programowania w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju – pracowników DDP na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego, – pracowników DDP na stanowisku ds. identyfikacji i weryfikacji projektów przekazanych Beneficjentem – pracowników DDP na stanowisku ds. świadczeń finansowych, – pracowników DDP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych DDP na stanowisku ds. pomocy

Kontrola

					<p>technicznej, DTP na stanowisku ds. procedury</p> <ul style="list-style-type: none"> - odwolawszy - precyzyjnym DPG na stanowisku ds. komunikacji i pomocy. <p>Pracownik, w przypadku wątpliwości, zakres kontroli, kierownika kontrolującego, a także przedmiot i zakres o pracownikach Zarządu UWDP.</p> <p>Zasady kontroli nie powołują się na art. 6 w każdym dniu kontroli.</p> <p>Czynności Zarządu kontrolującego są wykonywane w sposób gwarantujący uniknięcie konfliktu interesów.</p> <p>Spokojnie pracownik wyrażający do sekretarza Zarządu kierownika Zarządu kontrolującego.</p>
2.	Przebieganie oświadczeń o niezależności członków Zarządu kontrolującego a inycją kontrolowaną	Czynnik Zarządu kontrolującego	Przed przygotowaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Przebieganie oświadczeń o niezależności członków Zarządu kontrolującego a inycją kontrolowaną	Załącznik nr 0.21
3.	Przygotowanie upoważnienia dla członków Zarządu kontrolującego	Kierownik Zarządu kontrolującego	W terminie umówionym przesłać na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem zawiadomienia o kontroli systemowej.	Przebieganie oświadczeń o niezależności członków Zarządu kontrolującego a inycją kontrolowaną	Załącznik nr 0.22
4.	Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli	Kierownik Zarządu kontrolującego	W terminie umówionym przesłać na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem zawiadomienia o kontroli systemowej.	Dokumentacja sporządzona na potrzeby kontroli systemowej	-

Kontrola

									<ul style="list-style-type: none"> - listy załączonych wniosków o płatność, wniosków z fundowanych środków w tym płatności kontrolnych, w tym: wytycznych i umówionych - dokumentacji dotyczącej projektu, który został objęty kontrolą. <p>Pracownik wystąpienie do IP odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.</p>
5.	Przygotowanie list sprawdzających na potrzeby kontroli	Kierownik Zarządu kontrolującego	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu	Kierownik Zarządu kontrolującego	Załącznik nr 0.23	Przebieganie oświadczeń o niezależności członków Zarządu kontrolującego a inycją kontrolowaną			

					6) zabezpieczenia materiałów dowodowych, 7) sprawdzanie przeliczeń określonych czynności, 8) przyjmowanie oświadczeń od osób kontrolowanych. Członkowie Zespołu Kontrolującego nie mają prawa do wyrażenia opinii o wynikach kontroli, natomiast do wyrażenia opinii o wynikach kontroli w instytucji kontrolowanej.
--	--	--	--	--	---

8.1.6 Sporządzenie informacji pokontrolnej i przedstawienie jej do podpisu instytucji kontrolowanej

8.1.6.1 Procedura sporządzenia informacji pokontrolnej / przekazywanie jej do podpisu jednostce kontrolowanej					
1.	Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej (z uwzględnieniem załączników) przez pracowników Zespołu Kontrolującego	Członkowie Zespołu Kontrolującego	Do 10 dni kalendarzowych od zakończenia czynności kontrolnych, z uwzględnieniem czasu potrzebnego na przesłanie informacji pokontrolnej do instytucji kontrolowanej.	Wzrost do informacji pokontrolnej parafowany przez kierownika/podpisany przez kierownika/ Dyrektora	Wzrost do informacji pokontrolnej (z uwzględnieniem załączników) parafowany przez kierownika/podpisany przez kierownika/ Dyrektora W przypadku powołania do składu Zespołu Kontrolującego pracowników z innych jednostek organizacyjnych, wzrost do informacji pokontrolnej jest dokonywany w formie elektronicznej (z uwzględnieniem załączników) i przekazywany do DPC. Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli uchybień lub założeń kontrolnych, a następnie przekazywany kierownikowi Zespołu Kontrolującego za notatki audytowe. W przypadku powołania do składu Zespołu Kontrolującego pracowników z innych jednostek organizacyjnych, wzrost do informacji pokontrolnej jest dokonywany w formie elektronicznej (z uwzględnieniem załączników) i przekazywany do DPC.
2.	Sporządzenie zbiorczej informacji pokontrolnej wraz z załącznikami pokontrolnymi oraz pisma przekazyującego	Kierownik Zespołu Kontrolującego	W terminie umieszczonej w informacji pokontrolnej instytucji kontrolowanej do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu	Załącznik nr 6.25 Informacja pokontrolna podpisaną przez Marszałka Województwa	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2. Zakończenie sporządzenia informacji pokontrolnej następuje wraz z podaniem terminu na złożenie informacji pokontrolnej o sposobie wykonania założeń kontrolnych, a także o pozytywnych działaniach uwzględniających charakter tych założeń. IZ RPO WP ma prawo poprawiania oczywistych omyłek w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek instytucji kontrolowanej, informując o zmianie informacji pokontrolnej. Informacja o zmianie informacji pokontrolnej jest zapisana w tabeli Instytucji Kontrolowanej. Członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują informację pokontrolną.
Opcjonalnie, w przypadku konieczności przedłużenia terminu na przekazanie informacji pokontrolnej					
2a.	Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej pisma do kierownika jednostki kontrolowanej o przedłużeniu terminu na przekazanie informacji pokontrolnej	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przed upływem 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu	Powiadzenie wysłania pisma	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. W przypadku stwierdzenia uchybień lub założeń kontrolnych, a następnie przekazywany kierownikowi Zespołu Kontrolującego za notatki audytowe. W przypadku powołania do składu Zespołu Kontrolującego pracowników z innych jednostek organizacyjnych, wzrost do informacji pokontrolnej jest dokonywany w formie elektronicznej (z uwzględnieniem załączników) i przekazywany do DPC.

					Załącznik przez kontrolujących opinił lub uzasadniającą opinię, w tym przypadku, w uzasadnieniu nr. 1A. Przesłanie informacji pokontrolnej do instytucji kontrolowanej może zostać wydłużony do czasu uzyskania tych opinii.
3.	Przekazanie informacji pokontrolnej wraz z pismem powiadzającym do instytucji kontrolowanej	Kierownik Zespołu Kontrolującego członek Zespołu Kontrolującego	W terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu	Powiadzenie wysłania pisma	Podanie pisma przewodniego wraz z dwoma egzemplarzami informacji pokontrolnej jest dokonywane w formie elektronicznej (z uwzględnieniem załączników) z uwzględnieniem czasu potrzebnego na przesłanie informacji pokontrolnej do instytucji kontrolowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia kontroli. Termin sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z załącznikami jest określony, na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, w formularzu zgłoszenia uwag i zastrzeżeń. W przypadku składowej informacji pokontrolnej kierownik jednostki kontrolowanej przysyła do IZ RPO WP podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej z załącznikami w terminie 14 dni. W przypadku sporządzenia informacji pokontrolnej w formie elektronicznej, kierownik jednostki kontrolowanej przysyła do IZ RPO WP podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej z załącznikami w terminie 14 dni. W przypadku sporządzenia informacji pokontrolnej w formie elektronicznej, kierownik jednostki kontrolowanej przysyła do IZ RPO WP podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej z załącznikami w terminie 14 dni.
Opcjonalnie, w przypadku zgłoszenia przez kierownika jednostki kontrolowanej uwag i zastrzeżeń/wyjaśnień do treści informacji pokontrolnej					
3a.	Analiza uwag i zastrzeżeń/wyjaśnień skierowanych do instytucji kontrolowanej	Zespół Kontrolujący Kierownik Zespołu Kontrolującego członek Zespołu Kontrolującego	W ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu uwzględniając wyjątki	Powiadzenie wysłania pisma	Wzrost do informacji pokontrolnej (z uwzględnieniem załączników) parafowany przez kierownika/podpisany przez kierownika/ Dyrektora W przypadku stwierdzenia uchybień lub założeń kontrolnych, a następnie przekazywany kierownikowi Zespołu Kontrolującego za notatki audytowe. W przypadku powołania do składu Zespołu Kontrolującego pracowników z innych jednostek organizacyjnych, wzrost do informacji pokontrolnej jest dokonywany w formie elektronicznej (z uwzględnieniem załączników) i przekazywany do DPC. W przypadku sporządzenia informacji pokontrolnej w formie elektronicznej, kierownik jednostki kontrolowanej przysyła do IZ RPO WP podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej z załącznikami w terminie 14 dni. W przypadku sporządzenia informacji pokontrolnej w formie elektronicznej, kierownik jednostki kontrolowanej przysyła do IZ RPO WP podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej z załącznikami w terminie 14 dni.

4	Przekazanie informacji pokontrolnej do IC	Kierownik Zespołu Kontrolującego	<p>W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IC RPO WP podziałem informacji zawartych w uzasadnieniu odnośny [i] podziałem</p> <p>Opisowanie: w przypadku gdy wynik kontroli wskazuje na niespełnianie przez IP kryteriów designacji</p> <p>W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IC RPO WP podziałem informacji zawartych w uzasadnieniu odnośny [i]</p>
4a	Przekazanie informacji pokontrolnej do ministra odpowiedzialnego	Kierownik Zespołu Kontrolującego	<p>W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IC RPO WP podziałem informacji zawartych w uzasadnieniu odnośny [i]</p> <p>Opisowanie: w przypadku wystąpienia powaznych defektów w systemie zarządzania i kontroli</p> <p>Przygotowanie aktu odbyma się zgodnie ze schematem szeregowo podziałem nr 2. Wzrosty przedmiotem IC RPO WP powinnu zostać zawarty wniosek o zawieszenie designacji danaj IP, wraz z uzasadnieniem.</p>

Przebieg

- przeprowadzić dodatkowe czynności kontroli,
- zaktualizować dokumentację kontroli, w tym:
 - zaktualizować tabelę dodatkowych wyjazdów na pierwsze rozdzielanie zadań, czynniki lub działań, o których mowa powyżej, każdorazowo przebieg biegnie 14 dniowego terminu na rozpatrzenie przez Instytutu kontroli i nadzoru w trybie wyjątkowym planemch umiarkowanych.

Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje oświadczenie w sprawie informacji pokontrolnej lub pisma odwołania [i] lub kalendarzowych od daty doręczenia. W przypadku przedłożenia kontroli systemowej na problem projektów, decyzowe dane są wówczas wprowadzane do Modulu Zarobku SIZP.

Przygotowanie dokumentu odbyma się zgodnie ze schematem szeregowo podziałem nr 2. IC RPO WP należało zamieścić w tabeli systemu zarządzania i kontroli albo przekazać do IC wyprzedzając informację o usterkach przedmiotem oczekiwania na obalaczy formi [i] uzasadnienie

Przygotowanie dokumentu odbyma się zgodnie ze schematem szeregowo podziałem nr 2. Wzrosty przedmiotem IC RPO WP powinnu zostać zawarty wniosek o zawieszenie designacji danaj IP, wraz z uzasadnieniem.

4b	Przekazanie informacji pokontrolnej do IK UP oraz IA	Kierownik Zespołu Kontrolującego	<p>W terminie 6 dni roboczych od dnia otrzymania przez IC RPO WP podziałem informacji zawartych w uzasadnieniu odnośny [i] podziałem</p> <p>Przygotowanie dokumentu odbyma się zgodnie ze schematem szeregowo podziałem nr 1.</p>
<p>8.1.7 Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych</p> <p>W zależności od rodzaju wykrytych nieprawidłowości i uchybień w funkcjonowaniu kontrolowanej instytucji, wyróżnia się dwa sposoby weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych:</p> <p>1) weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez instytucję kontrolowaną dokumentów,</p> <p>2) kontrolę sprawczą, w siedzibie instytucji kontrolowanej.</p> <p>8.1.7.1 Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych przybiera formę kontroli sprawczą, w następujących przypadkach:</p> <p>1) jeżeli wynik kontroli wskazuje na niespełnianie przez IP kryteriów designacji;</p> <p>2) w sytuacji wystąpienia powaznych defektów w systemie zarządzania i kontroli.</p> <p>Kontrola sprawczą przeprowadzana jest zgodnie z zapisami rozdz. 8.2.8 IV IZ RPO WP. Wynik kontroli sprawczą jest przekazywany do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub do IK UP oraz IA.</p> <p>W powyższych przypadkach weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych dokonywana jest korespondencyjnie.</p> <p>Niezależnie od powyższego, wykonanie zaleceń pokontrolnych jest przedmiotem weryfikacji przy okazji kolejnej kontroli systemowej.</p>			
<p>8.1.7.1 Procedura korespondencyjnej weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych</p> <p>Opisowanie: w przypadku nieprzebiegnięcia przez instytucję kontrolowaną informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przywróceniu ich niepodjęcia</p>			
1	Pierwsza weryfikacja do instytucji kontrolowanej o niezawieszanie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przywróceniu ich niepodjęcia	Kierownik Zespołu Kontrolującego	<p>Wzrosty przedmiotem IC RPO WP powinnu zostać zawarty wniosek o zawieszenie designacji danaj IP, wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Przygotowanie aktu odbyma się zgodnie ze schematem szeregowo podziałem nr 2. Wzrosty przedmiotem IC RPO WP powinnu zostać zawarty wniosek o zawieszenie designacji danaj IP, wraz z uzasadnieniem.</p>

Przebieg

Przygotowanie dokumentu odbyma się zgodnie ze schematem szeregowo podziałem nr 1.

Przygotowanie dokumentu odbyma się zgodnie ze schematem szeregowo podziałem nr 2. Wzrosty przedmiotem IC RPO WP powinnu zostać zawarty wniosek o zawieszenie designacji danaj IP, wraz z uzasadnieniem.

Przygotowanie dokumentu odbyma się zgodnie ze schematem szeregowo podziałem nr 2. Wzrosty przedmiotem IC RPO WP powinnu zostać zawarty wniosek o zawieszenie designacji danaj IP, wraz z uzasadnieniem.

Przygotowanie dokumentu odbyma się zgodnie ze schematem szeregowo podziałem nr 2. Wzrosty przedmiotem IC RPO WP powinnu zostać zawarty wniosek o zawieszenie designacji danaj IP, wraz z uzasadnieniem.

<p>2. Weryfikacja realizacji zleceń pokontrolnych sporządzone opisać na temat realizacji zleceń pokontrolnych.</p>	<p>Zespół kontrolny</p>	<p>W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania informacji o wykonaniu zleceń pokontrolnych, a także o postępowaniach w urzędach ich adresatach</p>	<p>Znakopowana opinia o temacie realizacji zleceń pokontrolnych</p>	<p>Za Nr 0,29 Opinia o realizacji zleceń pokontrolnych</p>	<p>Przebieganie dokumentu odbywa się zgodnie ze wskazanym trybem postępowania nr 1. Wskazane czynności powstrzymane są, jeżeli nie ma możliwości ponownego wywołania list sprządkających sporządzonych w trakcie kontroli systemowej.</p>
<p>Opціонально: w przypadku wątpliwości dotyczących realizacji zleceń pokontrolnych</p>					
<p>2a. Planowe wystąpienie do jednostki kontrolowanej o przekazanie dodatkowych wyjaśnień w zakresie sposobu realizacji zleceń pokontrolnych</p>	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego</p>	<p>Niewłaściwe</p>	<p>Powtórzenie wysłania pisma</p>	<p>Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powstrzymanej nr 2. W miejscu pisma znajduje komplementarnej wyraża się termin o 6 dni roboczych na przekazanie dodatkowych wyjaśnień.</p>	<p></p>

8.1.8 Kontrole systemowe doroczne

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

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

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

- uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszenia (nieprawidłowości) lub otrzymania informacji z instytucji zewnętrznych o wystąpieniu naruszenia. W takim przypadku, w trakcie kontroli dorocznej weryfikacji podlegają - co do zasady - dokumenty ściśle związane z charakterem wykrytej/podejrzanej nieprawidłowości,
- konieczności sprawozdania wdrożenia przez instytucję kontrolowaną zleceń zawartych w informacjach pokontrolnych (kontrola sprawdzająca).
- W przypadku kontroli sprawdzającej do weryfikacji na miejscu bierze się dokumenty z wcześniejszych kontroli oraz informacjedokumenty pokontrolne.

Zawiadomienie o kontroli w trybie dorocznym może zostać przekazane instytucji kontrolowanej przez Kierownika Zespołu Kontrolującego, po jego zatwierdzeniu przez Dyrektora/czę Dyrektora, drogą pocztową, faksem lub pocztą elektroniczną – jednako nie jest to etap obowiązkowy.

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

Podmiotowi kontrolowanemu nie przysługuje prawo wnioskowania o zmianę terminu planowanej kontroli dorocznej. W związku ze specyfiką kontroli dorocznej terminy określone w procedurze 8.1.3.1 Procedura powołania Zespołu Kontrolującego i czynności przygotowawczych do kontroli systemowej mogą ulec modyfikacji. W przypadku kontroli dorocznych ww. procedura nie powinna trwać dłużej niż 10 dni kalendarzowych.

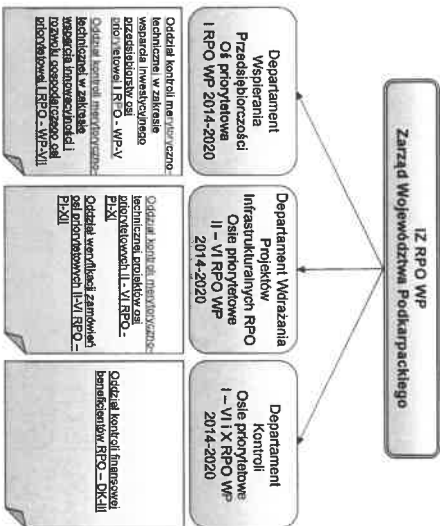
8.2 Kontrole beneficjentów RPO WP 2014-2020

Przedstawione poniżej procesy dotyczące kontroli projektów wynikają z m.in. następujących dokumentów:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r.;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (stosowana pomocniczo w celu ujednoczenia standardów prowadzenia kontroli),
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- zapisy umowy/decyzji o dofinansowanie projektu,
- Roczne Plany Kontroli RPO WP 2014 – 2020.

8.2.1 Informacje ogólne

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



Na powyższym wykresie podkreśleniem zostały oznaczone kontroli przeprowadzające kontrole na miejscu realizacji projektów:

- a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- b) faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz
- c) wydatki zadeklarowane przez beneficjentów, w związku z realizowanymi projektami, zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wyznaczeniami programu operacyjnego oraz z zasadami ujednolitymi i krajowymi.

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

przeprowadzone w tym samym zakresie na innych etapach weryfikacji projektu, m. in. na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie, zawierania umowy o dofinansowanie, weryfikacji wniosków o płatność. Celem przeprowadzenia kontroli na miejscu jest pogłębienie i roszczenie analizy danych, w szczególności dowodów rzeczowych dotyczących realizacji projektu. Zakresem kontroli na miejscu nie zostają objęte działania beneficjenta i kwestie nie związane bezpośrednio ze współfinansowanym projektem. Ponadto, co do zasady, nie będzie badana zgodność działań beneficjentów w obszarach, które są objęte nadzorem/kontrolą weryfikacyjną/inspekcją ze strony innych organów administracji publicznej, np. architektkontrono – budowlanej, przedstawiana przez beneficjenta w ramach projektu, np. ship, przez, prawa pracy.

Kontrola projektów na miejscu może być przeprowadzana na prośbę. Założenia dotyczące doboru trybu do kontroli określa Roczny Plan Kontroli dla osi priorytetowych I – VI RPO WP. W przypadku uwzględnienia niżej wymienionych trybów kontroli w Roczny Plan Kontroli, kontrolę może zostać objęta próba projektów, a ich wybór do próby zostanie dokonany w oparciu o metodykę opartą na analizie głównych czynników ryzyka. Podstawowe założenia w tym zakresie zawiera Opis metodyki doboru próby projektów do kontroli na miejscu – stanowiący załącznik nr 8.1 do IW IZ RPO WP.

Tryby kontroli na miejscu:

- w ramach przewidzianych w IW IZ RPO WP kontroli na miejscu wyodrębnić można:
 - a) kontrole planową – przeprowadzaną zgodnie z Rocznym Planem Kontroli (RPK), która może mieć następującą formę:
 - kontrola na miejscu w trakcie realizacji projektu (kontrola pośrednia) – może dotyczyć projektów, w przypadku których podpisane zostały umowy o dofinansowanie, ich realizacja została rozpoczęta i są one odpowiednio zaawansowane pod względem rzeczowym oraz finansowym (tj. w ramach danego projektu zostało rozliczonych minimum 30% ze środków ERRI). Zakres kontroli pośredniej projektu określa załącznik nr 8.3 do IW IZ RPO WP – Standardowa lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu.
 - zgodne z procedurą 8.2.2 IW IZ RPO WP – Procedury przeprowadzania kontroli planowej na miejscu.
 - kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu – może być przeprowadzona po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność kontrolną i zwerifikowaniu go przez właściwy Oddział rozliczeń i potwierdzenia płatności w DWP/ DP1. Zakres kontroli na zakończenie realizacji projektu określa załącznik nr 8.3 do IW IZ RPO WP – Standardowa lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu. Kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu odbywa się zgodnie z procedurą 8.2.2 IW IZ RPO WP – Procedura przeprowadzania kontroli planowej na miejscu.
- kontrola trwałości projektu jest prowadzona w okresie, o którym mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego – tj. w okresie pięciu lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy państwa (trzech lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MSP). Zakres kontroli trwałości projektu określa Lista sprawdzająca dotycząca kontroli zachowania trwałości projektu finansowanego w ramach RPO WP – załącznik nr 8.4 do IW IZ RPO WP. Kontrola zachowania trwałości projektu odbywa się z odpowiednim dostosowaniem do specyfiki tego typu kontroli) zastosowaniem zasad procedury 8.2.2 IW IZ RPO WP – Procedura przeprowadzania kontroli planowej na miejscu.

Wszystkie projekty realizowane w ramach osi priorytetowych I-VI, które zostały wybrane w trybach postępowania konkursowego, których realizacja trwa dłużej niż 12 miesięcy/ jednocześnie wartość dofinansowania z ERRI zapisana w umowie o dofinansowanie (umowy o dofinansowanie) została do umowy przekracza 10 mln zł – mogą być poddane fakultatywnej kontroli na miejscu w trakcie ich realizacji oraz podlegają obowiązkowej kontroli na ich zakończenie. Ponieważ w przypadku ww. projektów zakłada się przeprowadzenie obowiązkowej kontroli na miejscu (kontrola 100% projektów) – nie będą one poddawane analizie ryzyka. Kontrolę pośrednią projektu wybranego w trybie postępowania konkursowego przeprowadza się, co

Kontrola

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

- objęcia go audytem operacji przez Instytucję Audytową;
- objęcia go audytem przez służby Komisji Europejskiej;
- w sytuacji gdy z powodów technicznych (np. wniosek o płatność końcową wpływa w tym samym kwartale w którym planowane było przeprowadzenie kontroli pośredniej) lub uwarunkowań organizacyjnych (np. związanym z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy) niemożliwe było przeprowadzenie kontroli.

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

b) kontrole dorazną

Kontrola ta nie jest umiarkowana w Rocznym Planie Kontroli. Przedmiotem kontroli w trybie doraznym jest m.in. weryfikacja zgodności uzyskanych informacji dot. w szczególności, niezakończonych realizacji projektów. Wynikające z kontroli doraznych zostały zawarte w punkcie 6.2.3 – Kontrole dorazne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I–VI RPO WP.

8.2.2 Procedury przeprowadzania kontroli planowej na miejscu

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

LP	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Miechtem kontrolny	Zalicznik	Uwagi
8.2.2.1 Procedura upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu						
1.	Podjęcie oświadczeń o niezaburzeniu kontroli interesów Podmiotem kontrolowanym	Wyznaczony pracownik DWP/DFP na stanowisku ds. kontroli/kontroli finansowej	Przed przygotowaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Podjęcie oświadczenia o niezaburzeniu kontroli interesów pomiędzy zarządcą, a Podmiotem kontrolowanym	Załącznik o oświadczeniu o niezaburzeniu kontroli interesów pomiędzy Zarządcą, a Podmiotem	Siedziba Zespołu Kontrolującego (ZK) składuje: - oświadczenie DWP/DFP na temat do zasady pełnienia funkcji Kontrolującego Zespołu Kontrolującego (KZK); - pracownika KZK na stanowisku ds. kontroli finansowej. Przy projekcie skomplikowanych (np. duże liczba lokalizacji) – licza członków ZK może być zwiększany.

Kontrola

					kontrolowanym	
	Ustalenie w pozwoleniu z Kierownictwem Oddziału ds. finansowej DK terminu przeprowadzenia kontroli na miejscu	Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DFP i Wyznaczony pracownik DWP/DFP na stanowisku ds. kontroli/kontroli finansowej	Przed przygotowaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Podjęcie upoważnienia dla wstawnego zarządcy do zabrania upoważnienia z Kierownictwem Oddziału ds. finansowej do przeprowadzenia kontroli		W przypadku kontroli na miejscu projektów wymagających udziału przedstawicieli władzy z drugiej strony – w trybie dwustronnym W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest możliwość przeprowadzenia kontroli bez udziału przedstawicieli DK na stanowisku ds. kontroli finansowej, w szczególności w przypadku kontroli w siedzibie Beneficjenta. W takim przypadku do składu ZK może zostać wyznaczony drugi pracownik DWP/DFP na stanowisku ds. kontroli lub pracownik innego Departamentu ds. kontroli, posiadający wystarczającą wiedzę z danej dziedziny. Członkowie ZK wybierani są w sposób zapowiadający uniknięcie konfliktu interesów. W szczególności kontroli danego projektu nie przeprowadza pracownik, który jest zaangażowany w realizację projektu, z którym jest powiązany, oświadczenia i wyłączenie do definicji konfliktu interesów o płatność, dokonywaniem płatności na rzecz Beneficjenta.
2.	Przygotowanie upoważnienia dla członków ZK	Wyznaczony pracownik DWP/DFP na stanowisku ds. kontroli, który będzie pełnił funkcję KZK	W trybie doraznym, tj. do planowanego terminu rozpoczęcia kontroli na miejscu	Podjęcie przez Zarządcę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Załącznik nr 6.8 Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2. W przypadku konieczności zmiany składu ZK – wyznaczony pracownik DWP/DFP na stanowisku ds. kontroli, który będzie pełnił funkcję KZK, i przedstawiciele Beneficjenta, którzy będą członkami ZK i przedstawiciele do podpisania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w schemacie 2. Nowy członek ZK sporządza się z materiałem niezbędnym przez swojego poprzednika, który następnie rozpoczyna czynności kontrolne.
8.2.2.2 Procedura czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu						
1.	Zabranie informacji i dokumentów dot. projektu	KZK/członkowie ZK	Przed rozpoczęciem kontroli na miejscu	Zgromadzone dokumenty dot. projektu		KZK kieruje pracą ZK i odpowiada za: - zabranie dokumentów i informacji o projekcie, potrzebnej dla ZK; - ustalenie zakresu obowiązków w ramach ZK oraz sposobów do ustalonych obowiązków.

Kontrola

<p>1. Przeglądanie i przekazanie do kontrolni na miejscu</p>	<p>KZK/Centrum ZK</p>	<p>Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu</p>	<p>Znakomowana przez Z-ca Dyrektora/ Dyrektora DWP/DPI przedkładanie do kontrolni projektu na miejscu</p>	<p>Za nr 8.3 Standardowa Hala wspierająca do kontrolni projektu</p> <p>Za nr 8.4 Hala wspierająca do kontrolni projektu - finansowanego przez WFO</p>	<p>Przygotowanie dokumentów odnośnie etapu zgodnie ze standardami i procedurami. W projekcie kierownik projektu podcaza kontrolni na miejscu przedstawia i udziela zamówi publicznych (dotyczy o tym zakresu upoważnienia do przeprowadzania kontroli na miejscu) - okazuje się odpowiednio procedury zmianowej publicznych przeprowadzanie w ramach wytycznych monitorujących kontroli na miejscu."</p>
<p>8.2.2.3 Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli</p> <p>Najpóźniej na 5 dni przed planowaną kontrolą zawiadomienie o kontroli jest wysyłane do kierownika w/w terminu w przypadku kontroli wyjazdowej. W przypadku kontroli na miejscu wyczerpanej następuje przesłanie projektu przedkładanego do kontrolni na miejscu - nie jest to obowiązkowe.</p> <p>Powiadzenie przekazane zawiadomienie do jednostki kontrolnej</p> <p>Za nr 8.7 - Zawiadomienie o kontroli</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1. Zawiadomienie o kontroli przekazuje się do jednostki kontrolnej w formie elektronicznej. Za datę podkomunikacji kierownika uznaje się datę przesłania komunikatu zawiadomienia o kontroli. Na uszczelniony adres wysłany komunikat, zdający nie wyrażający zgody na zawiadomienie, może być wysłany do Dyrektora DWP/DPI. Beneficjent zasłaje podkomunikat o akceptacji tematu kontroli i tematu przygotowania dokumentacji w/w. W przypadku dokonania zmiany tematu kontroli na projekcie beneficjent przy wyznaczaniu tematu kontroli, nie jest konieczne dobowienia 5 - dniowego terminu zawiadomienia o kontroli.</p>					
<p>8.2.2.4 Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych na miejscu</p> <p>Upoważnienie podpisane przez Marszałka Województwa Lubelskiego, z wyjątkiem przypadków, w których kierownik kontrolnych kierownictwa jednostki upoważnienia lub inny osoba upoważniona</p> <p>Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu</p>					

Kontrola

		<p>Przez kierownika jednostki</p>	
<p>2. Przeprowadzenie kontroli projektu na miejscu</p>	<p>ZK, Sierowany przez ZK</p>	<p>Rozprawa w terminie określonym w projekcie nr 7 dni przed planowaną kontrolą, celem zadania kierownikowi o wyrażeniu zgody na realizację kontroli na miejscu. W przypadku odmowy, kierownik projektu może wyrazić zgodę na realizację kontroli na miejscu. W przypadku odmowy, kierownik projektu może wyrazić zgodę na realizację kontroli na miejscu.</p>	<p>Kontrolny podlega przepisom o bezstronności i niepartijności. Dokumenty udzielenie informacji, dowodzących o tym, że kontrola została przeprowadzona zgodnie z procedurą. W przypadku kontroli ZK, sierowca - na podstawie dokumentów udzielenie informacji o projekcie oraz pomiarów, kierownik projektu może wyrazić zgodę na realizację kontroli na miejscu. W przypadku odmowy, kierownik projektu może wyrazić zgodę na realizację kontroli na miejscu. W przypadku odmowy, kierownik projektu może wyrazić zgodę na realizację kontroli na miejscu.</p> <p>Przeprowadzenie kontroli na miejscu. W projekcie kierownik projektu podcaza kontrolni na miejscu przedstawia i udziela zamówi publicznych (dotyczy o tym zakresu upoważnienia do przeprowadzania kontroli na miejscu) - okazuje się odpowiednio procedury zmianowej publicznych przeprowadzanie w ramach wytycznych monitorujących kontroli na miejscu."</p> <p>Przeprowadzenie kontroli na miejscu. W projekcie kierownik projektu podcaza kontrolni na miejscu przedstawia i udziela zamówi publicznych (dotyczy o tym zakresu upoważnienia do przeprowadzania kontroli na miejscu) - okazuje się odpowiednio procedury zmianowej publicznych przeprowadzanie w ramach wytycznych monitorujących kontroli na miejscu."</p>

<p> dowodowe kontroli i/lub zabezpieczenia w szczególności: - poprawę, odmianę lub uproszczenie za polepowaniem kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub przechowanie w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w oddzieleniu, zamkniętym pomieszczeniu. Pracownicy Oddziału ds. kontroli finansowej DK.III w zakresie każdej kontroli projektu na miejscu przeprowadzają kontrolę krzyżową horyzontalną poprzez: - dostęp do systemu SLO14, za pomocą którego ustala dane do kontroli i/lub kontroli w ramach PROW 14-2014 RYBY 2014-2020, - sprawdzenie na oryginalnych faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adresacji Instytucji Wdrażającej PROW 14-2014 RYBY 2014-2020 oraz w szczególności: - poprawę danych adresacyjnych w systemie bilansowym beneficjenta. Adresacja powinna być przedłożona faktur do refundacji w ramach PROW 14-2014 RYBY 2014-2020. W związku z tym należy sprawdzić, czy adresacja została poprawnie wyrażona w dokumentach, które stanowią załączniki do faktury, z uwzględnieniem poprawności. Sprawdzenie pod kątem możliwości podwójnego dofinansowania podlegają także wszystkie aplikacje faktur. - w ramach kontroli i/lub kontroli w szczególności z systemu Centrum Kontroli Kwalifikowalności (CKK), w celu sprawdzenia czy wydatki kwalifikowane przedłożone w projekcie RPO Wp nie zostały faktycznie poniesione w ramach innych projektów, w tym w ramach operacyjnych (szczególnie w przypadku faktur elektronicznych). Dostęp do CKK zostanie zapewniony IZ RPO Wp na podstawie porozumienia o współpracy z IZ RPO Wp, w ramach którego nastąpi również do stworzenia rozwaru regionalnego a ARMR. Zakreślenie procesu kontroli i/lub kontroli horyzontalnej z projektami PROW 14-2014 RYBY 2014-2020 wg ww. metodologii Upewnienia pracownika Oddziału ds. kontroli i/lub kontroli w szczególności o sposobach podjęcia podwójnego finansowania w ramach kontroli i/lub kontroli sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu. Szczegółowe rozwiązania w tym zakresie zostały przedstawione w Opisie Procedury Projektu Osi 14-2014 RYBY 2014-2020 w ramach Rozporządzenia Komisji (WE) z dnia 19 października 2006 r. Podporządkujące do Rozporządzenia (WE) z dnia 17 lutego 2006 r. RPO Wp). W ramach kontroli w miejscu realizacji przeprowadza się oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności beneficjenta, w celu sprawdzenia, czy dane zostały ogólniejszych oraz przystąpieniu do oględzin lub odwiedzin – sporządza się protokoły. Protokoły podpisują </p>	
--	--

<p> osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. - przy czym, oględziny i/lub kontrole w znacznym stopniu nie mogą być przeprowadzone w miejscu realizacji podanych elementów (np. przyłacza, przepompowni) możliwe jest przeprowadzenie kontroli przy zastosowaniu metodologii doboru próby, która zostanie określona w formie załącznika do projektu. Także w przypadku wyjątków w danym trybie kontroli dużej liczby dokumentów np. realizacji rzeczowej/finansowej projektu – możliwe jest przeprowadzenie kontroli na próbnie zgodnie z metodologią doboru próby zawartą w Roznych Powsiedzi, w przypadku projektów realizowanych przez wielu partnerów w ramach jednej umowy o dofinansowanie, oględziny w miejscu faktycznej realizacji projektu odbywają się u idea projektu oraz u partnerów wybranych zgodnie z metodologią doboru próby zawartą w Roznych Planie Kontroli. Z brzoż nie ogólnie czynności kontrolnych, które mają istotne znaczenie dla ustalenia kontroli, sporządza się odrębne podpisaną przez kontrolera. Dowody w postaci dokumentów, oprni błędnych oraz wystąpienie uchybień/nieregularności w trakcie realizacji projektu – stanowią załączniki do informacji pokontrolnej, chyba że z uwagi np. na ich charakter lub rozmiar nie mogą być przedłożone w formie oryginałów, w takim przypadku powonny zostać zapośredniczone, a ich wyżej dołączony do tej informacji). Członek ZK może zostać odwołany ze składu ZK w razie zaistnienia w toku kontroli na miejscu okoliczności, które mogą wpłynąć na jego ocenę, w szczególności: - bezstronności, Przypis art. 24 ustawy z dnia 1 1900; - Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio. O odwołaniu członka ZK decyduje Marszałek Województwa Wielkopolskiego. Członek ZK może być wyznaczony przez pracownik OWR/OB/OK na stanowisku, które jest imię finansowej, zgodnie z procedurą 8.2.2.1 – Procedura upoważnienia Zespołu Kontrolującego do przeprowadzenia kontroli na miejscu </p>	
---	--

8.2.2.5 Procedura zawieszenia czynności kontrolnych – do 7 dni kalendarzowych

1.	Zawieszenie czynności kontrolnych trwające nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych	KZK	Przed zakończeniem czynności kontrolnych	Przeformułowanie komunikata jednolitego komunikatu o zawieszeniu czynności kontrolnych oraz o wznowieniu	-	W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii ekspertyz)
8.2.2.6 Procedura zawieszenia czynności kontrolnych – powyżej 7 dni kalendarzowych						
1.	Zawieszenie czynności kontrolnych trwające dłużej niż 7 dni kalendarzowych – przygotowanie i wyrażenie parcia informacyjnego o wznowieniu czynności kontrolnych wraz z uzasadnieniem	KZK lub centrala ZK	Przed zakończeniem czynności kontrolnych	Plan informacyjny beneficjenta o wznowieniu czynności kontrolnych Potwierdzenie przesłania planu	-	Praca odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 11. Za datę poinformowania beneficjenta o wznowieniu czynności kontrolnych uważa się datę przesłania faktycznego powołanego planu. Praca odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 11. Za datę poinformowania beneficjenta o wznowieniu czynności kontrolnych uważa się datę przesłania faktycznego planu.
2.	Przygotowanie i przesłanie planu zawieszającego beneficjenta o wznowieniu czynności kontrolnych	KZK lub centrala ZK	Przed wznowieniem czynności kontrolnych	Plan o zawieszającym beneficjenta o wznowieniu czynności kontrolnych. Potwierdzenie przesłania planu	-	Za datę poinformowania beneficjenta o wznowieniu czynności kontrolnych uważa się datę przesłania faktycznego planu.
8.2.2.7 Procedura sporządzenia informacji pokontrolnej i przekazywania jej do podmiotu jednolitego kontrolowania						
1.	Sporządzenie wstępnych do informacji pokontrolnej (w tym rekomendacji) oraz do ewentualnych założeń pokontrolnych	Centralne ZK w przeliczeniach im obowiązujących	Do 14 dni kalendarzowych od zakończenia czynności kontrolnych	Zakończony wstęp do informacji pokontrolnej	-	Praca odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 11. Za datę poinformowania beneficjenta o wznowieniu czynności kontrolnych uważa się datę przesłania faktycznego planu.
2.	Weryfikacja i akceptacja wstępu do informacji pokontrolnej	Centralne ZK w przeliczeniach im obowiązujących	-	-	-	Praca odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 11. Za datę poinformowania beneficjenta o wznowieniu czynności kontrolnych uważa się datę przesłania faktycznego planu.

3.	Przekazywanie wstępu do informacji pokontrolnej do KZK	Centralne ZK w przeliczeniach im obowiązujących	-	Do 21 dni kalendarzowych od zakończenia czynności kontrolnych nie później niż 10 dni przed zakończeniem planu informacyjnego beneficjenta	Wstąpi do informacji pokontrolnej przekazywany do KZK	-
4.	Sporządzenie zlokalizowanej informacji pokontrolnej i planu przewodniego pokontrolnego do beneficjenta	KZK	-	Do 21 dni kalendarzowych od zakończenia czynności kontrolnych nie później niż 10 dni przed zakończeniem planu informacyjnego beneficjenta	Informacja pokontrolna w 2 egz. przedłożona informacjom pokontrolnym podległym Ministerstwu Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej	Zdł nr 8.6 Informacja pokontrolna
5.	Sporządzenie dokumentów odnośnych do informacji pokontrolnej	-	-	Do 21 dni kalendarzowych od zakończenia czynności kontrolnych nie później niż 10 dni przed zakończeniem planu informacyjnego beneficjenta	-	-

8.2.2.11 Procedura weryfikacji korespondencyjnej realizacji założeń pokontrolnych	
<p>W sytuacji znaczących założeń pokontrolnych, sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie aktualizacji przez beneficjenta dokumentów lub sprawozdań sporządzanych w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta (fortaba dotrąca). Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji założeń pokontrolnych podejmuje Instytucja Zarządzająca Programem, biorąc pod uwagę charakter tych założeń.</p> <p>Weryfikacja korespondencyjna realizacji założeń pokontrolnych, jako forma kontroli projektów na dokumentach, przeprowadzana jest w siedzibie jednostki kontrolującej w oparciu o przesłane przez beneficjenta informacje i dokumenty potwierdzające, że terminowo i w pełni zrealizował on założenia pomiarowe.</p>	<p>Reaktywacja informacji o realizacji założeń pokontrolnych przez SMI i NIE - jeśli kierownik jednostki kontrolującej nie otrzymał informacji o realizacji założeń pokontrolnych lub w związku z realizacją założeń pokontrolnych - KZK informuje Kierownika właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI w terminie przewidzianym na ich wydotowanie. Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI przekazuje informacje o realizacji założeń pokontrolnych lub o wydotowaniu KZK do Oddziału ds. kontroli DWP/DPI.</p> <p>1. Sekretariat DWP/DPI</p> <p>1 dzień roboczy</p> <p>Zarejestrowana informacja o realizacji założeń pokontrolnych przez beneficjenta</p>
<p>1. Dyrektor/-ca Dyrektora DWP/DPI</p> <p>dyplomowane postępowania wyjątkowego - przepis do pkt 4, sporządzonej (kontrola kosztów) na miejscu zgodnie z procedurą 8.2.2;</p> <p>one wstrzymuje składanie na wydotowanie w zakresie zabezpieczającym wykonaniu założeń pokontrolnych do czasu przesłania wymaganych informacji.</p>	<p>1 dzień roboczy</p> <p>Zarejestrowana informacja o realizacji założeń pokontrolnych przez beneficjenta</p>
<p>2. Dokończona informacja o realizacji założeń pokontrolnych na KZK</p>	<p>1 dzień roboczy po przekazaniu przez beneficjenta informacji o realizacji założeń pokontrolnych</p> <p>W następującej Dyrekcji Zca Dyrektora DWP/DPI Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli</p>

DWP/DPI	KZK	W terminie do 10 dni roboczych od dnia przekazania przez beneficjenta informacji o realizacji założeń pokontrolnych - jeżeli kierownik jednostki kontrolującej nie otrzymał informacji o realizacji założeń pokontrolnych - KZK informuje Kierownika właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI w terminie przewidzianym na ich wydotowanie. Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI przekazuje informacje o realizacji założeń pokontrolnych lub o wydotowaniu KZK do Oddziału ds. kontroli DWP/DPI.	W terminie do 10 dni roboczych od dnia przekazania przez beneficjenta informacji o realizacji założeń pokontrolnych - jeżeli kierownik jednostki kontrolującej nie otrzymał informacji o realizacji założeń pokontrolnych - KZK informuje Kierownika właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI w terminie przewidzianym na ich wydotowanie. Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI przekazuje informacje o realizacji założeń pokontrolnych lub o wydotowaniu KZK do Oddziału ds. kontroli DWP/DPI.	Zarejestrowana informacja o realizacji założeń pokontrolnych przez beneficjenta	Zarejestrowana informacja o realizacji założeń pokontrolnych przez beneficjenta	Proces odbioru się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.	Kierownik jednostki kontrolującej w ciągu 5 dni roboczych od dnia doręczenia pisma w sprawie dostawionych informacji - przedkłada stosowne wyjaśnienia.
<p>3. Weryfikacja realizacji założeń pokontrolnych.</p> <p>1) W przypadku wątpliwości, co do poprawności realizacji założeń pokontrolnych - przepis do pkt 4, sporządzonej (kontrola kosztów) na miejscu zgodnie z procedurą 8.2.2;</p> <p>2) W przypadku pełnej realizacji założeń pokontrolnych - przepis do pkt 6</p>	<p>KZK</p> <p>Członkowie ZK w składzie wyznaczonym im w przypadku założeń pokontrolnych dot. informacji o realizacji założeń pokontrolnych (KZK)</p>	<p>W terminie do 10 dni roboczych od dnia przekazania przez beneficjenta informacji o realizacji założeń pokontrolnych - jeżeli kierownik jednostki kontrolującej nie otrzymał informacji o realizacji założeń pokontrolnych - KZK informuje Kierownika właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI w terminie przewidzianym na ich wydotowanie. Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI przekazuje informacje o realizacji założeń pokontrolnych lub o wydotowaniu KZK do Oddziału ds. kontroli DWP/DPI.</p>	<p>W terminie do 10 dni roboczych od dnia przekazania przez beneficjenta informacji o realizacji założeń pokontrolnych - jeżeli kierownik jednostki kontrolującej nie otrzymał informacji o realizacji założeń pokontrolnych - KZK informuje Kierownika właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI w terminie przewidzianym na ich wydotowanie. Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI przekazuje informacje o realizacji założeń pokontrolnych lub o wydotowaniu KZK do Oddziału ds. kontroli DWP/DPI.</p>	<p>Zarejestrowana informacja o realizacji założeń pokontrolnych przez beneficjenta</p>	<p>Zarejestrowana informacja o realizacji założeń pokontrolnych przez beneficjenta</p>	<p>Proces odbioru się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.</p>	<p>Kierownik jednostki kontrolującej w ciągu 5 dni roboczych od dnia doręczenia pisma w sprawie dostawionych informacji - przedkłada stosowne wyjaśnienia.</p>
<p>4. Ewentualne postępowanie wyjątkowe mające na celu ustalenie zakresu realizacji założeń pokontrolnych przez beneficjenta</p>	<p>KZK</p> <p>Członkowie ZK zgodnie z wytycznymi wydanymi przez władzę do informacji pokontrolnej</p>	<p>Do 3 dni roboczych</p>	<p>Do 3 dni roboczych</p>	<p>Pismo podjęte przez Marszałka Województwa</p>	<p>Pismo podjęte przez Marszałka Województwa</p>	<p>Proces odbioru się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.</p>	<p>Kierownik jednostki kontrolującej w ciągu 5 dni roboczych od dnia doręczenia pisma w sprawie dostawionych informacji - przedkłada stosowne wyjaśnienia.</p>
<p>6. Przesłanie pisma w sprawie uzniesienia dodatkowych informacji oraz z załącznikami, w tym: mapy, zdjęć lub innych materiałów, które mogą być potrzebne do weryfikacji kontroli</p>	<p>KZK/Członkowie ZK</p>	<p>Do 2 dni roboczych</p>	<p>Do 2 dni roboczych</p>	<p>Pismo przesłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</p>	<p>Pismo przesłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</p>	<p>Proces odbioru się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.</p>	<p>Kierownik jednostki kontrolującej w ciągu 5 dni roboczych od dnia doręczenia pisma w sprawie dostawionych informacji - przedkłada stosowne wyjaśnienia.</p>
<p>8. Reaktywacja pisma od beneficjenta</p>	<p>Sekretariat DWP/DPI</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>Zarejestrowane pismo od beneficjenta</p>	<p>Zarejestrowane pismo od beneficjenta</p>	<p>Proces odbioru się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.</p>	<p>Kierownik jednostki kontrolującej w ciągu 5 dni roboczych od dnia doręczenia pisma w sprawie dostawionych informacji - przedkłada stosowne wyjaśnienia.</p>
<p>7. Dokończona informacja o realizacji założeń pokontrolnych</p>	<p>W następującej Dyrekcji Zca Dyrektora DWP/DPI Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>Zarejestrowane pismo od beneficjenta</p>	<p>Zarejestrowane pismo od beneficjenta</p>	<p>Proces odbioru się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.</p>	<p>Kierownik jednostki kontrolującej w ciągu 5 dni roboczych od dnia doręczenia pisma w sprawie dostawionych informacji - przedkłada stosowne wyjaśnienia.</p>

8.	Sprawdzenie opinii na temat realizacji zadań publicznych	KZK/koordynator	W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania planu beneficjentów	Zakończona opinia na temat realizacji zadań publicznych	Zak. nr 8.1.1 Opinia nt. realizacji zadań publicznych	Praca odbywa się zgodnie ze schematem czynnika powołanym nr 1 w sprawie składowi, tj. przedstawiciel 3 dni robocze, nieobecność KZK powożona opinia może być również reprezentowana i poddana ocenie przez innego przedstawiciela DWP/DFPI na stanowisku ds. kontroli.
9.	Przekazanie Klientowi/właścicielowi Decyzji o wydaniu Odwołania, rozdział 286a, art. 100a §1 Ograni nr rozdział 286ab (nieobecnych)	KZK/koordynator/pracownik DWP/DFPI lub pracownik ds. kontroli	1 dzień roboczy	Opinia nt. realizacji zadań publicznych	Zak. nr 8.1.1 Opinia nt. realizacji zadań publicznych	

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

Kontrola dorazna na miejscu przeprowadzana jest poza zamierzonym Roczny Planem Kontroli.

Przy przeprowadzaniu kontroli doraznej na miejscu stosuje się zapisy zawarte w regulacjach dotyczących kontroli na miejscu, chyba, że zapisy niniejszego punktu - przewidują odrębne procedury w tym zakresie.

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

- uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszeń/nieprawidłowości lub otrzymania informacji z instytucji zewnętrznych o wystąpieniu naruszenia. W trakcie kontroli doraznej weryfikacji podlegają - co do zasady - także związane z charakterem wykrytej/podejrwanej nieprawidłowości;
- konieczności sprawdzenia wiarygodności załączonych dokumentów w szczególności w przypadku kontroli sprawdzającej do weryfikacji na miejscu doбира się dokumenty z wcześniejszych kontroli oraz informacje/dokumenty pokontrolne;

Zawiedzenie o kontroli w trybie doraznym przekazywane jest beneficjentowi przez KZK po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DWP/DFPI – faksem lub emailem i drogą pocztową, nie później niż na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem kontroli (w przypadku kontroli indywidualnych projektów kluczowych na 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli na miejscu). Za datę poinformowania beneficjenta uznaje się datę przesłania/przekazania faksem/mailem wiadomości o kontroli. W przypadku kontroli w trybie doraznym etap przekazania wiadomości o kontroli nie jest obligatoryjny.

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

8.2.4 Kontrola zamówień publicznych

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

Przewiduje weryfikację zamówień publicznych uwzględniając fakt, iż zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych o klientowi zamawiającemu ponosi odpowiedzialność za prawidłowość postępowania. W związku z tym IZ RPO WP nie jest organem zatwierdzającym czynności w postępowaniu, lecz organem weryfikującym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w zależności od etapu realizacji projektu na którym prowadzone są weryfikacje/kontrola, do korygowania jest pomniejszanie kwoty wydatków kwalifikowanych lub naliczenie korekty finansowej na zasadach określonych w Regulaminie Konkursu i umowa o odwołaniu. Realizacja obowiązków kontrolnych IZ RPO WP odbywa się w oparciu o następujące rodzaje weryfikacji/kontroli zamówień publicznych:

- obligatoryjne uproszczona weryfikacja zachowania zasady przejrzystości przy udziale w zamówieniach publicznych o wartości szacunkowej od 20 000 zł do 50 000 zł/30 000 euro na etapie weryfikacji wniosków o płatność,
- obligatoryjna weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro* w zakresie występowania podstawowych naruszeń ustawy Pzp i Wytycznych przed zadeklarowaniem wydatków do KE,
- fakultatywne weryfikacje zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wzyt monitoringu kontroli na miejscu,
- obligatoryjna weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 20 000 zł do 30 000 euro w zakresie występowania podstawowych naruszeń Wytycznych przed zadeklarowaniem wydatków do KE (dotyczy tylko osi I-VI RPO WP),
- wszelkie kontrole/weryfikacje zamówień publicznych, w tym z konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego mającego na celu potwierdzenie wystąpienia naruszeń wskazanych w ustaleniach sformułowanych przez Urząd Kontroli Skarbowej w wyniku zakończenia audytu operacji; postępowanie to może się odbyć z zastosowaniem każdego z ww. rodzajów weryfikacji/kontroli – z zastosowaniem, ze postępowanie wyjaśniające w takim przypadku przeprowadzane jest wyłącznie w zakresie naruszeń wskazanych przez Urząd Kontroli Skarbowej na podstawie dokumentów ściśle związanych z potencjalną nieprawidłowością, w oparciu o stosowane listy sprawdzające.

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

- a) obligatoryjna uproszczona weryfikacja zachowania zasady przejrzystości przy udziale w zamówieniach publicznych o wartości szacunkowej od 20 000 zł do 50 000 zł/30 000 euro* na etapie weryfikacji wniosków o płatność.

Weryfikacja zachowania przez Beneficjentów zasady przejrzystości przeprowadzana jest w odniesieniu do zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 50 000 zł/30 000 euro* udzielanych przez beneficjentów nie stosujących ustawy Pzp z uwagi na wartość zamówienia jak również przez beneficjentów nie stosujących ustawy Pzp z uwagi na wyłączenia podmiotowa. Ze względu na to, iż weryfikacja powyższą będą objęte zamówienia o niewielkiej wartości, przyległo iż weryfikacja w tym zakresie prowadzona będzie poprzez potwierdzenie, że informacja o wszczęciu

*Kwota przynajmniej 50 000 zł dotyczy zamówień z projektem dofinansowania w ramach osi I RPO WP - W przypadku zamówień z projektem dofinansowania w ramach osi I-VI RPO WP kwota przynajmniej 50 000 euro.
 - Wyłączenia indywidualnej Zarządcy Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie udzielenia zamówień publicznych za środków EFR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych 7. Wyłączenie w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Europejskiego Funduszu Spójności oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

takiego postępowania została upubliczniona w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu potencjalnych wykonawców i zgodnie z regulacjami Wytycznych" obowiązujących w dacie wszczęcie postępowania.
 Podstawą do przeprowadzenia przedmiotowej weryfikacji są zapisy zawarte w instrukcji przygotowania wniosków o płatność, w części dotyczącej opisu faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, zobowiązujące beneficjenta do zamieszczenia na fakturze informacji o podstawie prawnej, trybie udzielenia zamówienia wartości szacunkowej.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
8.2.4.2.1 Uproszczone weryfikacja zachowania zasady przejrzystości						
1.	Uproszczone weryfikacja zachowania zasady przejrzystości	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność	1 dzień roboczy	Sprawdzenie ogłoszenia na internetowej stronie internetowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi	Zak. nr 6.1 Liba	Czynność weryfikacyjna wykonywana tylko w odniesieniu do pierwszego wydatku w ramach danego zamówienia płatność

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

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

- Z uwagi na konieczność wykrywania podstawowych naruszeń przed zadeklarowaniem wydatków do KE może być ona prowadzona:
- po wyborze do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie;
 - po zawarciu umowy o dofinansowanie, a przed ujęciem wydatku we wniosk o płatność;
 - po zatwierdzeniu wniosku o płatność;
 - po zatwierdzeniu wniosku o płatność, ale przed ujęciem go w deklaracji do KE.

Beneficjenci udzielający ww. zamówień publicznych zobowiązani są nie podstawie zapisów zawartych w regulaminie naboru wniosków, informacji o wyborze do dofinansowania oraz umowy o dofinansowanie, do przekazywania bez wczesniejszego wezwania do 10 dni roboczych od dnia otrzymania ww. informacji lub podpisania umowy z wykonawcą, do przekazania IZ RPO /WP- podstawowych dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania.

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

8.2.4.2.2 Weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro*

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Weryfikacja zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro* w celu weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Pzp i Wytycznych**	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli technicznej projektów	do 5 dni roboczych, w 4 lub 5 - ww. limit liczony jest od momentu otrzymania wniosku kontrolni, opinii prawnej, uzupełnienia dokumentacji lub dokumentacji od Beneficjenta	Pracownik ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli technicznej projektów	Wypełnienie z zachowaniem zasady „złoty par ocar” 1. Wytyczne do Weryfikacji Wytycznych. Załącznik D/WDNF. Liba sprawozdająca z weryfikacji wniosków o płatności w oparciu o Wytyczne **	Włączenie lity do pkt sprawy i realizacji czynności określonych w pkt 6 lub pkt 8 - Opisanie, w szczególności konieczności uzupełnienia przesłanego dokumentacji lub nieprzekazanie przesłanego dokumentacji w konieczności uzyskania interpretacji przepisów ustawy - konieczności uzupelnienia kontni - przejście do pkt 2 lub 3 lub 4 oraz 5
2.	Wskazanie do uzupełnienia lub przesłania dokumentacji lub złożenia wyjaśnień	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli technicznej projektów	do 5 dni roboczych od daty przekazania dokumentacji lub uchywu terminu na jej przekazanie	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli technicznej projektów	1. Przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z osobą wskazaną jako adresat wydatku za realizację projektu lub e-maila lub 2. Wyślenie do Beneficjenta 3. Skierowanie do Beneficjenta pisma przez SL na podstawie Protokołu Czynności 2.13. przesyłająca się kolejno w przypadku braku odpowiedzi Beneficjenta na wezwanie do uzupełnienia lub przesłania dokumentacji lub złożenia wyjaśnień	Termin uzupełnienia lub przesłania dokumentacji po wezwaniu do 5 dni roboczych Kopia karta z rozmowy telefonicznej przechowywana w aktach sprawy Pismo/E-mail wydrukowany / przechowywany w aktach sprawy.
3.	Sporządzenie weryfikacji i akceptacja pisma c: a) wydanie przez UZP, Interrelacji przepisów ustawy Pzp, b) wyciąganie przez Pracosa UZP kontroli, c) wyciąganie z dokumentacji lity/uzyskanie	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli technicznej projektów	do 5 dni roboczych od przekazania do wystąpienia o uzupełnienie, kontroli uzupelnienia/przesłania dokumentacji	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli technicznej projektów	1. Przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z osobą wskazaną jako adresat wydatku za realizację projektu lub e-maila lub 2. Wyślenie do Beneficjenta pisma przez SL na podstawie Protokołu Czynności 2.13. przesyłająca się kolejno w przypadku braku odpowiedzi Beneficjenta na wezwanie do uzupełnienia lub przesłania dokumentacji lub złożenia wyjaśnień	W zakresie punktu 3a i 3b proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2 W zakresie punktu 3b proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1

Kontrola

	wyjaśnień od Beneficjentów					
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu o wydatkach opłaconym	Pracownik na weryfikacji zamówień/ Pracownik ds. kontroli technicznej projektów	do 6 dni roboczych od akceptacji i przesłanie do pracowni o sprawie	Powierzenie przebiegu planu do Biura Firmowego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1
5.	Sporządzenie weryfikacji i akceptacja planu informacyjnego pominięcia o przyczynach weryfikacji weryfikacji	Pracownik na weryfikacji zamówień/ Pracownik ds. kontroli technicznych projektów	do 9 dni roboczych od wydatkowania w pkt. 3 lub 4	Powierzenie wydatku planu do Beneficjenta z Kancelarii	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 2
6.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego o pominięciu kwoty wydatków finansowej	Pracownik na weryfikacji zamówień/ Pracownik ds. kontroli technicznych projektów	do 3 dni roboczych od akceptacji planu weryfikacji w pkt. 4	Planu podpisanego przez Marszałka Województwa	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 2
7.	Przekazanie planu informacyjnego o pominięciu kwoty wydatków finansowej a.) Beneficjentowi, b.) właściwym oddziałom umów i rozliczeń – kopia planu	Pracownik na weryfikacji zamówień/ Pracownik ds. kontroli technicznych projektów	Nie dłużej niż 2 dni robocze od podjęcia decyzji o pominięciu kwoty wydatków finansowych	Powierzenie: a.) Wydatku planu do Beneficjenta z Kancelarii b.) odbioru kopii planu przez właściwe oddziały umów i rozliczeń	-	Planu do Beneficjenta wraz z potwierdzeniem przeliczenia w akcie sprawy
8.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego pominięcia kwoty wydatków finansowej	Pracownik na weryfikacji zamówień/ Pracownik ds. kontroli technicznych projektów	do 2 dni roboczych od wydatkowania w pkt. 4	Powierzenie odbioru notacji przez właściwe oddziały umów i rozliczeń	-	Notacja z potwierdzeniem przeliczenia w akcie sprawy
A. W przypadku niewydatkowania przez Beneficjenta zastrzeżeń do pominięcia wydatków kwalifikowanych (wraz z) konty finansowej:						
7.1	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego pominięcia kwoty wydatków finansowej	Pracownik na weryfikacji zamówień/ Pracownik ds. kontroli technicznych projektów	do 2 dni roboczych od wydatkowania w pkt. 4	Powierzenie odbioru notacji przez właściwe oddziały umów i rozliczeń	-	Notacja z potwierdzeniem przeliczenia w akcie sprawy

Kontrola

E. W przypadku wydatkowania przez Beneficjenta zastrzeżeń do pominięcia wydatków kwalifikowanych (wraz z) konty finansowej						
7.1	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego pominięcia kwoty wydatków finansowej	Pracownik na weryfikacji zamówień/ Pracownik ds. kontroli technicznych projektów	W terminie do 10 dni roboczych od akceptacji i przesłanie do pracowni o sprawie w pkt. 2 – 5 miejscu zapytań (nie dotyczy)	Planu podpisanego przez Marszałka Województwa	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 2
7.2	Przekazanie planu informacyjnego o odstąpieniu wydatków finansowych (wraz z) konty finansowej	Pracownik na weryfikacji zamówień/ Pracownik ds. kontroli technicznych projektów	a.) W terminie do 4 dni roboczych od podjęcia planu przez Beneficjenta b.) Wydatku planu do Beneficjenta z Kancelarii c.) Odbioru kopii planu przez właściwe oddziały umów i rozliczeń	Powierzenie: a.) Wydatku planu do Beneficjenta z Kancelarii b.) odbioru notacji przez właściwe oddziały umów i rozliczeń	-	a) Planu do Beneficjenta wraz z potwierdzeniem przeliczenia w akcie sprawy b) Notacja z potwierdzeniem przeliczenia w akcie sprawy
c) fakultatywne weryfikacje zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wizji monitoringowych i kontroli na miejscu						
Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
8.2.4.2.3 Weryfikacje zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wizji monitoringowych i kontroli na miejscu						
1.	Fakultatywne weryfikacje zamówień publicznych z zamówień publicznych w ramach wizji monitoringowych i kontroli na miejscu	Pracownik na weryfikacji zamówień/ Pracownik ds. kontroli technicznych projektów	Zgodnie z umownymi wskazaniami w podrozdziale 0.2.	1. Przekazanie informacji do Beneficjenta 2. Wydatku planu do Beneficjenta z Kancelarii 3. Odbioru kopii planu przez właściwe oddziały umów i rozliczeń	Zak. nr 6.14 Lata Przebieganie w procesie zamówień publicznych Zak. nr 6.15	-

Kontrola

Lp.	Czynność	Obszar odpowiedzialności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi

d) **Obligatoryjna weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 20 000 zł do 30 000 euro w zakresie występowania podstawowych naruszeń wyliczonych przed zadeklarowaniem wydatków do KE (dotyczy tylko osi II-VI RPO WP)**

Przedmiotowa weryfikacja przeprowadzana jest w siedzibie jednostki kontrolującej w oparciu o przekazaną przez beneficjenta podstawową dokumentację dotyczącą udzielonego zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł do 30 000 euro (włącznie).
 Uwagi na konieczność wykrywania podstawowych naruszeń przed zadeklarowaniem wydatków do KE może być ona prowadzona:

- przed zatwierdzeniem wniosku o płatność;
- po zatwierdzeniu wniosku o płatność, ale przed ujęciem go w deklaracji do KE.

Beneficjenci udzielający ww. zamówień publicznych zobowiązani będą na podstawie wezwań przesłanych z wykorzystaniem systemu SL 2014 do przekazywania IZ RPO WP w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania ww. wezwań podstawowych dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania.

Wyłonienie zamówień do przeprowadzenia weryfikacji dokonywane będzie w drodze losowania spośród populacji, którą stanowią będą zamówienia dot. wydatków o wartości od 20 000 zł do 160 000 zł ujęte we wnioskach o płatność złożonych w danym miesiącu kalendarzowym. Kwalifikacja wydatków i zamówień do weryfikacji zostanie dokonana w oparciu o raport wygenerowany z systemu SL 2014 obejmujący następujące kolumny: nazwa beneficjenta; numer wniosku; data złożenia; wniosek o refundację; wniosek rozliczający zaliczkę; nazwa zadania; zadanie dofinansowanie określone w zakresie finansowym w umowie; wydatki ogółem określone w zakresie finansowym w umowie.

Proces kwalifikacji zamówień do kontroli wraz z losowaniem wydatków z wykorzystaniem funkcji LOS w Excel dokonywany będzie do 5 dnia roboczego każdego miesiąca.

Zakłada się, że weryfikacja zostanie objęta min. 5 % zamówień spełniających warunki do włączenia do populacji, jednakże nie mniej niż 5 i nie więcej niż 10 zamówień w każdym miesiącu.

8.2.4.2.4

Weryfikacje zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł do 30 000 euro (włącznie)

Kontrola

Wzwanie do przedłożenia dokumentacji z uwzględnieniem zmian planowanego	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 5 dni roboczych od dnia otrzymania	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 5 dni roboczych	Pismo podpisane przez Dyrektora DWP/Dyrektora do weryfikacji dokumentacji do wykorzystania systemu SL 2014	Zm. nr 6-13	W zakresie zasad, procedur i terminów przeprowadzenia przedmiotowej weryfikacji stosowana była odpowiednio zamówienie publikacyjne o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/20 000 euro*
1.	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 5 dni roboczych od dnia otrzymania	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 5 dni roboczych	Pismo podpisane przez Dyrektora DWP/Dyrektora do weryfikacji dokumentacji do wykorzystania systemu SL 2014	Zm. nr 6-13	W zakresie zasad, procedur i terminów przeprowadzenia przedmiotowej weryfikacji stosowana była odpowiednio zamówienie publikacyjne o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/20 000 euro*
2.	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 5 dni roboczych	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 5 dni roboczych	Wypisana z zaobserwowaniem zawartości przez Dyrektora DWP/Dyrektora do weryfikacji dokumentacji do wykorzystania systemu SL 2014	Uzasadnienie dla weryfikacji postawionych założeń w zakresie zmian w uzgodnionych w Wykazie**	

8.2.5 Procedura przeprowadzania wizyty monitoringowej

IZ RPO WP przy pomocy właściwych Departamentów UMWP (DWP, DPI, DK) ma prawo przeprowadzić wizytę w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 314 ustawy (wdrożeniowej), nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 Rozporządzenia, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli dotyczących trwałości projektu, pomocy publicznej, pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług. Wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane poza Roczny Planem Kontroli na dany rok.

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

Celem przeprowadzania wizyty monitoringowej jest sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu, a w szczególności potwierdzenie w trakcie przeprowadzanej wizji lokalnej zgodności realizacji współfinansowanego projektu z wnioskiem o dofinansowanie/umową o dofinansowanie oraz zbadanie kompletności dokumentacji związanej z realizacją projektu. W sytuacji gdy wizyta monitoringowa przeprowadzana jest po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu sprawdzeniu podlega także czy:

- uzyskano pozwolenie na użytkowanie/lub inny dokument wymagany przepisami prawa,
- osiągnięto zakładane w umowie o dofinansowanie (wniosku aplikacyjnym) wskaźniki produktu i rezultatu.

Minimalny zakres wizyty monitoringowej określa lista sprawdzająca stanowiąca załącznik nr 8.17 do IMIZ RPO WP. Zakres listy sprawdzającej może zostać zmodyfikowany w szczególności poprzez uzupełnienie o dodatkowe moduły w takim przypadku podlega ona zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DWP/DPI.

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

Zespół Monitoringu (ZM) jest upoważniany do przeprowadzenia czynności kontrolnych przez Marszałka Województwa najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia wizyty monitoringowej faksem lub emailem i drogą pocztową. Za datę poinformowania beneficjenta uznaje się datę przesłania faksu/emailem zawiadomienia o wizycie monitoringowej.

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

W trakcie wizyt monitoringowych przeprowadza się obligatoryjne oględziny w miejscu fizycznej realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach np. zadani o charakterze nie inwestycyjnym lub w przypadku weryfikacji zamówień publicznych możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia oględzin i poprzestanie na sprawdzeniu dokumentacji.

W przypadku projektów inwestycyjnych o znaczącym stopniu złożoności, dłużej liczbie wykonanych powtarzalnych lub podobnych elementów (np. Pomad), w przypadku projektów realizowanych przez wielu partnerów (w ramach jednej umowy o dofinansowanie) oględziny w miejscu faktycznej realizacji projektu odbywają się u lidera projektu oraz u partnerów wybranych zgodnie z metodologią doboru próby.

Po zakończeniu wizyt monitoringowych, nie później niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wizyty monitoringowej, sporządzany jest przesłany do jednostki kontrolowanej protokół z wizyty monitoringowej (załącznik nr 8.18 do IW/IZ RPO WP). Za sporządzenie i terminowe przekazanie protokołu z wizyty monitoringowej do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest CZK.

W przypadku powzięcia informacji w trakcie wizyty monitoringowej o możliwości naruszenia przepisów prawa, w sporządzonym protokole z wizyty monitoringowej opisanie się powyższe ustalenia i informuje się Beneficjenta, iż zostanie przeprowadzone kontrola na miejscu.

W sytuacji gdy w trakcie wizyty monitoringowej zostana wykryte uchylenia/naruszenia, w przypadku których mogą być podjęte działania naprawcze - wówczas formułowane są rekomendacje/zalecenia.

W zakresie wprowadzania danych do SL2014 na temat przeprowadzonych wizyt monitoringowych w ramach osi I – VI RPO WP stosuje się odpowiednio zapisy procedury 8.2.8 IW/IZ RPO WP.

8.2.6 Procedura kontroli kompletności dokumentów

Kontrolę kompletności dokumentów przeprowadza pracownik wskazany przez Kierownika właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/Oddziału właściwego w zakresie wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowych I-VI DPI (w przypadku dłużej ilości kontroli Dyrektor DWP może zlecić przeprowadzenie kontroli na Oddział właściwy w zakresie wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowej I, natomiast Dyrektor DPI na Oddział kontroli merytoryczno-technicznej projektów osi priorytetowych I-VI RPO). W trakcie kontroli wypełniana jest Lista sprawdzająca dok. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji na poziomie Instytucji Zarządzającej RPO WP (załącznik 8.2 do IW/IZ RPO WP). Ww. lista obejmuje m.in. opinię na temat kompletności dokumentacji oraz sprawdzenie zgodności dokumentacji z obowiązującymi

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

8.2.6.1 Procedura kontroli kompletności dokumentów

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Metodym kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przeprowadzenie kontroli kompletności dokumentów	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku kontrolni/wyznaczony pracownik Oddziału wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowych I-VI DPI	Przed wypełnieniem protokołu kontrolnego	Przygotowana Lista sprawdzająca dok. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji Zarządzającej RPO WP	Zsk. nr 8.2	
2.	Przedłożone to akceptacji przez Kierownika I, II, III, IV, V, VI	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku kontrolni/wyznaczony pracownik Oddziału wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowych I-VI DPI	Przed wypełnieniem protokołu kontrolnego	Zaprotocolowana Lista sprawdzająca dok. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji Zarządzającej RPO WP	Lista sprawdzająca dok. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji Zarządzającej RPO WP	
3.	Przedłożone do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DWP	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku kontrolni/wyznaczony pracownik Oddziału wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowych I-VI DPI	Przed wypełnieniem protokołu kontrolnego	Podpisana Lista sprawdzająca dok. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji Zarządzającej RPO WP		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 11

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

Kontrola

W celu potwierdzenia dochowania zasad trwałości projektów – Beneficjenci projektów zrealizowanych w ramach osi I – VI RPO WP 2014-2020, corocznie w okresie, o którym mowa w art. 71 rozporządzenia, ogólnego składają Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT. Oświadczenia składane są przez Beneficjenta co 12 miesięcy, przy czym pierwsze – do 13 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu, z wyjątkiem ostatniego, które składane jest w terminie do 30 dni od daty zakończenia okresu trwałości.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
8.2.7. Procedura złożenia Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT						
1.	Złożenie Oświadczenia (...) przez Beneficjenta	Beneficjent	Cyklicznie co 12 miesięcy, przy czym pierwsze – do 13 miesięcy od daty zakończenia projektu, z wyjątkiem ostatniego, które składane jest w terminie do 30 dni od daty zakończenia okresu trwałości.	Pobieranie przez Służbę DPIP/OŚW Oświadczenia (...) w celu wywołania wpływu na trwałość projektu, generowania i kwalifikowalności podatku VAT	Załącznik nr 8.20 Oświadczenie w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania i kwalifikowalności podatku VAT	
2.	Odwrocenie złożonego Oświadczenia (...) i rejestracja Oświadczenia (...) w spisie spraw	Dyrektor/za DPIP/OŚW, Dyrektor/OŚW, DWP/Kierownik Oddziału, Dyrektor/OŚW, Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. monitorowania projektów	Do 4 dni roboczych od daty otrzymania Oświadczenia	Załącznikowa i rejestracja Oświadczenia (...)		

Kontrola

3.	Weryfikacja przedłożonych Oświadczeń (...)	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości/DPI na stanowisku ds. monitorowania i prognozowania projektów	W terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania Oświadczenia (w przypadku uchyleń w zakresie realizacji zobowiązań wskazanych w Oświadczeniu, w tym czasie niezbędny do wyjaśnienia sprawy)	Wydruk z prowadzonej bazy, w której gromadzone są przedłożone Oświadczenia / przedłożone Oświadczenia / kopia ewidencji z załącznikami, która zawiera stanowiącą przeprowadzoną weryfikację	W przypadku stwierdzenia błędów i braków w przekazanych przez Beneficjenta Oświadczeniu (...) należy przysłać do pkt. 3a (w zależności od stopnia uchybienia)
Opisanie: Jeżeli Oświadczenia (...) zawiera błędy i braki formalne					
3a	Wzwanie Beneficjenta do poprawienia błędów i braków w Oświadczeniu w terminie 7 dni od otrzymania wzwania. Czynności te przynajmniej w formie elektronicznej (korespondencji)	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości/DPI na stanowisku ds. monitorowania i prognozowania projektów	W terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania Oświadczenia (...)	Sporządzone notatki służbowe z uzasadnieniem ewidencjonowania błędów i braków w Oświadczeniu (...)	Po wyznaczeniu wskazanych kom. kontaktów z Beneficjentem oraz nie zaktualizowaniu przez Beneficjenta sporządzonego Oświadczenia (...) we wskazanym terminie w ciągu 5 dni roboczych od dnia skierowania jego braku – należy przysłać do pkt. 3b (w zależności od stopnia uchybienia)
3b	Wzwanie Beneficjenta do poprawienia błędów i braków w Oświadczeniu w terminie 7 dni od otrzymania wzwania	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości/DPI na stanowisku ds. monitorowania i prognozowania projektów	W terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania Oświadczenia (...)	Powtórzenie wywołania pisma	-
8.2.7.2. Procedura w przypadku niezłożenia w wyznaczonym terminie Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT					
1.	Obliczenie nakładów do przypisania beneficjentowi o uwzględnieniu wyliczeń z otrzymanymi kwotami w ramach projektu, rozliczenia kosztów i korespondencji elektronicznej	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości/DPI na stanowisku ds. monitorowania i prognozowania projektów	W terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania Oświadczenia (...)	Sporządzone notatki służbowe z przeprowadzonych czynności	Po wyznaczeniu wskazanych form kontaktów z Beneficjentem w wyznaczonym terminie – należy przysłać do pkt. 2

Kontrola

5.	Planowa aktualizacja Rocznych Planów Kontrol na dany rok obrachunkowy do R.K UP	W terminie do 15 maja poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest Plan	Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnej / Urzędowe Powiadomienie Przedłożenia	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1
6.	Zajęcie stanowiska odnośnie Rocznych Planów Kontrol na dany rok obrachunkowy	W terminie do 15 czerwca roku poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest Plan		W przypadku uwag K UP do dokumentu procedur powołana się od pkt. 2 z możliwości konsultacji zapisów o planu uwerunkowanych powołania procedur kontroli
7.	Planowa aktualizacja Rocznych Planów Kontrol na dany rok obrachunkowy	W terminie 3 dni roboczych po wyznaczeniu planu informacyjnego o Rocznych Planach Kontrol na dany rok obrachunkowy przez K UP	Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnej	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1
Aktualizacja Rocznych Planów Kontrol				
1.	Sporządzenie, weryfikacja i aktualizacja Rocznych Planów Kontrol na dany rok obrachunkowy wraz z propozycją tych zmian	Po zakończeniu obrotu roku poprzedzającego wyznaczenia zmian Rocznych Planów Kontrol na dany rok obrachunkowy	Powiadzenie wyłączenia na kopii planu przewodniego	Przebieganie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1 Czynności jest kompletna, w przypadku gdy aktualizacja Rocznych Planów Kontrol na dany rok obrachunkowy dotyczy elementów dokumentu prognozowanych przez DRP III, w zakresie kontroli w systemach ERP
2.	Sporządzenie, weryfikacja i aktualizacja Rocznych Planów Kontrol na dany rok obrachunkowy wraz z propozycją tych zmian	W terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania DPL, DK oraz odpowiedniej komisji IP WUP lub po wyznaczeniu komisji odpowiedzialnych za aktualizację Rocznych Planów Kontrol na dany rok obrachunkowy	Projekt uchwały w sprawie projektu aktualizowanego Rocznych Planów Kontrol na dany rok obrachunkowy wraz z załącznikiem poświadczony przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DNP	Przebieganie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1, zgodnie z wymogami określonymi w Wytycznych w zakresie kontroli realizacji prognozów operacyjnych na lata 2014-2022 Procesy zrealizowane do wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu może być prowadzony drogą elektroniczną, telefonicznie a także w ramach spotkań z wypracowaniu kontrolnych i finansowych, uwerunkowanych oddziałów DRP oraz IP WUP

Kontrola

3.	Przebieganie planu w sprawie przyjęcia aktualizowanego Rocznych Planów Kontrol na dany rok obrachunkowy	W terminie umotywowanym zgodnie z art. 103 § 1 pkt 2 Ustawy o Podatku Akcyzowym	Uchwała Zarządu w sprawie przyjęcia aktualizowanego Rocznych Planów Kontrol na dany rok obrachunkowy	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3.
4.	Przebieganie planu w sprawie przyjęcia aktualizowanego Rocznych Planów Kontrol na dany rok obrachunkowy	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1	Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnej / Urzędowe Powiadomienie Przedłożenia	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1
5.	Zajęcie stanowiska odnośnie Rocznych Planów Kontrol na dany rok obrachunkowy	W terminie 3 dni roboczych po wyznaczeniu planu informacyjnego o Rocznych Planach Kontrol na dany rok obrachunkowy przez K UP	Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnej / Urzędowe Powiadomienie Przedłożenia	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1
6.	Zajęcie stanowiska odnośnie Rocznych Planów Kontrol na dany rok obrachunkowy	K UP		W przypadku uwag K UP do dokumentu procedur powołana się od pkt. 2 z możliwości konsultacji zapisów o planu uwerunkowanych powołania procedur kontroli
7.	Przebieganie planu w sprawie przyjęcia aktualizowanego Rocznych Planów Kontrol na dany rok obrachunkowy	W terminie 3 dni roboczych po wyznaczeniu planu informacyjnego o Rocznych Planach Kontrol na dany rok obrachunkowy przez K UP	Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnej	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1

IX Audyt i zwalczanie nadużyć finansowych

9.1 Audyt wewnętrzny

1. Podstawa prawna

Zadania związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego realizuje Biuro Audytu Wewnętrznego, które podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa, Biuro poprzez swoją działalność wspiera Marszałka Województwa w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządzającej oraz czynności doradcze.

Zadania audytu wewnętrznego realizowane są zgodnie z przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie oraz międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego. Zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce określają następujące przepisy prawa/procedury wewnętrzne:

- Ustawa o finansach publicznych;
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
- Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządzającej dla sektora finansów publicznych,
- Komunikat nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem,
- Zarządzenie Nr 62/2018 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie,
- Karta Audytu zatwierdzona przez Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 7 marca 2018 r.

2. Zakres, cel, planowanie audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Burze Audytu Wewnętrznego oraz przez pracowników pod nadzorem kierownika Biura Audytu Wewnętrznego (ZAW).

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

Audyt przeprowadzane są zgodnie z Planem Audytu Wewnętrznego na dany rok. Ponadto, możliwe jest przeprowadzenie pozaplanowanych zadań audytowych zapewnialnych i doradczych na wniosek Marszałka oraz na wniosek Kierownika.

Audyt wewnętrzny obejmuje również jednostki organizacyjne województwa podkarpackiego (województwie jednostki oświatowe, województwa instytucje kultury, wojewódzkie zakłady opieki zdrowotnej, wojewódzkie ośrodki ruchu drogowego oraz pozostałe jednostki organizacyjne

nieposiadające osobowości prawnej).

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

Obowiązkiem Audytora/ZAW jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu, w tym RPO WP 2014-2020,
- określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- monitorowanie wykonania uchybień i wniosków (zaleceń) audytu.

Audyt w wewnętrzny/ZAW zapewnia należyte udokumentowanie procesu analizy obszarów ryzyka. Oszacowane ryzyka ujęte w Planie Audytu stanowią proces zarządzania polityką ryzyka w Urzędzie.

Sposobem do wyznaczenia obszarów ryzyka w finansach publicznych, audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie Rozzręgu Planu Audytu, który przygotowywany jest do końca roku poprzedzającego rok, którego Plan dotyczy.

Realizacja audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie opiera się na analizie i ocenie ryzyka wystąpienia istotnych nieprawidłowości w obszarach działalności Urzędu, będących obszarami audytu dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów ryzyka i jego istotności. Analiza ryzyka ma na celu zidentyfikowanie potencjalnych obszarów działania Urzędu, w tym w ramach RPO WP na lata 2014-2020, narazonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów i zadań Urzędu. W procesie planowania rocznego należy uwzględnić priorytety dla zadań audytowych wskazanych przez Marszałka WP.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Metodymi kontrolnymi	Zakres	Uwagi
9.1.1 Sporządzenie Rocznygo Planu Audytu						
1.	Identyfikacja obszarów ryzyka	Audyt w wewnętrzny/Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	Do 10.12. br.	Analiza ocen ryzyka	-	-
2.	Analiza ryzyka w celu wyznaczenia obszarów, które należy objąć danymi audytem	Audyt w wewnętrzny/Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	Do 15.12. br.	Analiza ocen ryzyka w zakresie obszarów RP przeprowadzona mianowicie/wskazanych	-	-
3.	Sporządzenie Rocznygo Planu Audytu w/widze zainicjacji realizacji	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego	Do końca br.	Progiel Rocznygo Planu Audytu Wewnętrznego	-	Plan Audytu na dany rok obejmuje m.in.: 1) Wyniki analizy ryzyka obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze.

					2) Planowana tematyka audytów wewnętrznych: - Planowane zadania zapowiadane, - Planowane zadania dobieżące, 3) Planowane zadania dobieżące, 4) Planowane zadania przyszłe, które powolny zrost objętości audytów wewnętrznych spowoduje, że audyty wewnętrzne będą wykonywane dla wszystkich jednostek (z wyjątkiem jednostek nieobjętych audytem wewnętrznym, uwzględniając specyficzny charakter jednostek (tj. zmiany organizacyjne), 5) Informacje o innych planowanych audytach wewnętrznych (tj. zmiany organizacyjne).
4.	Zawierzenie projektu Rocznej Karty Audytu	Marzanna Podkupańska	Do końca br.	Zwierzchni Roczny Plan Audytu Wewnętrznego	Umieszczenie w BIP UMWP

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

Biurowo Wewnętrzny przekazuje wyniki audytów wewnętrznych prowadzonych w ramach IZiC RPO WP, każdorazowo po akceptacji Sprawozdania z zadania audytowego.

4. Przeprowadzenie zadania audytowego

Szczegółowe zasady i metodyka wykonywania audytu wewnętrznego oraz praktyka prowadzenia i dokumentowania prac audytowych została określona w Księdze procedur audytu wewnętrznego w UM WP. Treść niniejszej Księgi uwzględnia powyższe obowiązujące przepisy prawa, regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, a także wyliczne ministra właściwego ds. finansów publicznych w sprawie funkcjonowania audytu w tych jednostkach.

Lp.	Opis zadania	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.4 Przeprowadzenie zadania audytowego						
1.	Sporzędkanie listy zadań do wykonania	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego		Zwierzchni Roczny Plan Audytu Wewnętrznego		
2.	Zobowiązanie do wykonania zadań	Marzanna Podkupańska		Zabezpieczenie informacyjne		
3.	Przeprowadzenie audytów wewnętrznych	Audyt wewnętrzny/ZAW		Projekt Programu zadania audytowego		
4.	Opisowanie Programu zadania audytowego	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego		Załącznikowy Program zadania audytowego		
5.	Akceptacja Programu zadania audytowego	Audyt wewnętrzny Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego Dyrektor ds. audytu wewnętrznego		Protokół z narady (obowiązkowy)		
6.	Przeprowadzenie czynności audytowych	Audyt wewnętrzny/ZAW		Wykazany w Programie zadania audytowego		
7.	Sporzędkanie sprawozdania z audytu wewnętrznego	Audyt wewnętrzny/ZAW		Wykazany w Programie zadania audytowego	Sprawozdanie złożone z audytu wewnętrznego	
8.	Przeprowadzenie narady zamykającej i przekazanie protokołu z audytu wewnętrznego	Audyt wewnętrzny/ZAW		nieobecność	Protokół z narady zamykającej	
9.	Złożenie piśmieńnych sprawozdań i dodatkowych wyjaśnień	Kierownik komórki audytowej		7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania wewnętrznego	Pismo zatwierdzające, zgodnie z procedurą, złożone przez kierownika komórki audytowej	Kierownik komórki audytowej może uzyskać Kierownika Biura Audytu Wewnętrznego, na piśmie, w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania Sprawozdania wewnętrznego, dostosowane wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dot. treści Sprawozdania z audytu
10.	Sporzędkanie sprawozdania ostatecznego. Zniesienie z audytu w przyszłości uwzględnienia piśmieńnych zastrzeżeń i wyjaśnień, z wyjątkiem zastrzeżeń i wyjaśnień, z wyjątkiem zastrzeżeń i wyjaśnień, z wyjątkiem zastrzeżeń i wyjaśnień.	Audyt wewnętrzny/ZAW		Nieważność po terminie wskazanym w wierszu nr 9	Sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego audytu wewnętrznego	

	audytu wewnętrznego				
	Przebieganie, Symptomatologia, charakterystyczne kontrole i mechanizmy kontroli	Audytory wewnętrzni/ZAW	Mechanizmy	Sprawozdanie o realizacji audytu wewnętrznego	
11.	Audyt (wewnętrzny i zewnętrzny) DRP				

5. Audyt w siedzibie Beneficjenta, w miejscu realizacji projektu

Lp.	Czynności	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Mechanizmy kontroli	Zakres	Wynik
9.1.5 Przebieganie audytu w siedzibie beneficjenta, w miejscu realizacji projektu						
1.	Realizacja zadania audytowego	Audytory/ZAW	Zgodnie z Planem audytowym	Wstępna wprawa z przeprowadzaniem audytu		
2.	Podjęcie decyzji o realizacji audytowego Departamentu o planowanej dacie i Beneficjenta	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego/Audytory/ZAW	Do 9 dni roboczych od dnia podpisania decyzji o realizacji audytu w miejscu realizacji projektu	Ustępna wprawa z przeprowadzaniem audytu		
3.	Podjęcie decyzji o wybrze Beneficjenta, kłopot audyt	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego/Audytory/ZAW	6 dni roboczych przed rozpoczęciem audytu	Pierwsza informacja o wybrze Beneficjenta		
4.	Przebieganie audytowego	Audytory/ZAW	W trakcie realizacji zadania audytowego	Wyniki z przeprowadzenia audytów...		

6. Audyt systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WFP 2014-2020

Audyt w ramach funduszy strukturalnych obejmuje sprawozdanie:

- skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli,
- prawidłowości rachunków,
- prawidłowości i zgodność z prawem wydatków,
- wywiadywanie się z warunków finansowania pomocy.

Głównym celem audytów systemu zarządzania i kontroli pod kątem działań współfinansowanych przez Fundusze Strukturalne jest sprawdzenie, że odpowiednie systemy zarządzania i kontroli funkcjonują efektywnie w celu zapobieżenia błędom i nieprawidłowościom oraz, że gdy pojawiają się błędy i nieprawidłowości, systemy te efektywnie wykrywają je i korygują.

Opiera to, że systemy powinny być udokumentowane i przedstawiane na wszystkich poziomach ścieżki audytowej, aby upewnić się co do ich efektywności. Bieżące testy sprawozdające przeprowadzone na próbie audytowej wyszczególniają do wyłączenia generalnych wniosków powinny być wykonane pod kątem skuteczności systemów.

Zgodnie z art. 4 ust. 5 rozporządzenia ogólnego, systemy zarządzania i kontroli zapewniają:

- określenie funkcji poszczególnych podmiotów zaangażowanych w zarządzanie i kontrole oraz podział funkcji w obrębie każdej z nich,
 - zgodność z zasadą rozdzielności funkcji pomiędzy tymi podmiotami i w ich obrębie,
 - funkcjonowanie procedur dla zapewnienia poprawności i prawidłowości deklarowanych wydatków,
 - systemy komputerowe służące prowadzeniu księgowości, przechowywaniu,
 - przekazywaniu danych finansowych i danych na temat wskaźników, dla celów monitorowania i sprawozdawczości,
 - systemy sprawozdawczości i monitorowania, w przypadku gdy podmiot odpowiedzialny za zarządzanie programem powierza wykonywanie zadań innym podmiotom,
 - rozważanie w zakresie audytu funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli,
 - systemy i procedury w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
 - rozważanie w zakresie audytu funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli,
 - systemy i procedury w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
 - zapobieganie nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, oraz ich wykrywanie i korygowanie, oraz odzyskiwanie kwot niezgodnie z zasadą zarządzania działaniem, paritasza członkowskie i Komisja są odpowiedzialne za zarządzanie programem i za ich kontrolę
- Zgodnie z art. 4 ust. 8 rozporządzenia ogólnego, w trakcie audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WFP – w Instytucji Zarządzającej (IZ) Na podstawie art. 4 ust. 8 rozporządzenia ogólnego, w trakcie audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WFP – w Instytucji Zarządzającej (IZ) badane są wszystkie kluczowe elementy systemu zarządzania i kontroli w celu stwierdzenia czy:
- został zapewniony właściwy podział funkcji,
 - procedury dotyczące wyboru projektów są adekwatne,
 - wytyczne i informacje dla beneficjentów są odpowiednie,
 - istnieją odpowiednie kontrole zarządzania/standardy kontroli zarządzającej obejmujące:
 - Słownictwo wewnętrzne (standard od 1 do 4),
 - Cele i zarządzanie ryzykiem (standard od 5 do 9),
 - Mechanizmy kontroli (standard od 10 do 15),
 - Informacja i komunikacja (standard od 16 do 18),
 - Monitorowanie i ocena (standard od 19 do 22)./
 - istnieją odpowiednie ścieżki audytu.

Zwalczanie nadużyć finansowych

- zapewniono wygodne systemy komputeryzowane systemy księgowości i rachunkowości, monitorowania i sprawozdawczości,
- podejmowane są odpowiednie działania zapobiegające i korygujące w przypadku wykrycia błędów systemowych.

6.1. Kategorie oceny skuteczności kluczowych wymogów instytucji całego systemu:

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

Ocena systemów zarządzania i kontroli odbywa się w czterech etapach:

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

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

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

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

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

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

System działa dobrze, tylko niewielkie usprawnienia są potrzebne	System działa, ale konieczne są usprawnienia	System działa częściowo, istotne usprawnienia są konieczne	System nie działa
% „Tak” ≥ 90%	% „Tak” ≥ 75%	% „Tak” ≥ 50%	% „Tak” < 50%

Odpowiednio wdrożone procesy przyczyniły się do polepszenia systemów zarządzania i kontroli. Sprawnie funkcjonują systemy zarządzania i kontroli dla środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w efekcie może spowodować obniżenie ryzyka w tym obszarze

Zwalczanie nadużyć finansowych

7. Realizacja czynności doradczych

Celem działań doradczych audytora jest: przysposobienie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów, ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa urzędu.

Czynnościami doradczymi mogą być: konsultacje, doradztwo, usprawnienie oraz szkolenia.

Plan Audytu na dany rok może zawierać zadania doradcze. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny/ Zespół pracowników Oddziału audytu wewnętrzny realizuje zadania doradcze, poza Planem audytu na dany rok.

Audytor wewnętrzny/ Zespół pracowników Oddziału audytu wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze:

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

7.1 Realizacja czynności doradczych na wniosek Marszałka WP lub Dyrektora departamentu

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.6 Czynności doradcze na wniosek Marszałka lub Dyrektora departamentu						
1.	Złożenie wniosku o przeprowadzenie zadania doradczego	Marszałek WP lub Dyrektor Departamentu	Przed proponowanym terminem wykonania zadania doradczego			Pokwitowany w AK-1 wniosek o przeprowadzenie zadania doradczego
2.	Wykwalifikowanie i upoważnienie do przeprowadzenia zadania doradczego	Marszałek	Niezależnie		Podpisano przez Marszałka przeprowadzenie zadania doradczego	
3.	Przeprowadzenie narady obywatelskiej	Audytor	W terminie ustalonym z Marszałkiem/Dyrektorem w audytorów Departamentu		Protokół z narady obywatelskiej	
4.	Przeprowadzenie czynności audytorskich	Audytor	W terminie ustalonym z Marszałkiem/Dyrektorem Departamentu		Uzależnione od sposobu sporządzenia informacji/ Sprawozdania/Ogólni	

5.	Spektacja i Informacji Sprawozdania/Opinii	Audyt	W formie ustalonej z Dyrektorem audytowego Departamentu	Informacja Sprawozdanie/Opinia	-	-
6.	Przebieganie Marszałkowi I Dyktowski Departamentu Sprawozdania/Opinii	Audyt	W formie ustalonej z Marszałkiem/Dyrektorem audytowego Departamentu	1/ Plano przedkrojowa Informacji Sprawozdanie/Opinia, 2/ Zawiadzenie/Informacja Sprawozdanie/Opinia	-	-
7.	Podmrowienie na planie Sprawozdania/Opinii	Dyrektor Departamentu	10 dni roboczych od momentu zamlywienia	Plano Informacja w sprawie wyznaczania Informacji Sprawozdanie/Opinia	-	-

7.2 Realizacja czynności doradczych z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Marszałkiem WP
W uzasadnionych np. analiza ryzyka przypadkach, audytor wewnętrzny/ Zespół pracowników Biura Audytu Wewnętrznego może przeprowadzić czynności doradcze poza Planem audytu na dany rok, z inicjatyw własnej, w zakresie uzgodnionym z Marszałkiem

Lp.	Czynność	Oczeka wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zależność	Uwagi
9.1.7 Czynności doradcze z inicjatyw Audytora Wewnętrznego w uzgodnieniu z Marszałkiem						
1.	Wykazanie z zsumowaniem w sprawozdaniu czynności doradczych w wybranych usłudzeniach	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego	W formie ustalonej z Marszałkiem przez Audytora	Podwzrost w aktualizacji u Marszałka planu w sprawie przeciwdziałania nadzyc doradcze	-	-
2.	Podjęcie decyzji w sprawie przeciwdziałania nadzyc	Marszałek	14 dni roboczych od dnia otrzymania planu od Audytora	Decyzja planowa w sprawie przeciwdziałania nadzyc	-	-
3.	Zawiedzenie Dyrektora Departamentu o podjęciu czynności doradczych	Audyt	Do 3 dni po otrzymaniu decyzji Marszałka	Decyzja planowa w sprawie przeciwdziałania nadzyc	-	-
4.	Przebieganie czynności doradczych	Audyt	W formie ustalonej z Marszałkiem/Dyrektorem Departamentu	Ustalenia z uzgodnionych opinii doradczych	-	-
5.	Spektacja i Informacji Sprawozdania/Opinii	Audyt	14 dni roboczych od dnia zakończenia	Informacja Sprawozdanie/Opinia	-	-

			czynności doradczych			
6.	Przebieganie Marszałkowi I Dyktowski Informacji Sprawozdania/Opinii	Audyt	14 dni roboczych od momentu otrzymania decyzji doradczych	1/ Plano przedkrojowa Informacja Sprawozdanie/Opinia, 2/ Rozwiązanie/Informacja Sprawozdanie/Opinia	-	-
7.	Przebieganie Marszałkowi I Dyktowski Informacji z realizacji zaleceń	Dyrektor audytowego Departamentu	2 miesiące od dnia otrzymania Informacji Sprawozdania/Opinii	Plano przedkrojowa Informacja Sprawozdanie/Opinia, 2/ Zawiadzenie/Informacja Sprawozdanie/Opinia	-	-

8. Dokonanie analizy i oceny wyników przeprowadzonych badań, zaplanowanych czynności audytowych
Audytor wewnętrzny obowiązany jest ustalić stan faktyczny oraz dokonać jego oceny. Jeżeli ocena wskazuje na konieczność podjęcia określonych działań naprawczych, usprawniających lub korygujących, wówczas dokonane w tym zakresie ustalenia stanowią „ustalenia audytów” w zakresie słałości kontroli zarządczej i wymagają od audytora odpowiedniego opracowania.

Właściwe opracowanie ustaleń audytu powinno zawierać:

- 1) Stwierdzenie stanu faktycznego, jasne i dokładne stwierdzenie stanu faktycznego, które wyłania się z porównań i wyników uzyskanych przez audytora w odniesieniu do odpowiednich kryteriów oceny.
- 2) Kryteria, pozwalają na ugruntowanie danego ustalenia, poprzez jego odniesienie do kryteriów oceny. Którymi mogą być: legalność, gospodarność, celowość, rzetelność, przejrzystość, jawność i adekwatność.
- 3) Skutki (ryzyka), określają rzeczywisty lub potencjalny wpływ niezadawalającego stanu na badany system (proces), możliwość osiągnięcia założonych celów lub realizację zadań. Skutki mogą mieć charakter wymierny lub niewymierny, jakościowy lub ilościowy.
- 4) Przyczyny, określają powody leżące u podstaw zidentyfikowanego niezadawalającego stanu faktycznego. Mogą być wynikiem działań umyślnych lub nieumyślnych, mogą mieć charakter błędów lub pomylek.
- 5) Zalecenia (uwagi, wnioski), wskazują działania naprawcze, korygujące lub usprawniające, jakie należy podjąć aby doprowadzić do wyeliminowania niezadawalającego stanu faktycznego lub poprawy funkcjonowania danego systemu (procesu), a tym samym ograniczenia lub wyeliminowania stwierdzonego ryzyka.

Ustalenia z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny / pracownik realizujący zadanie audytowe (pod nadzorem Kierownika Biura) - zamieszcza w Sprawozdaniu z zadaniem.

Ustalenia audytu, które wskazują na konieczność podjęcia pilnych/nawyymastowych działań naprawczych powinny być natychmiast zgłaszane Kierownikowi Komitatu audytowego, a w razie potrzeby także Marszałkowi WP. Zgłoszenie takich ustaleń powinno zostać udokumentowane.

9. Czynności audytowe- faza monitorowania

Zwalczanie nadużyć finansowych

W celu określenia stopnia zrealizowania zaleceń audytu, Audytor ZAW może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny wdrożenia rekomendacji. Dokonując tej oceny, Audytor ZAW uwzględni w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności departamentu, od którego przeprowadzonym zadaniem zapewnialiśmy.

Ustalenia stanu faktycznego poczynione przez Audytor ZAW zamieszcza w Notatce informacyjnej z przeprowadzonych czynności sprawdzających, która przekazuje Marszałkowi WP oraz dyrektorowi departamentu, w którym prowadzi czynności sprawdzające, w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia czynności sprawdzających.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm barierowy	Załącznik	Uwagi
9.1.8 Przeprowadzanie czynności sprawdzających						
1.	Przeprowadzenie czynności sprawdzających w sprawie zaszczepienia	Audytor Pracownik Biura Audytu Wewnętrzniego	W terminie wskazanym przez Audytora Pracownika Biura Audytu Wewnętrzniego	Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających	-	-
2.	Sporządzenie Notatki Informacyjnej	Audytor Pracownik Biura Audytu Wewnętrzniego	14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawdzających	Notatka informacyjna	-	-
3.	Zawieszenie Notatki Informacyjnej	Kierownik Biura Audytu Wewnętrzniego	14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawdzających	Popisane Notatka informacyjna	-	-
4.	Przekazanie Notatki Informacyjnej Marszałkowi, Dyrektorowi Departamentu/ Osobie kierującej komisją organizacyjną	Audytor Pracownik Biura Audytu Wewnętrzniego	14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawdzających	1) Biuro w sprawie przekazania Notatki informacyjnej, 2) Notatka informacyjna	-	-

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm barierowy	Załącznik	Uwagi
9.2.1 Procedura analizy wyników audytów / kontroli zewnętrznych						
1.	Przekazanie do DRP informacji pokontrolnej	Podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli / audytu	Po zakończeniu audytu / kontroli	-	-	Korespondencja może zostać przekazana z kancelarii ogólnej lub innego departamentu Urzędu

Zwalczanie nadużyć finansowych

2.	Wskazanie rodzaju informacji pokontrolnej i ewentualnie do DRP wraz z informacją o możliwości zgłoszenia zaleceń/rozdzielenia informacji a wykonaniu zaleceń pokontrolnych (w stosownych przypadkach) o informacji w zakresie sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku dk, kierowniczej i zarządzania systemem wdrażania RPO wdrażający pracownik właściwego departamentu	2 dni	Powierzenie wyłączenia planu	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem korespondencji powiązanej nr 1 drogą elektroniczną.
3.	Przekazanie do DRP stanowiska w zakresie wewnętrznej komunikacji pokontrolnej	Właściciel kłosański UMWP (organizatorzy Audytów DRP) / IP RPO	Niezależnie po otrzymaniu wstępnej informacji pokontrolnej	Powierzenie wyłączenia planu	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem korespondencji powiązanej nr 1
4.	Sporządzenie i przekazanie do Instytutu kontroli pokontrolnych zaleceń/rozdzielenia informacji a sposobem postępowania z zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku dk, zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie wyznaczonym przez Instytut kontroli	Powierzenie wyłączenia planu	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem korespondencji powiązanej nr 1 lub schematem nr 2 – w zależności od tego, na tego adresowana była informacja pokontrolna. Termin na spełnienie uwag do informacji pokontrolnej może zostać wydłużony na czas oznaczony, na rokony wniosek IP przekazany do Instytutu kontroli przed upływem terminu na zgłoszenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej.
5.	Rozpatrywanie zgłoszeń zaleceń/rozdzielenia informacji a okalaczej informacji pokontrolnej	Podmiot uprawniony do kontroli / audytu	Nie dłużej niż 14 dni od otrzymania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej	Powierzenie wyłączenia korespondencji Okalaczej informacja pokontrolna	Okalacza informacja pokontrolna może zostać przekazana z kancelarii ogólnej lub innego departamentu Urzędu W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, Instytut kontroli może przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub przeprowadzić badania w celu wyjaśnienia okalaczej informacji pokontrolnej, w tym: czynności towarzyszące bieżącej kontroli. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania informacji pokontrolnej zaleceń/rozdzielenia informacji a sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wycozywanie rekomendacji, a niepodjęcia. Do okalaczej informacji pokontrolnej, nie przykładać możliwości złożenia zastrzeżeń.
6.	Wstępna analiza okalaczej informacji a sposobie wykonania zaleceń/rozdzielenia informacji a okalaczej informacji pokontrolnych lub rekomendacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku dk, kierowniczej i zarządzania systemem realizacji RPO	Maksymalnie po otrzymaniu okalaczej informacji pokontrolnej	Powierzenie wyłączenia planu	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem korespondencji powiązanej nr 1 drogą elektroniczną.

Zwalczanie nadużyć finansowych

7.	Przekazanie do DRP odpowiedni w zakresie sporu do wykonania rekomendacji	Wskazanie jednostki UMWP determinowany / rozdział DRP / RP RPO	W terminie określonym informacją pokontrolną	Powiadzenie wyznaczonej komórki	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynniki powierzalni nr 1. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się drogą elektroniczną.
8.	Sporządzenie i przekazanie do jednostki wykonawczej informacji o pokontrolnych lub rekomendacji	Wyznaczenie pracownik UMWP na stanowisku ds. koordynacji systemem meldacji RPO	W terminie określonym w informacji pokontrolnej	Powiadzenie wyznaczonej komórki	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynniki powierzalni nr 2. Wykazano obowiązki przekazania informacji o wykazane zalety pokontrolnych lub rekomendacji, odtąd plan nie do wykonania czynności.
9.	Przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej do IC (IC)	Wyznaczenie pracownik UMWP ds. wyznaczenia do realizacji RPO	Nieważenie	Powiadzenie wyznaczonej komórki	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynniki powierzalni nr 1

W przypadku kontroli ETO, IZ RPO WP zobowiązana jest przekazać do IK UP informacje zawierającą temat i zakres kontroli, planowany termin i miejsce jej przeprowadzenia. Wstępne ustalenia z kontroli ETO IZ RPO WP przekazuje do IK UP bez zępinnej zmkci, chyba że otrzymałb je za pośrednictwem IK UP. Wymiana informacji, o której mowa powyżej, dokonywana jest za pośrednictwem adresu mailowego: Komitet_Kontroli@mf.ljov.pl.

9.3 Zwalczanie nadużyć finansowych

9.3.1 Zaspół ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.3.1.1 Procedura powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych						
1.	Planowa wystąpienia do DMR DDP, BC, DK, DCHC wyznaczenie przedstawicieli do udziału w pracach zespołu	Wyznaczenie pracownik UMWP ds. wyznaczenia do realizacji RPO		Powiadzenie wyznaczonej komórki	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynniki powierzalni nr 1. W skład zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych wchodzi przedstawiciele w ramach RPO WP 2014-2020: 1) DDP – realizujący zadania w zakresie zarządzania systemem meldacji RPO WP 2014-2020; zarządzania RPO 2) DMR DDP – realizujący zadania z wyłonion

Zwalczanie nadużyć finansowych

2.	Przekazanie do zamierzania przez ZWP projektu uchwały w sprawie powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Wyznaczenie pracownik UMWP ds. koordynacji i systemem realizacji RPO	W terminie określonym przez ZWP	Uchwała ZWP w sprawie powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	-	projektu, zwołaniem uchwały o planu, komitą dokonywaną kontroli projektów na miejscu ich realizacji. 3) DK – realizujący zadania związane z kontrolą finansową beneficjentów, kontroli na miejscu projektów realizowanych w ramach ogólnopolskiej XI Porozumienia o współpracy z 2014-2020, koordynacja wyznaczonej komórki zarządcy. 4) BC – realizujący zadania związane z certyfikacją wydatków kwalifikujących się do dofinansowania. 5) Zarządca RPO WP – wyznaczenie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w celu zapewnienia możliwości realizacji przedsięwzięcia w ramach ogólnopolskiej XI Porozumienia o współpracy z 2014-2020, koordynacja wyznaczonej komórki zarządcy. 6) Zarządca RPO WP – wyznaczenie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w celu zapewnienia możliwości realizacji przedsięwzięcia w ramach ogólnopolskiej XI Porozumienia o współpracy z 2014-2020, koordynacja wyznaczonej komórki zarządcy. 7) Zarządca RPO WP – wyznaczenie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w celu zapewnienia możliwości realizacji przedsięwzięcia w ramach ogólnopolskiej XI Porozumienia o współpracy z 2014-2020, koordynacja wyznaczonej komórki zarządcy. 8) Zarządca RPO WP – wyznaczenie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w celu zapewnienia możliwości realizacji przedsięwzięcia w ramach ogólnopolskiej XI Porozumienia o współpracy z 2014-2020, koordynacja wyznaczonej komórki zarządcy. 9) Zarządca RPO WP – wyznaczenie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w celu zapewnienia możliwości realizacji przedsięwzięcia w ramach ogólnopolskiej XI Porozumienia o współpracy z 2014-2020, koordynacja wyznaczonej komórki zarządcy.
----	--	--	---------------------------------	--	---	---

9.3.1.2 Procedura dokonywania zmiany w składzie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych

1.	Planowa wystąpienia do DRP o dokonanie zmiany w składzie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Wyznaczenie pracownik UMWP ds. koordynacji i systemem realizacji RPO	W terminie określonym przez ZWP	Powiadzenie wyznaczonej komórki	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynniki powierzalni nr 1. W przypadku reprezentacji przez członka zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, kontroli na miejscu projektów realizowanych w ramach ogólnopolskiej XI Porozumienia o współpracy z 2014-2020, koordynacja wyznaczonej komórki zarządcy. 4) BC – realizujący zadania związane z certyfikacją wydatków kwalifikujących się do dofinansowania. 5) Zarządca RPO WP – wyznaczenie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w celu zapewnienia możliwości realizacji przedsięwzięcia w ramach ogólnopolskiej XI Porozumienia o współpracy z 2014-2020, koordynacja wyznaczonej komórki zarządcy. 6) Zarządca RPO WP – wyznaczenie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w celu zapewnienia możliwości realizacji przedsięwzięcia w ramach ogólnopolskiej XI Porozumienia o współpracy z 2014-2020, koordynacja wyznaczonej komórki zarządcy. 7) Zarządca RPO WP – wyznaczenie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w celu zapewnienia możliwości realizacji przedsięwzięcia w ramach ogólnopolskiej XI Porozumienia o współpracy z 2014-2020, koordynacja wyznaczonej komórki zarządcy. 8) Zarządca RPO WP – wyznaczenie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w celu zapewnienia możliwości realizacji przedsięwzięcia w ramach ogólnopolskiej XI Porozumienia o współpracy z 2014-2020, koordynacja wyznaczonej komórki zarządcy. 9) Zarządca RPO WP – wyznaczenie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w celu zapewnienia możliwości realizacji przedsięwzięcia w ramach ogólnopolskiej XI Porozumienia o współpracy z 2014-2020, koordynacja wyznaczonej komórki zarządcy.
----	---	--	---------------------------------	---------------------------------	---	--

				<p>0. Inne rodzajemienia i informacje udzielone podczas prowadzenia</p> <p>Przewodzący produkcję projekt protokół do Komisji ds. nadzyc finansowych. Czynności z tego protokołu w terminie 4 dni przed wydatkowaniem środków w ramach projektu, natomiast w zakresie inwestycji za acerpbiąg teki protokołu.</p> <p>Po otrzymaniu ewentualnych uwag i korektach w terminie 14 dni od dnia, przesyłać przewodzący produkcję protokół do Komisji ds. nadzyc finansowych. Po czym przystępuje do realizacji inwestycji.</p> <p>Jakże w wyniku przeprowadzonej oceny, podsumowanie z oceną ryzyka, ocenę obrotów na podstawie otrzymanych danych, w teki protokołu zamieszczać informacje o tym, jak daleko w zakresie zwalczania nadzyc finansowych. W planie określa się nowy mechanizm kontroli wraz z osobą odpowiedzialną za jego wdrożenie oraz limitem realizacji. Infolinia są wprowadzone do systemu nadzyc finansowych z procedurą 0.3.1.4 (WIZ RP) WP- powierzenia) nr 2.</p>	
4	Przekazanie protokołu z Mechanizmu Współpracy Podkarpackiego odcinu zwalczania nadzyc finansowych	Przewodzący zespołu ds. zwalczania nadzyc finansowych wydatkowania nadzyc finansowych	Naczkoczna	Protokół z powiadzenia zespołu zwalczającego przez Mechanizm Współpracy Podkarpackiego	<p>Zamierzenie protokołu z powiadzenia zespołu zwalczającego. Wdrożenie Podkarpackiego odcinu zwalczania nadzyc finansowych odbywa się poprzez zwołanie posiedzenia pod przewodnictwem przewodzącego Urzędu poziomu ekspertyzy na ryzko i nadzyc nad nim, jak również dyskusyjnie dla oceny odpowiedniości projektu do przedmiotowych działań w wyznaczonym terminie.</p> <p>Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzenia) nr 1. W przypadku protokołu przekazania dokumentacji z powiadzenia odbywa się powierzenie powiadzenia odcinu zwalczającego. Czynności uwzględniają kopie Protokołu podpisanego przez wydział Czołowy jest przekazywane przez Przewodzącego odpowiedzialnym Departamentem.</p>
5	Przekazanie protokołu z Mechanizmu Współpracy Podkarpackiego odcinu zwalczania nadzyc finansowych	Przewodzący zespołu ds. zwalczania nadzyc finansowych wydatkowania nadzyc finansowych	Naczkoczna po zwołaniu planu	Powiadzenie wyznacza plan	

0.3.1.4 Procedura wprowadzenia dodatkowych mechanizmów kontroli do systemu realizacji RP) WP 2014-2020

1.	Wydatkowanie DRR z procedury zwalczania nadzyc finansowych	Uczelnia odpowiedzialna za zwalczanie nadzyc finansowych	W terminie do 14 dni od otrzymania analizy ryzyka	Powiadzenie wyznacza plan	<p>Jeżeli osoba odpowiedzialna za wykonanie mechanizmu kontrolnego jest Dyrektor DRP, musi przejść do pkt. 2.</p>
2.	Wprowadzenie wniosków do mechanizmu kontroli do mechanizmu odwołania	Wydział DRP na etapie DRP ds. zwalczania nadzyc finansowych	W terminach z wyznaczonych procedur	Uchwała ZMP w sprawie wyznaczenia powiadzenia	<p>Zaliczone nr 0.3. Wykaz sygnałów ostrzegawczych wraz ze schematem powierzenia w ramach IZ RP) WP 2014-2020</p> <p>Centralny referat sygnałów ostrzegawczych jest aktualizowany przez wydział DRP WP na dzień 2014-2020.</p>
3.	Przekazanie Mechanizmu Współpracy Podkarpackiego odcinu zwalczania nadzyc finansowych	Uczelnia odpowiedzialna za zwalczanie nadzyc finansowych	W terminie wyznaczonym w zakresie zwalczania nadzyc finansowych	Powiadzenie wyznacza plan	<p>Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powierzenia) nr 1.</p> <p>Przewodzący produkcję protokół do Komisji ds. nadzyc finansowych. Czynności z tego protokołu w terminie 4 dni przed wydatkowaniem środków w ramach projektu, natomiast w zakresie inwestycji za acerpbiąg teki protokołu.</p> <p>Po otrzymaniu ewentualnych uwag i korektach w terminie 14 dni od dnia, przesyłać przewodzący produkcję protokół do Komisji ds. nadzyc finansowych. Po czym przystępuje do realizacji inwestycji.</p> <p>Jakże w wyniku przeprowadzonej oceny, podsumowanie z oceną ryzyka, ocenę obrotów na podstawie otrzymanych danych, w teki protokołu zamieszczać informacje o tym, jak daleko w zakresie zwalczania nadzyc finansowych. W planie określa się nowy mechanizm kontroli wraz z osobą odpowiedzialną za jego wdrożenie oraz limitem realizacji. Infolinia są wprowadzone do systemu nadzyc finansowych z procedurą 0.3.1.4 (WIZ RP) WP- powierzenia) nr 2.</p>

mechanizmach kontrolnych					
--------------------------	--	--	--	--	--

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
9.3.2.1 Procedura postępowanie z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną w trakcie wykonywania bieżących czynności służbowych (w tym kontroli projektów/kontroli systemowych)						
1.	Zabezpieczenie materiałów dowodowych wskazujących na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji	Wyznaczony pracownik DRP/DWP/DPK/DOR/DBF/DOS/BAW	W dniu powzięcia wiadomości w zakresie możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji	Zabezpieczenie materiałów dowodowych wskazujących na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji		Jezeli możliwość nadużycia finansowego lub korupcji dotyczy pracownika Urzędu lub jednostek organizacyjnych to w toku przebiegania postępowania nadużycia finansowego lub korupcji należy zachować pełną anonimowość, zarówno w odniesieniu do osób informujących, jak i do osoby nadużywającej, jak i przedsiębiorców, których informacja dotyczy.
2.	Przygotowanie notatki służbowej o podjęciu nadużycia finansowego lub korupcji i przekazanie jej kierownikowi właściwego oddziału	Wyznaczony pracownik DRP/DWP/DPK/DOR/DBF/DOS/BAW	2 dni robocze	Notatka służbowa o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego przez kierownika oddziału wraz z załącznikami dowodowymi		W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020 pracownik powinien w notatce odpowiedź na łzw „siłstam zbytych pytań”: - kto? (określenie kto jest sprawcą zdarzenia a kto poszkodowanym), - gdzie? (gdzie miało miejsce zdarzenie, gdzie nastąpił świadek), - kiedy? (kiedy doszło do zdarzenia/popomimo czasu), - jak? (czytanie, czy zdarzenie jest przestępstwem), - gdzie? (gdzie miało miejsce zdarzenie, gdzie nastąpił świadek), - w jaki sposób? (jakimi metodami posłużyła się osoba, która popełniła czyn), - czy? (czy pomocy jakieś środków), - czy? (czy pomocy jakieś środków), - dlaczego? (motywy i pobudki działania sprawcy czynu). Informacje o podjęciu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji powinny być przekazane w zgłoszeniu na umieszczone formularze, w tym także oraz szczegółowe opisy praktyk prowadzących do wystąpienia nadużycia finansowego i korupcji. Informacje o podjęciu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji powinny być przekazane.

<p>LOKIK, organem centralnym</p>		<p>- czy (osobista lub jest sprzeczną z art. 8 ust. 1) lub powiadomieniem, - czy (co się wyraża, czy zdarzenie jest przysiężkowe), - czy (czy jest to miało miejsce zdarzenia, gdzie naruszenia), - kiedy (i kiedy) zostało do zdarzenia/rozhodzenia - w jaki sposób? (jaki metodą poszukiwa się i narzędzi/kwenturine przy pomocy jakiej osoby popołniły zetai czyn), - dlaczego/tenowy i podobnie czasami sprawcy czynu).</p> <p>W przypadku powiadomienia wszelkich organów śledzenia, LOKIK, organów centralnych i organów możliwości wystąpienia nadużycia finansowego. W tym celu LOKIK może powiadomić organy DORBCDF/DOŚB/AV, DORBCDF/DOŚB/AV i DORBCDF/DOŚB/AV, które są odpowiedzialni za podjęcie wszelkich działań czynności związanych z doboraniem organów śledzenia i organów śledzenia w celu dochodzenia w danym sprawie, jeżeli powołał to na uprawnienie podjęcie nadużycia finansowego oraz udziela wszelkich informacji i wyjątkowo w związku z powiadomieniem przez nie powiadomieniem.</p> <p>W celu prowadzenia sprawy przez organ śledzenia, LOKIK lub organ powiadomienia DORBCDF/DOŚB/AV jest odpowiedzialny do monitorowania jej postępów (co najmniej raz na miesiąc), w tym kierowanie do odpowiednich o postępiach w okresie lub powiadomienia. Przygotowanie planu monitorujących odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadomienia.</p> <p>Decyzja podjęta przez śledzenie organu powołał na podstawie wystąpienia sprawy w kwestii potwierdzenia wystąpienia nadużycia finansowego/korupcji lub ich wyłączenia.</p>
----------------------------------	--	--

<p>6. Proszę o aktualizację rejestru nadużyć finansowych w DORBCDF/DOŚB/AV, w tym nadużycia finansowego (rozdziałowe po wysłaniu powiadomienia lub korupcji) lub nadużycia finansowego (rozdziałowe po wysłaniu powiadomienia lub korupcji)</p>	<p>Wskazywanie identyfikacji oddziału w DORBCDF/DOŚB/AV, wysłany przez Dyrektora Pracownik BC</p>	<p>W ciągu 1 dnia roboczego od dnia podjęcia planu</p>	<p>Powiadomienie Wydziału planu</p>	<p>Za: Nr 9.2 Centralny rejestr nadużycia finansowego</p> <p>Przygotowanie planu odbywa się zgodnie z art. 11, rozdział 9.2, w tym nadużycia finansowego (rozdziałowe po wysłaniu powiadomienia lub korupcji), w tym nadużycia finansowego (rozdziałowe po wysłaniu powiadomienia lub korupcji). Dyrektor Departamentu DORBCDF/DOŚB/AV w przypadku zidentyfikowania nadużycia finansowego, kieruje nadużycia finansowego do Przewodniczącego Zespołu ds. własnej oceny nadużycia finansowych o pomoc prawną. W przypadku wystąpienia nadużycia finansowego, kieruje nadużycia finansowego do Przewodniczącego Zespołu ds. własnej oceny nadużycia finansowych, w tym nadużycia finansowego (rozdziałowe po wysłaniu powiadomienia lub korupcji), w tym nadużycia finansowego (rozdziałowe po wysłaniu powiadomienia lub korupcji). Przewodniczący Zespołu ds. własnej oceny nadużycia finansowych, zwołuje posiedzenie Zespołu.</p>
<p>7. Proszę o aktualizację rejestru nadużyć finansowych w DORBCDF/DOŚB/AV, w tym nadużycia finansowego (rozdziałowe po wysłaniu powiadomienia lub korupcji) lub nadużycia finansowego (rozdziałowe po wysłaniu powiadomienia lub korupcji)</p>	<p>Przewodniczący Zespołu ds. własnej oceny nadużycia finansowych</p>	<p>W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania centralnego rejestru nadużycia finansowego</p>	<p>Powiadomienie Wydziału planu</p>	<p>Za: Nr 9.2 Centralny rejestr nadużycia finansowego</p> <p>Wprowadzenie informacji o sygnałach 1 nadużycia finansowego, w tym nadużycia finansowego (rozdziałowe po wysłaniu powiadomienia lub korupcji), w tym nadużycia finansowego (rozdziałowe po wysłaniu powiadomienia lub korupcji). Przewodniczący Zespołu ds. własnej oceny nadużycia finansowych, kieruje nadużycia finansowego do Przewodniczącego Zespołu ds. własnej oceny nadużycia finansowych, w tym nadużycia finansowego (rozdziałowe po wysłaniu powiadomienia lub korupcji), w tym nadużycia finansowego (rozdziałowe po wysłaniu powiadomienia lub korupcji). Przewodniczący Zespołu ds. własnej oceny nadużycia finansowych, zwołuje posiedzenie Zespołu.</p>
<p>8. Proszę o aktualizację rejestru nadużyć finansowych w DORBCDF/DOŚB/AV, w tym nadużycia finansowego (rozdziałowe po wysłaniu powiadomienia lub korupcji) lub nadużycia finansowego (rozdziałowe po wysłaniu powiadomienia lub korupcji)</p>	<p>W tym samym terminie, DORBCDF/DOŚB/AV</p>	<p>W terminach wynikających z odrębnych procedur</p>	<p>Zgodnie z odrębnymi procedurami</p>	<p>Za: Nr 9.2 Centralny rejestr nadużycia finansowego</p> <p>Czynności w tym zakresie podjęte przez organ powołał na podstawie wystąpienia nadużycia finansowego/korupcji lub ich wyłączenia.</p>

9.3.2.2 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskana ze źródeł zewnętrznych

7.	Procedura aktywizacji i podjęciu wyłączenia do Departamentu Zarządzania RPO (RP-VI) (kierownictwo podlegające podlegającym nadzyc finansowemu (kierownicy) nadzyc finansowemu)	Przebieganie Zespołu ds. własnej osony grynia wyłączenia nadzyc finansowyc	W terminach 5 dni roboczych od daty wystapienia nadzyc finansowyc	Przebieganie wyłączenia nadzyc finansowyc	Zad. Nr 0.2 Centralny rezerwa o nadzyc finansowyc	Wprowadzenie informacji o sygnali podlegających nadzyc finansowyc nadzyc w rezerwie w systemie Zarząd ds. własnej osony grynia wyłączenia nadzyc finansowyc na podstawie Centralnego rezerwa o nadzyc finansowyc (WIZ RPO WP).
8.	Procedura aktywizacji i podjęciu wyłączenia do Departamentu Zarządzania RPO (RP-VI) (kierownictwo podlegające podlegającym nadzyc finansowemu (kierownicy) nadzyc finansowemu)	Wyznaczenie pracownik odpowiedzialnych za nadzyc finansowyc	W terminach 5 dni roboczych od daty wystapienia nadzyc finansowyc	Zgodnie z odwołanymi procedurami	-	Czynności w tym zakresie podlegające nadzyc finansowyc w systemie Zarząd ds. własnej osony grynia wyłączenia nadzyc finansowyc (WIZ RPO WP).

9.3.3 Procedura rejestracji i wymiany informacji o zidentyfikowanych sygnalach ostrzegawczych i podejrzanych nadzyc finansowych pomiędzy instytucjami w ramach programów operacyjnych

W celu wprowadzenia mechanizmu zapewnialęcego wymianę informacji o podmiotach oraz zidentyfikowanych podejrzanych nadzyc (pomiędzy instytucjami systemu wdrażania w ramach innych programów operacyjnych, z wykorzystaniem systemu IMS (Irregularly Management System), ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego uruchomiło mechanizm sygnalizacyjny SIGNALS. Powyższe narzędzie umożliwia rejestrowanie informacji o identyfikowanych ryzykach i podejrzanych nadzyc, a tym samym umożliwia sprawna wymianę tych informacji pomiędzy instytucjami w innych programach operacyjnych.

LP	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zabezpieczenie	Uwagi
9.3.3 Procedura wprowadzenia do IMS sygnali ostrzegawczych i podejrzanych nadzyc zidentyfikowanych w ramach osi I – VI oraz X RPO WP 2014-2020						
1.	Opisanie projektu zbrojenia zidentyfikowanego podlegającego nadzyc w ramach osi I –VI oraz X RPO WP 2014-2020 w wersji projektowej	Wyznaczony pracownik DRR na etapie nadzyc i nadzyc finansowyc	W terminie 5 dni roboczych od daty wystapienia nadzyc finansowyc	Operacyjny projekt zbrojenia w ramach osi I-VI oraz X RPO WP	Wynik projektu zbrojenia nadzyc finansowyc	Zbrojenie zidentyfikowanego nadzyc w celu zapewnienia bezpieczeństwa nadzyc finansowyc i dane dotyczące bezpieczeństwa oraz opis zbrojenia zbrojenia nadzyc finansowyc
2.	Zamknięcie projektu zbrojenia przez Kierownika oddziału	Kierownik oddziału ds. nadzyc finansowyc w DRR		Zapustowy wydział zbrojenia		
3.	Zamknięcie projektu zbrojenia przez Dyrektora Zce Dyrektora	Dyrektor/Zastępca Dyrektora		Zapustowy wydział zbrojenia		Zamknięcie zbrojenia odbywa się zgodnie z 2a
4.	Zamknięcie w systemie IMS sygnala i przekazanie zbrojenia	Kierownik oddziału ds. nadzyc finansowyc DRR/Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR		Zamknięcie danych w systemie IMS sygnala		Podstawą zamknięcia i przekazania danych do systemu IMS sygnala jest rozporządzenie Dyrektora Zarządzania RPO. Zamknięcie w systemie odbywa się przez osobę mającą status menedżera.
5.	Kierownictwo wydziału odpowiedzialnego za nadzyc finansowyc w systemie IMS sygnala	Przewodniczący Zespołu ds. własnej osony grynia wyłączenia nadzyc finansowyc (Z RPO WP – Obowiązki)	W terminie 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca	Wydział ds. IMS sygnala online – dane logowania i kopie protokołów nadzyc finansowyc przekazane przez Dyrektora Zarządzania RPO	Wynik pracy wydziału nadzyc finansowyc w systemie IMS sygnala	Wynik nadzyc jest w postaci elektronicznej poprzez kanał online – dane logowania i kopie protokołów nadzyc finansowyc przekazane przez Dyrektora Zarządzania RPO. Zamknięcie w systemie odbywa się przez osobę mającą status menedżera.

d. Przekazanie informacji o nowych lub zaktualizowanych wyrażeniach w systemie informacyjnym Zarządu Nadzoru oraz do Centralnego OPI/DWP.	Nr.	Nr.	Wiedomość o miarę z informacyjnymi zgłoszeń niedozwolonych lub innych w systemie IAS	Wynik wyłączenia z rejestru monitoringu	Wyodrębnienie na osobnej kartce lub inne wskazanie wyłączenia z udostępnienia informacji o ogólnym nadzorczo - na wniosek każdego z Członków Zarządu może zostać zwołane posiedzenie Zarządu do oceny wyłączenia z rejestru monitoringu (zgodnie z procedurą określoną w "Zasadach i Procedurach" Zarządu Nadzoru) i dokonanie aktualizacji analizy ryzyka IZ RPO w ramach zaktualizowanej analizy ryzyka IZ RPO w kontrolnych (P).
---	-----	-----	--	---	---

X Nieprawidłowości

10.1 Nieprawidłowości – informacje ogólne oraz definicje

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

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

Definicje nieprawidłowości została zawarta w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, którego zapisy stanowią, że nieprawidłowość oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii niezasadnym wydatkiem. Podmiot gospodarczy oznacza (zgodnie z art. 2 pkt 37) ww. rozporządzenie ogólnego) każdą osobę fizyczną, prawną lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z funduszy polityki spójności, z wyjątkiem państwa członkowskiego wykonującego swoje uprawnienia władzy publicznej.

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

Stosownie do zapisów Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków, polegająca na: umyślnie działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków, polegająca na:

- wykorzystaniu lub przedstawienu fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia Europejskie lub w ich imieniu,
- nieujawnieniu informacji, mimo istniejącego w tym zakresie obowiązku, w tym samym celu,
- niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

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

W myśl ww. Wytycznych wstępne ustalenie może mieć formę:

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

- b) dokumentu sporządzonego w wyniku weryfikacji dokumentacji (np. weryfikacji wniosków o płatność lub wniosku o dofinansowanie),
- c) notki urzędowej lub służbowej,
- d) postanowienia o wszczęciu postępowania przez organy ścigania,
- e) orzeczenia sądu,
- f) innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE.

- o ile dokumenty te zawierają stwierdzenie, że wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu rozporządzenia ogólnego.

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

- a) otrzymaniu wniosku o dofinansowanie
 - b) odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
 - c) pominięciu wydatków kwalifikowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
 - d) pominięciu wydatków kwalifikowanych (w tym narożeniu koszty finansowej) przed złożeniem wniosku o płatność, a także przed lub po zatwierdzeniu wniosku o płatność,
 - e) odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,
 - f) ustaleniu ze skutkiem finansowym dokonanych w toku przeprowadzonych kontroli,
 - g) konieczności zwrotu środków,
 - h) rozwiązaniu umowy o dofinansowanie,
- z zastrzeżeniem, że w treści tych dokumentów musi być zawarte stwierdzenie, że wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu rozporządzenia ogólnego.
- Dokument stanowiący następne ustalenie powinien ponadto informować o:
- 1) nazwie i numerze projektu,
 - 2) nazwie funduszu, programu operacyjnego, osi priorytetowej, działania lub poddziałania,
 - 3) nazwie beneficjenta,
 - 4) naruszonych przepisach prawa wspólnotowego i krajowego,
 - 5) sposobie naruszenia przepisów prawa (krótki opis najistotniejszych faktów, w tym wskazanie czy naruszenie prawa powstało wskutek działania lub zaniechania danego beneficjenta),
 - 6) wysokości kwoty która ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii niezasadnionym wydatkiem (tj. środków, które zostały lub mogą zostać nieprawidłowo wydankowane w wyniku naruszenia przepisów prawa),
 - 7) dacie uzyskania podzielenia lub wygracania nieprawidłowości,
 - 8) sposobie wygracania nieprawidłowości lub uzyskania podzielenia wyłączenia nieprawidłowości.

363

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

Za następne ustalenie uważa się również notki o nieprawidłowościach sporządzone w trakcie wdrażania osi I – VI oraz X RPO WP. W zależności od charakteru dokumentów sporządzanych lub otrzymanych w związku z realizacją RPO WP - datą następnego ustalenia administracyjnego lub sądowego jest:

- w przypadku dokumentów, co do treści których nie przysięguje beneficjentowi możliwość wniesienia zastrzeżeń - data podpisania dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli RPO WP, informującego beneficjenta o stwierdzeniu nieprawidłowości,
 - w przypadku dokumentów, co do treści których przysięguje beneficjentowi możliwość wniesienia zastrzeżeń - data podpisania pisma zawierającego ostateczne rozstrzygnięcie wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń co do stwierdzonych nieprawidłowości;
 - w przypadku wizyty monitoringowej/kontroli na miejscu - data podpisania/odmowny podpisania/odpisyw terminu przewidzianego na podjęcie informacji o nieprawidłowościach uzyskanych od instytucji/organów uczestniczących w systemie wdrażania funduszy polityki wspólnoty oraz od organów ścigania - data otrzymania przez RPO WP takich informacji,
 - w przypadku informacji o nieprawidłowościach uzyskanych od instytucji/organów uczestniczących w systemie wdrażania funduszy polityki wspólnoty oraz od organów ścigania - data jej zatwierdzenia (podpisania przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora DP/IDWP/DRP).
 - Na poziomie osi priorytetowych I – VI oraz X RPO WP nieprawidłowości indywidualne naruszenia prawa mogą zostać wykryte przez pracowników Instytucji Zarządzającej RPO WP w trakcie wykonywania czynności służbowych związanych z wdrażaniem RPO WP zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.
- Innymi źródłami informacji o nieprawidłowościach indywidualnych/naruszeniach przepisów prawa, mogą być także:
- informacje uzyskane w związku z postępowaniami prowadzonymi przez Instytucje i organy uczestniczące w systemie wdrażania funduszy polityki wspólnoty (IK UP, IA) oraz osoby i podmioty nie uczestniczące w tym systemie (np. NIK, RIO, UZP, organy ścigania, organy sądowe),
 - prasa, radio i telewizja jak również źródła anonimowe, itp.

W przypadku informacji uzyskanych od podmiotów, które nie dokonują następnego ustalenia administracyjnego/sądowego oraz w przypadku gdy dokumenty, o których mowa powyżej nie zawierają informacji, że wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością, należy młock o stwierdzeniu wystąpienia naruszenia przepisów prawa (podzieleniu wyłączenia nieprawidłowości). Informacje te są przedmiotem oceny pod kątem zakwalifikowania ich jako nieprawidłowości, prowadzonej w trybie opisanym w podrozdziale 10.2.1W ZR RPO WP – Procedura prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach powziętych lub uzyskanych przez IZ RPO WP w trakcie wdrażania osi I – VI oraz X RPO WP.

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

364

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

W przypadku wykrycia przez naruszenia przepisy prawa lub otrzymania informacji o takim naruszeniu i nie potwierdzenia powyższych ustaleń dokumentami, których treść spełnia wymagania konieczne dla uznania ich za wiarygodne ustalenie sądowe lub administracyjne, pracownik DPI/DWP/DRP/DK podejmuje czynności wyjaśniające adekwatne do kompetencji i zakresu wytyczonych w oddziale dokumentów zgodnie z poniższą procedurą, po wcześniejszym upewnieniu się (w odniesieniu do informacji/zawadomeń mających charakter skargi lub wniosku), że została ona wprowadzona do właściwego rejestru skarg i wniosków.

Postępowania wyjaśniające prowadzone są - zależnie od etapu realizacji projektu – tj. co do zasady:

- przed wyborem projektu do dofinansowania - właściwe Oddziały wyboru projektów,
- w fazie poprzedzającej zawarcie umowy o dofinansowanie oraz w fazie realizacji po podpisaniu umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu - właściwe Oddziały umów lub Oddziały weryfikacji wniosków o płatność, a w przypadku informacji wskazujących na naruszenia związane z udzieleniem zamówień lub realizacją procesu inwazyjnego – Oddział weryfikacji zamówień lub Oddział kontroli merytoryczno – technicznej,
- w fazie po zakończeniu realizacji projektu – zależnie od charakteru naruszenia i związku z czynnościami wykonywanymi przez poszczególne komórki organizacyjne.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.2.1 Procedura prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach powziętych lub uzyskanych przez IZ RPO WP w trakcie wdrażania osi I – VI RPO WP						
Przyjęcie i rejestracja informacji o podjęciu nieprawidłowości/naruszenia przepisów prawa						
Weryfikacja informacji o podjęciu nieprawidłowości/naruszeniu przepisów prawa						
1.	Schedulki DWP/DRP/DK Wyznaczony pracownik DWP/DRP/DK na stanowisku ds. wyboru projektów, pomocy technicznej	Jeżeli projekt był objęty dofinansowaniem - szkielec do 2013 Jeżeli projekt nie był objęty dofinansowaniem - szkielec do 2013	do 2 dni roboczych	Informacja o podjęciu nieprawidłowości/naruszenia przepisów prawa	-	W związku z wykrytym naruszeniem nieprawidłowości/naruszeniem przepisów prawa sprawozdanie podlega, czy projekt, którego dotyczy informacja był dofinansowany w ramach RPO.
2.	Sporządzenie, weryfikacja akceptacja i przesłanie planu przekazywanego informacji w do organu właściwego	Wyznaczony pracownik DWP/DRP/DK na stanowisku ds. wyboru projektów ds. pomocy technicznej	do 8 dni roboczych od momentu uzyskania informacji, że projekt nie jest objęty dofinansowaniem w	Podpisane plano przekazywane informacje do organu właściwego	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 2.

Wzrostę postępowania wyjaśniającego (tj. podjęciu nieprawidłowości)	technicznej	ramach RPO WP	Nakaz, a podjęciu dokumentami dotyczącymi nieprawidłowości	Notatka sporządzona jest zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1.
3. Jeżeli TAK - w przypadku akceptacji lub zawieszenia notatki - przekazanie do pkt 4. Jeżeli NIE - w przypadku braku akceptacji i przekazania notatki następuje jej ponowne sporządzenie	Odpowiednie do etapu realizacji projektu DWP/DRP (RP-VI)	- do 30 dni kalendarzowych, a w sprawach szczególnych - do 60 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o podjęciu nieprawidłowości/naruszenia przepisów prawa	Notatka, a podjęciu dokumentami dotyczącymi nieprawidłowości	Notatka sporządzona jest zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1.
4. Sporządzenie, weryfikacja akceptacja i przekazanie planu do organów	Odpowiednie do etapu realizacji projektu DWP/DRP/DRP(VI)	Odpowiednie do etapu realizacji projektu DWP/DRP/DRP(VI)	Powiadzenie przekazania planu do beneficjentów, innych instytucji i organów	Sporządzenie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1. Plan przekazywany jest za zwróconym potwierdzeniem odbioru.
6. Weryfikacja uzyskanych informacji	Odpowiednie do etapu realizacji projektu DWP/DRP/DRP(VI)		Plan do beneficjentów/ innych instytucji i organów	
6. Porówna weryfikacja notatki o podjęciu nieprawidłowości				
6. Jeżeli nie jest możliwe powiększenie wystąpienia nieprawidłowości - przejście do pkt 7. Jeżeli jest możliwe potwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości - przejście do pkt 8	Odpowiednie do etapu realizacji projektu DWP/DRP/DRP(VI)	Terminy określone w procedurze 10.3	Zakończona notatka o podjęciu nieprawidłowości	Notatka sporządzana jest zgodnie ze schematem nr 1.
7. Przeprowadzenie kontroli dotrącej	Wyznaczony pracownik DWP/DRP/DK na stanowisku ds. spraw technicznych pomocy technicznej	Terminy zgodnie z procedurą 10.2 oraz terminami określonymi w realizacji projektów w osi priorytetowej X	Opisowa informacja polifunkcyjna	Załącznik nr 8.8 Informacja polifunkcyjna

	Specjalizacja, weryfikacja i akceptacja notki o nieprawidłowości	Automatycznie do spraw weryfikacji załącznika	Proszę, Pochwała RPO WP nr 600/2020				
8	Jeżeli TAK - w przypadku akceptacji lub nieakceptacji procedury akceptacji lub zamknięcia notki akceptacji są powołane specyfikacja	Obowiązek do czasu finalizacji projektu emisy w DFI/DWFI DRP(RP-VII)	Do 12 dni roboczych od daty stwierdzenia nieprawidłowości (z wyjątkiem wyjątkowo nieprawidłowości)	Zakończona notka o nieprawidłowościach	Załącznik	Załącznik nr 10.2	Notacja sporządzona jest zgodnie ze schematem nr 1. Sporządzenie notki należy zgłosić zgodnie z zasadami „dobrej praktyki”. Kopia zatwierdzonej notki o nieprawidłowości przesyłana jest do Oddziału Kontroli DFI/DFI/DK. Notacja o nieprawidłowości sporządzona jest zgodnie z wytycznymi określonymi w Wytycznych do wytyczenia nieprawidłowości i wytycznymi określonymi przez Zarząd DFI/DFI/DRP na posiedzeniu Komisji Weryfikacji Okoliczności w ramach procedury sporządzania notki akceptacji w procedurze opisanej w pkt 5.7.

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.3.1 Procedura przekazywania dokumentów stanowiących własne ustalenie administracyjne lub sądowe/informacji o naruszeniu przepisów prawa w ramach osi I - VI oraz X RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie weryfikacji DRP (RP-VI) weryfikacji ustalenia sądowego lub administracyjnego informacji o nieprawidłowościach z planem przeciwdziałania	Wydział DFI/DW/DC/DRP (RP-VII) w Oddziale, Wydział weryfikacji ustalenia sądowego lub administracyjnego informacji o nieprawidłowościach z planem przeciwdziałania	1) do 5 dni roboczych od zakończenia przesłania w którym ustalono 2) w przypadku podjętych działań podjętych lub niepodjętych: 30 dni roboczych - brak lub opóźnienie w praktyce, - brak lub opóźnienie w braku środków czasu	Formulem przekazywania pisma do DRP (RP-VI)	Załącznik nr 10.1 Załącznik nr 10.2 Notacja o nieprawidłowościach Załącznik nr 8.8 Informacja informacyjna Notacja o naruszeniu	W przypadku zidentyfikowania sytuacji oznaczającej o podjęciu nadzorca, na podstawie Centralnego rejestru notek o podjęciu wytycznych nadzorca finansowego Oddziału RP-VI/raportu w IAS SIGNALS zgodnie zgodnie z procedurą 8.3.3. Sporządzenie planu odnośnie ek zgodnie ze schematem Czynności (powołanej) nr 1. Informacja o wytycznych nadzorca finansowego oddziału ek zgodnie z procedurą 10.4. Wytyczne z podjętych działań nadzorca finansowego, przez trybunał Incidence (RP-VI) informacyjnych zgłoszeń do KE i nieprawidłowościach nadzorca finansowego, w zakresie odnośnie odnośnie zgłoszenia, w przypadku szczegółowych przypadków podlegających nadzorca, w przypadku

2.	Sporządzenie notki do weryfikacji ustalenia sądowego lub administracyjnego informacji o nieprawidłowościach do DRP (RP-VI)	Wydział DFI/DW/DC/DRP (RP-VII)	Notacja o nieprawidłowościach	Notacja o nieprawidłowościach	Notacja o nieprawidłowościach	Notacja o nieprawidłowościach	Notacja o nieprawidłowościach
			Notacja o nieprawidłowościach	Notacja o nieprawidłowościach	Notacja o nieprawidłowościach	Notacja o nieprawidłowościach	Notacja o nieprawidłowościach

10.4 Procedura sporządzania zgłoszeń i zestawień o nieprawidłowościach w ramach RPO WP

Procedura informowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WP opracowana została w oparciu o załączoną przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej procedurę pn. *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykręślenia funduszy UE* (tzw. RION) – wersja 2.

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

W załączności od dołączanej kwalifikacji nieprawidłowości przysyłowane jest:

- zgłoszenie szczegółowe;
- zgłoszenie inicjujące;
- zgłoszenie uzupełniające;

Nieprawidłowości

- kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.

Zgłoszeniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego, w przypadku gdy wkład funduszy UE w kwocie nieprawidłowości przekracza próg 10 tys. euro, z wyłączeniem sytuacji gdy:

- nie wykonano operacji z powodu upadłości beneficjenta,
- nieprawidłowość została zgłoszona właściwym instytucjom z własnej woli przez beneficjenta przed jej wykryciem;
- nieprawidłowość została „wykryta i skorygowana” przez właściwe instytucje przed włączeniem związanych z nimi wydatków do wniosku o płatność okresową, przedkładanego do KE.

Wskazany próg ma zastosowanie także dla przypadków nadużycia finansowego i podejrzeń popełnienia nadużycia finansowego. Wyjątki nie mają zastosowania do przypadków nadużycia finansowego lub podejrzeń nadużycia finansowego oraz nieprawidłowości poprzedzających upadłość.

Co do zasady zgłoszenia powinny dotyczyć indywidualnych przypadków nieprawidłowości. Dopuszcza się sporządzenie łącznego zgłoszenia dla nieprawidłowości stwierdzonych w danym kwartale, pomiędzy którymi występuje współzależność, przy zastrzeżeniu spełnienia zasadniczych wymogów określonych powyżej.

- Poniadto, należy informować KE o nieprawidłowościach, gdy:
 - wpływaj pisemny wniosek KE o informację dotyczącą danej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości;
 - nieprawidłowość może mieć następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej (Polskiej) – tzw. przypadek szczególny (niezależnie od wysokości wkładu UE).

Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do Komisji Europejskiej podlegają ewidencji w formie kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. Kwartałne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmują wszelkie nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do Komisji Europejskiej, łącznie z nieprawidłowościami, które zostały wykryte przed dokonaniem których podpisano umowę o dofinansowanie projektu.

Niezależnie od informowania w formie zgłoszeń o nieprawidłowościach i/lub zestawień nieprawidłowości IZ RPO WP informuje o podjęciu wystąpienia nieprawidłowości organy ścigania lub inne organy / instytucje właściwe w sprawach (w szczególności w sprawach karno-skarbowych, prowadzonych przez Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych lub innych prowadzonych w celu nałożenia sankcji). Sposób przedkładania danych oraz zakres informacji wynika z właściwych w sprawie przepisów prawa oraz kompetencji tych organów lub instytucji. Szczegółowej uwagi wymagają przypadki podejrzeń nadużycia. Podejrzanie nadużycia jest zgłaszane przez IZ RPO WP do organów ścigania. W tym celu Dyrektorzy DRP, DWP, DPH i DBF przedkładają nie posiadające ZWP stosownie wnioski wraz z niezbędną dokumentacją. IZ RPO WP, współdziała z właściwymi instytucjami w celu ustalenia rodzaju podjętych działań i wyników prowadzonych postępowań, w tym nałożonych sankcji.

Ponadto, w sytuacji wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego lub korupcji sporządzana jest stosowna notatka służbowa, która podlega wpisowi do Rejestru notatek o podejrzeń nadużycia finansowego. Następnie, notatka służbowa przekazywana jest Przewodniczącemu Zespołu ds. własnej oceny wystąpienia nadużycia finansowych w celu wpisania jej do Centralnego rejestru notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego oraz wykorzystania jest podczas własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużycia finansowych i korupcji.

Nieprawidłowości

Przypadki naruszenia przepisów, spełniające kryteria określone w definicji „podejrzanie popełnienia nadużycia finansowego”, należy kwalifikować jako podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego w momencie uzyskania przez właściwą instytucję inicjującą informację o sporządzeniu przez prokuratora aktu oskarżenia.

Zgłoszenia i zestawienia o nieprawidłowościach oraz rejestry notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego, podlegają odpowiedniej ochronie ze względu na umieszczone w nich dane osobowe oraz szczegółowe opisy praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości. Informacje o nieprawidłowościach są gromadzone, przetwarzane i wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”. Pojęcia do użytku służbowego oznacza, że dane informacje są wykorzystywane na potrzeby działań służbowych podejmowanych przez poszczególne pracownikó w i oparcie o zakres obowiązków im przydzielony. W celu zapewnienia wyłączonego wykorzystania tych informacji inspekcje odpowiedzialne za przekazywanie informacji są zobowiązane do przesłania danych oraz wyników przeprowadzonych audytów posiadają wyłącznie prawa przeliczenia informacji o nieprawidłowościach oraz wyników przeprowadzonych audytów posiadają wyłącznie prawa przeliczenia informacji o nieprawidłowościach. W DRP, WDRP prowadzony jest rejestr osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia. Radca prawny opiniuje uchwały ZMP na podstawie zawartej umowy i jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku z udzieleniem pomocy prawnej, zgodnie z Ustawą o radcach prawnych.

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

- zgłoszenia szczególne - niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 20 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości;
- zgłoszenia inicjujące/zgłoszenie uzupełniające – na bieżąco, nie później niż do 1 lutego, 1 maja, 1 sierpnia, 2 listopada
- pismo informujące o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE – niezwłocznie, nie później niż w ciągu 20 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału,
- zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE – – – – niezwłocznie, nie później niż w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału,
- korekta zgłoszenia szczególnego/korekta zgłoszenia inicjującego/ zgłoszenia uzupełniającego w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o odrzuceniu zgłoszenia,
- korekta zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE – w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania uwag do zestawienia.

IZ przekazuje do IC kwartałne Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE drogą piśmnią oraz elektroniczną w terminie 65 dni od zakończenia kwartału lub Informację o niestwierdzeniu nowych nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE w terminie 40 dni od zakończenia kwartału.

10.4.1 Procedura przekazywania zgłoszenia szczegółnego

Lin	Czynność	Okres wykonania czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zakres	Uwagi
10.4.1 Procedura przekazywania zgłoszenia szczegółnego						
1.	Weryfikacja otrzymanych od DWP/DPR/DRP/VLP wstępnego ustalenia administracyjnego lub egzekwicyjnego o naruszeniu przepisów prawa w zakresie art.11.13 Jedni przeprowadza weryfikację niepowiadomi – przebieg do pkt 13 Jedni przeprowadza weryfikację niepowiadomi – przebieg do pkt 2	Wyznaczeni 2 pracownicy DRP na rodziceni finansowych	Weryfikacja niepowiadomi jest w dniach 30 dni od momentu otrzymania informacji podległym niepowiadomci		Załącznik nr 10.1 Załącznik nr 10.2 Notatka o nieprawidłowości	Weryfikacja otrzymanych wstępnych ustaleń administracyjnych lub egzekwicyjnych o naruszeniu przepisów prawa ma na celu stwierdzenie czy data przypisania praw nie ma celu stwierdzenia czy data przypisania praw podlega naruszeniu zgodnie do KE. W tym celu należy wykonać następujące kroki: przesyłać odczyt z uwzględnieniem procedur pr. finansowa odczytu z formularza KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykazywania transakcji UE... Lub sprawdzić wypisaną są oddzielnie dla każdego niepowiadomci Załącznik nr 10.2 Notatka o nieprawidłowości Załącznik nr 10.3 Lub sprawdzić wypisaną są oddzielnie dla każdego niepowiadomci Załącznik nr 10.4 Lub sprawdzić wypisaną są oddzielnie dla każdego niepowiadomci
2.	Sporządzenie i weryfikacja projektu zgłoszenia szczegółnego w ramach art.11.13 oraz X w wersji elektronicznej i papierowej	Wyznaczeni 2 pracownicy DRP na rodziceni finansowych		Opracowany projekt zgłoszenia w ramach art.11.13 oraz X	Wynik projektu zgłoszenia z IMS przez 11.1, 12m	Załącznik nr 10.4 Jedni w trakcie weryfikacji ewentualnie dokonują na ten temat przekazywania informacji do IP WLP, także drogą elektroniczną.
3.	Weryfikacja otrzymanego zgłoszenia szczegółnego w zakresie art.11.13	Wyznaczeni 2 pracownicy DRP na rodziceni finansowych		Wykonana i zamieszczona lista sprawdzająca	Załącznik nr 10.4 Lista sprawdzająca do dołączonych	

W przypadku braku uwagi – brak do punktu 4 w przypadku uwagi – procedura powtórza się								
4.	Akceptacja projektu zgłoszenia szczegółnego w zakresie egzekwicyjnego niepowiadomci w ramach IP O WLP	Kierownik oddziału rodziceni finansowych w DRP			Wynik projektu zgłoszenia z systemu IMS	Wynik projektu zgłoszenia z systemu IMS		Lista sprawozdań jest oddzielnie wysyłana do każdego zgłoszenia. Jedni w trakcie weryfikacji pojawia się wątpliwości przesyłać DRP na stanowisko do rodziceni finansowych uzupełnienia do IP WLP.
5.	Akceptacja projektu zgłoszenia szczegółnego w zakresie egzekwicyjnego niepowiadomci w ramach IP O WLP – ESEBŁ do punktu 6. Jedni NIE – ESEBŁ do punktu 4	Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRP			Zaprotelowany wynik projektu zgłoszenia	Zaprotelowany wynik projektu zgłoszenia		Akceptacja zgłoszenia odbywa się zgodnie ze schematami czynności powtarzanej nr 1.
6.	Zamierzone przekazanie w systemie IMS Danych informacyjnych w ramach IP O WLP o przekazaniu zgłoszenia egzekwicyjnego przez akcjonariusza na adres M@g@m.gov.pl	Kierownik oddziału rodziceni finansowych w DRP/Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRP			Zamierzone dane w systemie IMS			Przedaniem zgłoszenia i przesyłanie danych za pomocą systemu IMS jest pierwszym krokiem w procesie przesyłania informacji o przekazaniu zgłoszenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora. Zamierzone w tym celu dokonywane jest przez osoby innych stała mieszka.
7.	Przekazanie listu uwagi MFR-R – w przypadku uwagi MFR-R, dane czynniki są dobowywane wg procedury 10.4.3	Wyznaczeni pracownicy DRP na stanowisku do rodziceni finansowych			Na podstawie otrzymanej informacji o przekazaniu zgłoszenia do KE	Złamanie danych w systemie IMS		

Nieprawidłowości

8.	Zakreślenie zgłoszenia przez MF-R - w przypadku braku zaawansowania zgłoszenia przejść do procedury 10.4.3	Przebiegiem MF	Powiadomienie otrzymane z MF-R						
9	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji o wyrażeniu zgłoszenia MF-R na podstawie Zarządki Województwa Podlaskiego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku dk, rozliczeń finansowych	Do 21 dni kalendarzowych po otrzymaniu zgłoszenia przez MF-R	Powiadomienie przekazania informacji					
10	Aktualizacja nieprawidłowości przed jej zakończeniem i zgłoszenia uzupełniającego Jeżeli TAK – dalsze procedowanie wg procedury 10.4.2	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku dk, rozliczeń finansowych	Zmienione dane w SL2014						
11.	Wprowadzenie zgłoszenia nieprawidłowości	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku dk, rozliczeń finansowych	Do 14 dni kalendarzowych po otrzymaniu zgłoszenia przez MF-R	Uzupełniony raport					

Nieprawidłowości

13	Sporządzenie, weryfikacja akceptacja i przekazanie pisma do BC (IC) informującego o przesłaniu do KE zgłoszeń aktualizacyjnych.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku dk, rozliczeń finansowych	Powiadomienie przekazania informacji						
14.	Weryfikacja i aktualizacja danych w systemie SL 2014	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku dk, rozliczeń finansowych	W terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zgłoszenia przez MF-R	Zmienione dane w SL2014					

10.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego zgłoszenia uzupełniającego

S.L.P.	Czynność	Okres efektywności czynności	Termin wykonania	Instancje kontrolne	Załącznik	Uwagi
	10.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego zgłoszenia uzupełniającego					
1.	Weryfikacja otrzymanych od DWP/DP/DK DRP(RP-VII) zgłoszeń aktualizacyjnych lub aktualizacji administracyjnych lub aktualizacji administracyjnych w celu aktualizacji danych w systemie SL 2014. Jeżeli przeprowadzona weryfikacja nie potwierdza wystąpienia nieprawidłowości – przejść do pkt 2. Jeżeli przeprowadzona weryfikacja potwierdza wystąpienie nieprawidłowości – przejść do pkt 2	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku dk, rozliczeń finansowych	Zgłoszenia inicjujące - 8 lipiec; - 8 sierpień; - 8 września; - 8 listopada. Zgłoszenia uzupełniające - zgodnie z tabelacjami	Wykazano i zweryfikowana lista sprawozdań	Załącznik nr 10.2 Wykazano i zweryfikowana lista sprawozdań	Weryfikacja otrzymanych aktualizacyjnych zgłoszeń aktualizacyjnych lub aktualizacji administracyjnych lub aktualizacji administracyjnych w celu aktualizacji danych w systemie SL 2014. Weryfikacja aktualizacji jest zgodna z zasadami określonymi w art. 106 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1998 r. o wymagalności w trybie postępowania administracyjnego. W przypadku gdy dane nieprawidłowości zgłoszone przez MF-R są zgodne ze schematami czynności powołanymi w art. 106 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1998 r. o wymagalności w trybie postępowania administracyjnego, to MF-R zakreśla w raporcie o nieprawidłowościach: "zgłoszenie zgodne ze schematami czynności powołanymi w art. 106 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1998 r. o wymagalności w trybie postępowania administracyjnego". W przypadku gdy dane nieprawidłowości zgłoszone przez MF-R są niezgodne ze schematami czynności powołanymi w art. 106 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1998 r. o wymagalności w trybie postępowania administracyjnego, to MF-R zakreśla w raporcie o nieprawidłowościach: "zgłoszenie niezgodne ze schematami czynności powołanymi w art. 106 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1998 r. o wymagalności w trybie postępowania administracyjnego".

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

Nieprawidłowości

6.	Zahwycenie przesłania zgłoszenia aktualizującego za pomocą systemu IMS w ramach RPO WP.	Kierownik oddziału ds. rozliczeń finansowych DRP/Dyrektor/Zastępca Dyrektora	Podstawa zażądania i przetwarzania danych za pomocą systemu IMS jest pozytywnie zaakceptowana zgłoszenie- wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS posiadający przez Dyrektora/Zastępca Dyrektora. Zawiadzenie w systemie dokonywane jest przez osoby mającej dostęp do systemu.	Zahwycenie danych w systemie IMS	Podstawa zażądania i przetwarzania danych za pomocą systemu IMS jest pozytywnie zaakceptowana zgłoszenie- wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS posiadający przez Dyrektora/Zastępca Dyrektora. Zawiadzenie w systemie dokonywane jest przez osoby mającej dostęp do systemu.
7.	Mechanizm aktualizacji zgłoszenia w systemie IMS - w przypadku braku uwagi MF-R – bezskładki do danego zgłoszenia - w przypadku uwagi MF-R działa czynnik do dokonywania wg procedury 10.4.3	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Na bieżąco do systemu informacji o zawiadzeniu zgłoszenia przez MF-R	Zmiana danych w systemie IMS	Zmiana danych w systemie IMS
8.	Zahwycenie zgłoszenia aktualizującego przez MF-R - w przypadku braku zawiadzenia zgłoszenia przejść do procedury 10.4.3	Pracownicy MF	Powierzenie otrzymane z MF-R	Powierzenie przekazania informacji	Powierzenie otrzymane z MF-R
9.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji aktualizującej do MF-R na podstawie Zarządzenia Województwa Podkarpackiego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 21 dni kalendarzowych po zawiadzeniu zgłoszenia przez MF-R	Powierzenie przekazania informacji	Sporządzenie informacji na posiedzenie ZWIF informującego o wydanym zgłoszeniu odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi nr 3.
10.	Wyrobienie zgłoszenia aktualizującego przez MF-R - w przypadku braku zawiadzenia zgłoszenia przez MF-R - w przypadku uwagi MF-R działa czynnik do dokonywania wg procedury 10.4.3	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 14 dni kalendarzowych po zawiadzeniu zgłoszenia przez MF-R	Usupany rejestr	Załącznik nr 10.5 Rejestr nieprawidłowości zgłoszeń przez MF-R, IP, WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP.
11.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji aktualizującego do MF-R na podstawie Zarządzenia Województwa Podkarpackiego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Powierzenie przekazania planu	Powierzenie przekazania planu	Sporządzenie planu do BC (C) informującego o wydanym raporcie odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi nr 1.

Nieprawidłowości

12.	Weryfikacja aktualizacji danych w systemie SI 2014	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie 9 dni roboczych po zawiadzeniu zgłoszenia przez MF-R	Zmienione dane w SI 2014	Actualizacja danych w SI 2014 (nie dokonywana w systemie SI 2014) zawiadzoną przez MF-R sankcjonuje się projekcją w SI 2014.
-----	--	--	---	--------------------------	--

10.4.3 Procedura postępowania w przypadku uwag MF-R do zgłoszeń szczególnych, inicjujących oraz uzupełniających

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.4.3 Procedura postępowania w przypadku uwag MF-R do zgłoszeń szczególnych, inicjujących oraz uzupełniających						
Analiza uwag zgłoszonych przez MF-R za pomocą systemu IMS						
1.	Jeżeli uwagi dotyczą błędów 2. wymienionych w załączniku - załącznik 2 Jeżeli uwagi dotyczą złej kwalifikacji nieprawidłowości - załącznik 3	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Zmienione dane w systemie IMS		
2.	Przebieg procesu - opisania z procedury przekazania dla rodzaju zgłoszenia (procedura 10.4.1 lub procedura 10.4.2) Porówna analiza zgłoszenia pod kątem prawidłowości kwalifikacji nieprawidłowości	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania zgłoszenia przez MF-R	Zaprojektowany wydruk projektu uwagi zgłoszenia		
3.	Jeżeli kwalifikacja prawidłowa - punkt 4. Jeżeli kwalifikacja błędna - konkreta kwalifikacji i fakty proceduralne wg właściwej procedury 10.4.1 lub 10.4.2 W przypadku akceptacji uwag, Katalogu błędów powołanych w procesie klasyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Zaprojektowany wydruk projektu uwagi zgłoszenia	Załącznik nr 10.6 Katalog błędów powołanych w procesie klasyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP	

Nieprawidłowości

WP			
Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazywanie prawa do MF - R zamkniętego załącznika protok. MF-5	Wyznaczony protokol DGP na stanowisku da. Tociżeni firmowych		
	Podwyższenie przekazywania		
			1. Sporządzenie prawa odbywa się zgodnie ze schematem nr

Nieprawidłowości

LP	Opis	Określenie czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE						
1.	Audyt otrzymanych od DWP/OP/DKI DGP/ep-vii) dokumentów składowych lub rekonstrukcyjnych o ewentualnym przypadku prawa podlegającego zgłoszeniu do KE w zakresie od I-VI oraz X	Wykazanych 2 pracowników DGP na stanowisku da. Tociżeni firmowych	Nie później niż w ciągu 65 dni kalendarzowych daty kwartału	Wyphobna i zamierzona lista sprawdzająca	Za. nr 10.2 Nakłada o nieprawidłowości Za. nr 10.3 Lista sprawdzająca dotycząca wyphobna i zamierzona nieprawidłowości Za. nr 8.8 Informacja policzowa Nakłada o oznaczonym nieprawidłowości	<p>1. Czy sporządzona wyphobna ma oddziaływanie weteranów i emerytów i każdego z nich w celu wyphobna i zamierzona nieprawidłowości o narazaniu prawa. Do każdego otrzymanego wyphobna i zamierzona nieprawidłowości o narazaniu wyphobna i zamierzona nieprawidłowości z opisanymi kompletnego w każdym ewentualnym i4 wyphobna i zamierzona nieprawidłowości</p>
2.	Weryfikacja zestawienia niepodlegających zgłoszeniu do KE w danym kwartale otrzymanych od IP WUP w zakresie od VII-IX	Wykazanych 2 pracowników DGP na stanowisku da. Tociżeni firmowych	W przypadku ewent. procedura powtarza się	Wyphobna i zamierzona lista sprawdzająca	Za. nr 10.7 Lista sprawdzająca nieprawidłowości dotychczasowych DGP	<p>Kwartał zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE zawiera informacja w zakresie sposobu realizacji nieprawidłowości. Informacja sporządzana jest przez osoby realizujące nieprawidłowości w celu wyphobna i zamierzona nieprawidłowości o narazaniu prawa. Do każdego otrzymanego wyphobna i zamierzona nieprawidłowości o narazaniu wyphobna i zamierzona nieprawidłowości z opisanymi kompletnego w każdym ewentualnym i4 wyphobna i zamierzona nieprawidłowości</p>

Nieprawidłowości

<p>3. Sporządzenie uwyfliczania zestawienia nieprawidłowości zgłoszonych do KE w ramach RPO WP</p>	<p>Wyznaczonego 2 pracowników DRP na stanowisku dk. rozliczeń finansowych</p>	<p>Zak. nr 10.8</p> <p>Zaporaftowany wytyk projektu zestawienia</p>	<p>Zestawienie przygotowywane jest zgodnie z zasadą dwóch etapów: sporządzenie zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. Kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmują dane z formularzy zgłoszeniowych z nieprawidłowościami, które zostały wytypowane przez dokonaniem planności do beneficjenta, a więc w ramach których występuje szcota potencjalna.</p> <p>Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE jest sporządzane przez pracowników DRP na stanowisku dk. rozliczeń finansowych, które zostały wytypowane od inżynierów, która sądowego oraz biuro, czy odpowiednie prowadzone w następnym etapie uaktualnienia administracyjnego lub sądowego powiadomienia występowanie nieprawidłowości.</p> <p>Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE jest sporządzane przez pracowników DRP na stanowisku dk. rozliczeń finansowych, które zostały wytypowane od inżynierów, która sądowego oraz biuro, czy odpowiednie prowadzone w następnym etapie uaktualnienia administracyjnego lub sądowego powiadomienia występowanie nieprawidłowości.</p>	<p>Zestawienie przygotowywane jest zgodnie z zasadą dwóch etapów: sporządzenie zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. Kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmują dane z formularzy zgłoszeniowych z nieprawidłowościami, które zostały wytypowane przez dokonaniem planności do beneficjenta, a więc w ramach których występuje szcota potencjalna.</p> <p>Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE jest sporządzane przez pracowników DRP na stanowisku dk. rozliczeń finansowych, które zostały wytypowane od inżynierów, która sądowego oraz biuro, czy odpowiednie prowadzone w następnym etapie uaktualnienia administracyjnego lub sądowego powiadomienia występowanie nieprawidłowości.</p>
<p>4. Zawiadzenie zestawienia nieprawidłowości zgłoszonych do KE przez Karłowitza oddziału</p>	<p>Kierownik oddziału dk. rozliczeń finansowych w DRP</p>	<p>Zaporaftowany wytyk zestawienia</p>	<p>Zestawienie informacji o nieprawidłowości powinno być przesłane do KE w formie elektronicznej lub w formie papierowej, z załącznikami, które zostały wytypowane od inżynierów, która sądowego oraz biuro, czy odpowiednie prowadzone w następnym etapie uaktualnienia administracyjnego lub sądowego powiadomienia występowanie nieprawidłowości.</p>	<p>Zestawienie informacji o nieprawidłowości powinno być przesłane do KE w formie elektronicznej lub w formie papierowej, z załącznikami, które zostały wytypowane od inżynierów, która sądowego oraz biuro, czy odpowiednie prowadzone w następnym etapie uaktualnienia administracyjnego lub sądowego powiadomienia występowanie nieprawidłowości.</p>
<p>5. Zawiadzenie zestawienia nieprawidłowości zgłoszonych do KE przez Dyrektora Zręca Dyrektora</p>	<p>Dyrektor/Zastępcy Dyrektora</p>	<p>Pbawdzenie przekazania planu</p>	<p>Zestawienie informacji o nieprawidłowości powinno być przesłane do KE w formie elektronicznej lub w formie papierowej, z załącznikami, które zostały wytypowane od inżynierów, która sądowego oraz biuro, czy odpowiednie prowadzone w następnym etapie uaktualnienia administracyjnego lub sądowego powiadomienia występowanie nieprawidłowości.</p>	<p>Zestawienie informacji o nieprawidłowości powinno być przesłane do KE w formie elektronicznej lub w formie papierowej, z załącznikami, które zostały wytypowane od inżynierów, która sądowego oraz biuro, czy odpowiednie prowadzone w następnym etapie uaktualnienia administracyjnego lub sądowego powiadomienia występowanie nieprawidłowości.</p>
<p>6. Sporządzenie uwyfliczania zestawienia nieprawidłowości zgłoszonych do KE (IC) przez Dyrektora Zręca Dyrektora</p>	<p>Wyznaczonego 2 pracowników DRP na stanowisku dk. rozliczeń finansowych</p>	<p>Zak. nr 10.8</p> <p>Zaporaftowany wytyk projektu zestawienia</p>	<p>Zestawienie informacji o nieprawidłowości powinno być przesłane do KE w formie elektronicznej lub w formie papierowej, z załącznikami, które zostały wytypowane od inżynierów, która sądowego oraz biuro, czy odpowiednie prowadzone w następnym etapie uaktualnienia administracyjnego lub sądowego powiadomienia występowanie nieprawidłowości.</p>	<p>Zestawienie informacji o nieprawidłowości powinno być przesłane do KE w formie elektronicznej lub w formie papierowej, z załącznikami, które zostały wytypowane od inżynierów, która sądowego oraz biuro, czy odpowiednie prowadzone w następnym etapie uaktualnienia administracyjnego lub sądowego powiadomienia występowanie nieprawidłowości.</p>

Nieprawidłowości

<p>7. Wyznaczenie pracowników DRP na stanowisku dk. rozliczeń finansowych</p>	<p>Zmienił dane w SL2014</p>	<p>Zgłoszeniu do KE</p>	<p>W terminie 2 dni roboczych po zakończeniu weryfikacji przez IC oraz uwzględnieniu ewentualnych uwag</p>	<p>W przypadku gdy IC zgłosił uwagę co do prawidłowości danych ujętych w zestawieniu Z przesłaniu niezwłocznie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 10 dni kalendarzowych od daty stwierdzenia błędów lub braków w zestawieniu.</p>
<p>8. Sporządzenie uwyfliczania zestawienia nieprawidłowości zgłoszonych do KE na ZMP.</p>	<p>Zaporaftowany wytyk projektu zestawienia</p>	<p>Zak. nr 10.8</p> <p>Zaporaftowany wytyk projektu zestawienia</p>	<p>Do 21 dni roboczych po zakończeniu weryfikacji przez IC oraz uwzględnieniu ewentualnych uwag</p>	<p>W przypadku gdy IC zgłosił uwagę co do prawidłowości danych ujętych w zestawieniu Z przesłaniu niezwłocznie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 10 dni kalendarzowych od daty stwierdzenia błędów lub braków w zestawieniu.</p>
<p>9. Wprowadzenie uwyfliczania zestawienia nieprawidłowości zgłoszonych do KE (IC) przez Dyrektora Zręca Dyrektora</p>	<p>Zaporaftowany wytyk projektu zestawienia</p>	<p>Zak. nr 10.8</p> <p>Zaporaftowany wytyk projektu zestawienia</p>	<p>Do 14 dni kalendarzowych po przekazaniu informacji do Biura Zaręca</p>	<p>W przypadku gdy IC zgłosił uwagę co do prawidłowości danych ujętych w zestawieniu Z przesłaniu niezwłocznie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 10 dni kalendarzowych od daty stwierdzenia błędów lub braków w zestawieniu.</p>

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

Lp.	Czynność	Okres wyznaczenia czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi	
10.4.5	Procedura przekazywania zakwalifikowanych Rejestrów nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO Wp, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO Wp						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja protokołu prawnego oraz IP WUP przekazującego zakwalifikowany Rejestr nieprawidłowości wykrytych przez podmioty zewnętrzne w ramach RPO Wp.	Wykazony Wzrostowy RP na formularzu kodzikach finansowych	W terminie do 14 dni roboczych - formularz "Wykaz Rejestrów nieprawidłowości" - zgłoszenia zakwalifikowane przez IZ RPO Wp, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO Wp. KE	Przebieganie przekazywania	Załącznik nr 10.5 Rejestr nieprawidłowości wykrytych przez WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO Wp.	Sporządzenie planu odrywa się zgodnie ze schematem czynności przewidzianym w art. 1. Dokumenty przekazywane są w wersji elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w wersji papierowej w postaci kopii, dołączanej do planu. Dane zawarte w raporcie nieprawidłowości przekazywane są w procedurach sceny gryła przy sporządzeniu Rocznej Planu Kontroli.	

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

Lp.	Czynność	Okres wyznaczenia czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi	
10.4.6	Procedura nadawania uprawnień do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, upoważnienia wyznaczonym podmiotom	Wzrostowy protokoł DFR na skrócony do rozliczeń finansowych	W terminie do 7 dni roboczych od momentu otrzymania wniosku o nadanie uprawnień	Przebieganie przekazywania	Załącznik nr 10.10 wzór upoważnienia	Sporządzenie upoważnienia odbywa się zgodnie ze schematem czynności przewidzianym w art. 1. Upoważnienia przekazane są przez Wydział Zarządzania i Rozliczeń. Wzrostowy protokoł DFR na skrócony do rozliczeń finansowych	

11. Mając na względzie aby Rejestr nieprawidłowości zawierał wszystkie nieprawidłowości wykryte w danym kwartale, termin liczony jest od zdarzenia podlegającego

2.	Upoważnienia upoważnionych do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów	Wzrostowy protokoł DFR na skrócony do rozliczeń finansowych	W terminie do 7 dni roboczych od momentu otrzymania wniosku o nadanie uprawnień			Załącznik nr 10.9 wzór upoważnionych do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów	Kadencję wyjątkowo do rejestru prawnemu DFR na skrócony do rozliczeń finansowych. Dokumenty przekazane są w wersji elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w wersji papierowej w postaci kopii, dołączanej do planu. Dane zawarte w raporcie nieprawidłowości przekazywane są w procedurach sceny gryła przy sporządzeniu Rocznej Planu Kontroli.
----	--	---	---	--	--	--	---

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

Lp.	Czynność	Okres wyznaczenia czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi	
10.5.1	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego						
1.	Stwierdzenie uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego	Wzrostowy protokoł DFR/DROK	Na bieżąco				
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja protokołu prawnego oraz IP WUP przekazującego zakwalifikowany Rejestr nieprawidłowości wykrytych przez podmioty zewnętrzne w ramach RPO Wp.	Wzrostowy protokoł DFR/DROK	Do 14 dni roboczych od momentu otrzymania wniosku o nadanie uprawnień	Wydział Zarządzania i Rozliczeń		Sporządzenie planu odrywa się zgodnie ze schematem czynności przewidzianym w art. 2. Przekazywane są w wersji elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w wersji papierowej w postaci kopii, dołączanej do planu. Dane zawarte w raporcie nieprawidłowości przekazywane są w procedurach sceny gryła przy sporządzeniu Rocznej Planu Kontroli.	
3.	Analiza informacji otrzymanych od beneficjentów	Wzrostowy protokoł DFR/DROK, zgodnie z procedurą 8.2.2.11 – Procedura weryfikacji realizacji zadań podmiotowych	W terminach zgodnych z procedurą 8.2.2.11 – Procedura weryfikacji realizacji zadań podmiotowych				

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

Lp.	Czynność	Obszar wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.6.1 Procedura usunięcia nieprawidłowości przed wypłatą środków (wydatki poniesione nieprawidłowo) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP						
1.	Stwierdzenie wycieków informacji, np. w związku z weryfikacją zamówień publicznych	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na etapie wniosku o płatność Wyznaczony pracownik DPI/DWP na etapie wniosku o płatność	Terminy wynikające z procedur nr 4 i 5 Kontrolowanie wniosków o płatność 5. Wykazać o płatność	Zweryfikowana informacja o poniesieniu kwoty wydatków w ramach projektu, braku błędnych nieprawidłowości z odziału weryfikacji zamówień/ kontroli		Stwierdzenie nieprawidłowości może nastąpić na podstawie beneficjenta informującego o ponieszeniu kwoty wydatków kwalifikowanych z odziału weryfikacji zamówień/ kontroli lub na podstawie wycieków uszanowania z tytułu zawodu z weryfikacji dokumentów w ramach projektu. Weryfikacja zamówień publicznych przeprowadzana jest przez oddział weryfikacji zamówień/ kontroli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a także przed lub na etapie weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości z odziału weryfikacji zamówień przeprowadzana jest do odziału umowy/ płatności notatka w przedmiotowej kwestii.

Dalszy sposób postępowania zgodny jest z procedurą 4. Kontraktowanie projektów/procedurą 5. Wykazać o płatność

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

Lp.	Czynność	Obszar wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.7.1 Procedura wezwania beneficjenta do zwrotu środków**						
1.	Stwierdzenie wycieków informacji, np. w związku z weryfikacją zamówień publicznych	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na etapie wniosku o płatność	Do 17 dni roboczych od zadokumentowania dokumentu będącego wnioskiem o wypłatę środków do beneficjenta lub wzywaniem do zwrotu środków	Powiadzenie przekazania wezwania do beneficjenta		Sporządzenie dokumentu odbiera się zgodnie ze schematem czynności powiastkowej nr 2. Wezwania nie przygotowuje się, jeżeli beneficjent zwrócił środki przed jego wystawieniem lub wyraził zgodę aby zwrót nastąpił poprzez pomniejszenie z wniosku o płatność. Poświadczenie wezwania do zwrotu środków może być wyrażone w formie notatki o podjęciu wyłączenia nieprawidłowości. Zawieszona notatka o nieprawidłowości, wynik

Lp.	Czynność	Obszar wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.	Zakończenie Rejestru obciążen na projekcie w SL2014	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na etapie wniosku o płatność	Do 5 dni roboczych od wystąpienia wezwania do zwrotu środków		Wydruk z SL2014	weryfikacji etc. – poist dokumentów i procedur udzielania pomocy finansowej. Uwaga ZNP dot. rozważania umowy z beneficjentem. Wpisanie przekazywania jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Trzeci/zwrotny egzemplarz przekazywany jest do BFD/RP. Jeżeli beneficjent wyraził zgodę na porównanie, zwrót środków może zostać dokonany przez pomniejszenia w wyjątku z tytułu pomniejszenia o kwotę podlegającą zwrócić. W takim przypadku beneficjent musi wnieść wypływ planem/zgodę beneficjenta na pomniejszenie kolejnych płatności. Podjęcie do zakazania rejestru obciążen jest m. in.: wezwaniem do zwrotu środków, opisanym KZK, zawieszona notatka o nieprawidłowościach, zweryfikowana notatka o nieprawidłowościach, brak błędnych nieprawidłowości z tytułu zawodu z weryfikacji zamówień/ kontroli, wyrażenie wycieków informacji, np. w związku z weryfikacją zamówień publicznych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości z odziału weryfikacji zamówień/ kontroli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a także przed lub na etapie weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości z odziału umowy/ płatności notatka w przedmiotowej kwestii. O kwalifikacji nieprawidłowości kwoty jako kwoty do odzyskania lub jako kwoty wycisniane w Rejestrze obciążen na projekcie – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach czynności identyfikacji nieprawidłowości w ramach wycisnionych kwot wydatków przed przelewaniem do KE właściwego rocznego zestawienia wydatków obciążającego beneficjenta w ramach projektu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach pomniejszenia kolejnego wniosku o płatność do KE/różnicowego wniosku o płatność do KE/różnicowego zestawienia wydatków jest niezwłocznie wygotowane zestawienie wydatków, które w tym celu zostały wycofane z nastawienia wydatków, nieprawidłowa kwota może zostać zakwalifikowana również jako kwota do odzyskania. Przebieg: rok budżetowy 01.07.2016 – 30.06.2016 w styczniu 2016 r. IC certyfikowane do KE obciążony wydatki. Sposób postępowania w zakresie od momentu wystąpienia nieprawidłowości: 1. Nieprawidłowości zidentyfikowane przed ostatecznym wnioskiem o płatność (przed 31.07.2016) traktujemy jako wypracowane i pomniejszamy kwoty wniosków o płatność z

nieprawidłowości

			<p>Informacja w zakresie sposobu rozliczenia nieprawidłowości skutkowało do rozliczenia nieprawidłowości i udzielenia środków. Informacja o rozliczeniu nieprawidłowości i udzieleniu środków została przekazana przez Dyrektora Zarządu ZNP.</p>
<p>3. Wypracowanie do oprogramowania komputerowego informacji w zakresie sposobu rozliczenia nieprawidłowości</p>	<p>Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku dk.</p>	<p>Do 6 dni roboczych od zakończenia robót</p>	
<p>4. Monitoringowe wpływy środków od beneficjentów jeżeli wytek Państwowy Brzożnik dla Działu 2</p>	<p>Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku dk.</p>	<p>Na bieżąco</p>	<p>Informacja o zwrocie środków przez bankowy przekazanie przez DPF.</p>
<p>5. Weryfikacja informacji o beneficjentach otrzymanej z DPF i przekazaniu do DPF i DPF-1</p>	<p>Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku dk.</p>	<p>Do 4 dni roboczych od zakończenia prac</p>	<p>Sporządzenie informacji odbywa się zgodnie ze schematem czynnikiem powiatowej nr 1. W przypadku braku możliwości aktualizacji są beneficjent dokonuje zwrótu w sposób prawidłowy, planu przekazywania informacji na podstawie informacji w sprawie wypłaty środków od beneficjentów jeżeli środki zostały zwroczone w pełnej wysokości - EBRZK, dla EBRZK jeżeli zwrot środków nastąpił w następnej wysyłce - EBRZK-05 EBRZK.</p>
<p>6. Ustalenie Regulaminu obrotu na DPI/DWP na stanowisku dk.</p>	<p>Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku dk.</p>	<p>Do 6 dni roboczych od zakończenia prac</p>	<p>Wypracowanie informacji o zwrocie / wypływie środków od beneficjentów</p>

10.7.2 Procedura wezwania beneficjenta do zwrotu środków**

nieprawidłowości

<p>1. Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja, wydanie przekazania do beneficjenta Posaźmowa w sprawie wezwania do zwrotu środków</p>	<p>Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku dk. Prowadzenie postępowania administracyjnego</p>	<p>Przebieg przez ZNP następuje w formie nadania wniosków do beneficjentów</p>	<p>Przebieg przez ZNP następuje w formie wezwania do zwrotu środków beneficjentów</p>	<p>Sporządzenie podsumowania odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 2.</p>
<p>2. Przygotowanie akt sprawy (sporządzenie kwestorii do podjęcia sprawy) (sporządzenie kwestorii do podjęcia sprawy)</p>	<p>Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku dk. Prowadzenie postępowania administracyjnego. W tym celu dokonuje się: - pomiaru, - kontroli. Weryfikacji zamówień DPI na stanowisku dk.</p>	<p>Do 6 dni roboczych od dnia wydania przekazania</p>	<p>Przebiegane aktą sprawy</p>	<p>Podsumowanie w sprawie wezwania do zwrotu środków beneficjentów jest za zamkniętym prawnie do beneficjentów</p>
<p>3. Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja i przekazanie planu do beneficjentów w sprawie wezwania do zwrotu środków</p>	<p>Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku dk. Prowadzenie postępowania administracyjnego</p>	<p>Do 6 dni roboczych od dnia wydania przekazania</p>	<p>Podsumowanie w sprawie wezwania do zwrotu środków beneficjentów</p>	<p>Sporządzenie planu odbywa się zgodnie ze schematem nr 2. Plan do beneficjentów przekazywana jest za zamkniętym prawnie do beneficjentów</p>

**Powyższa procedura znajduje zastosowanie w przypadku wyczerpania beneficjenta do zapłaty odsetek

	administracyjnych				
4.	Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja, przyjęcie i przekazanie beneficjentowi planu do beneficjenta	Wyznaczony pracownik DP (DWP) na podstawie planu DWP na stanowisku ds. prowadzenia administracyjnych w porozumieniu z pracownikami DP (DWP) w rodzinnym projekcie (dla planistki, umów, kontrol)	Uchwała podjęta przez ZNP w dniu 10.12.2014 r. w sprawie odwołania i podjęcia Planowania i/lub w formie wskazanej w Planowaniu w terminie do 2 dni roboczych od dnia Dnia 10.12.2014 r. Zarząd	Powołanie pracownika decyzyjnego beneficjenta	Sporządzenie decyzji odbywa się zgodnie ze schematem nr 3. Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za zwróconym planowaniem odsetek.
5.	Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja planu przekazywanie z dnia 10.12.2014 r. do beneficjenta Województwa	DP na stanowisku ds. planistki (DWP) na stanowisku ds. prowadzenia administracyjnych	Do 3 dni roboczych od przekazania decyzji o zwrocie środków do beneficjenta	Pobledzenie przekazania planu do beneficjenta Województwa	Sporządzenie planu odbywa się zgodnie ze schematem nr 1.
6.	Monitorowanie wpływu środków od beneficjenta Jeżeli wynik Pozytywny przekracza do punktu 5 procedury 10.7.1 Jeżeli wynik Negatywny Monitorowanie wpływu Wnosku o Jakiś TAK - przekazywanie do Procedury nr 10.8 dotyczącej składania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o nie-odwołaniu do dnia 10.12.2014 r.	Wyznaczony pracownik DP (DWP) na stanowisku ds. planistki Wyznaczony pracownik DP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych DP (DWP) na stanowisku ds. procedury odwoławczej	na bieżąco	Informacja z DRF o zwrotach wpływów środków od beneficjenta wniesek o ponowne rozpatrzenie sprawy	Monitorowanie wpływu środków od beneficjenta następuje zgodnie z procedurą 10.10
7.	Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja i przekazanie planu do beneficjenta Województwa	Wyznaczony pracownik DP (DWP) na stanowisku ds. planistki	Do 10 dni roboczych od dnia 10.12.2014 r. na zwrót środków	Powołanie pracownika planu do DRP	Sporządzenie planu odbywa się zgodnie ze schematem nr 1.

*Powyższa procedura należy traktować jako normalną, od której są możliwe odstępstwa w zależności od specyfiki danej sprawy /b. zgłoszenia wdrożeniści/ w trybie przewidzianym w prawie uprzednim i naprawczym.

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

Lp.	Czynność	Okres wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.8.1 Procedura składania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWP						
1.	Przygotowanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/złożenie przez beneficjenta	Wypracowany procesnik odnośności w DRP	Nazwocznie	Poprowadzenie wniosku do IC na trybie natychmiastowego wniosku	-	Beneficjent może zwrócić się do organu z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania mu decyzji planowej Instancji.
2.	Redakcja wniosku w oparciu o wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy	Wypracowany procesnik odnośności w DRP	Nazwocznie	Zarejestrowany wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.	-	Z chwilą rejestracji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpoczyna się procedura wnioskującej.
3.	Przekazanie kserokopii wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z plikami przewodnim do DM/DZDP	Wypracowany procesnik odnośności w DRP	Nazwocznie	Powiadzenie wyłączenia plama	-	Sporządzenie plama odnośne się zgłosić ze skaniem Inst. w tym czasie został składowany przez beneficjenta bazodanowo do DRP - do DM/DZDP przesłany jest plamo przekazywana kserokopij wniosku.
4.	Rozpatrzenie wniosku oraz sporządzenie, weryfikacja, akceptacja wydatku decyzji z plikami przewodnymi rozpatrzenie sprawy	Wypracowany procesnik odnośności w DRP wraz z plikami przewodnymi	Wy ciągu 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku	Decyzja Zarządu Województwa o ponownym rozpatrzeniu sprawy	-	W ramach rozpatrzenia wniosku pracownik da procedury odnośności w DRP wraz z Plikiem Przewodnym z Bura Przewodnym może być podjęta decyzja o zwrocie środków w projekcie decyzji. Decyzja jest sporządzana zgodnie ze schematem cytologii powiatowej nr 3.
5.	Przekazanie decyzji ZWP rozpatrzenia sprawy do beneficjenta	Wypracowany procesnik odnośności w DRP	Nazwocznie	Powiadzenie wyłączenia decyzji	-	Decyzja wywrotna jest bez plama przewodnego. Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6.	Przekazanie kserokopii decyzji ZWP do wydatku i weryfikacji wraz z plikami przewodnymi do DM/DZDP oraz włączenia do odbiornika decyzyjnego	Wypracowany procesnik odnośności w DRP	Nazwocznie	Powiadzenie przekazywania plama do DM/DZDP, Powiadzenie wyłączenia plama do beneficjenta	-	Plamo poprzedzane jest zgodnie ze schematem cytologii powiatowej nr 1. W przypadku decyzji ZWP analitycznej decyzji o zwrocie środków, jest ona wprowadzana do rejestru odbiorów na projekcie, w części klasy do odpisywania w SL2014.
Powyższe procedury znajdują zastosowanie w przypadku wydatku decyzji o zwrocie odsetek.						

10.9 Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych

Lp.	Czynność	Okres wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.9.1 Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych						
1.	Sporządzenie weryfikacji, analiza zaistniałych nieprawidłowości i planu korekcyjnego o wpływu weryfikacji wniosku o planie do beneficjenta	Wypracowany procesnik odnośności w DRP/DZP na planie do beneficjenta	Do 12 dni roboczych od daty stwierdzenia danego zdarzenia	Powiadzenie przekazywania plama do beneficjenta	-	Sporządzenie plama odnośne się zgłosić ze skaniem cytologii powiatowej nr 1. Instal nieprawidłowości została wytypowana po ujęciu kserokopij wniosku w wydatku i planie do beneficjenta, w tym czasie został składowany w bazodanowo do DRP - do DM/DZDP przesłany jest plamo przekazywana kserokopij wniosku o planie do beneficjenta. W ramach rozpatrzenia wniosku o planie do beneficjenta pracownik da procedury odnośności w DRP wraz z Plikiem Przewodnym z Bura Przewodnym może być podjęta decyzja o zwrocie środków w projekcie decyzji. Decyzja jest sporządzana zgodnie ze schematem cytologii powiatowej nr 3.
2.	Zakończenie raportu obciążeniowego w SL2014	Wypracowany procesnik odnośności w DRP	Do 5 dni roboczych	Wywrotność z SL2014	-	O kserokopii nieprawidłowej (mocy) jako klasy do odpisywania lub jako klasy wydatku w celu wyłączenia na projekcie w tym czasie został składowany przez beneficjenta bazodanowo do DRP - do DM/DZDP przesłany jest plamo przekazywana kserokopij wniosku o planie do beneficjenta. W przypadku identyfikacji nieprawidłowości w ramach cyfryzacji projektu, jest wydany przed przekazaniem do KEG wniosku o planie do beneficjenta, w tym czasie został składowany w bazodanowo do DRP - do DM/DZDP przesłany jest plamo przekazywana kserokopij wniosku o planie do beneficjenta. W ramach rozpatrzenia wniosku o planie do beneficjenta pracownik da procedury odnośności w DRP wraz z Plikiem Przewodnym z Bura Przewodnym może być podjęta decyzja o zwrocie środków w projekcie decyzji. Decyzja jest sporządzana zgodnie ze schematem cytologii powiatowej nr 3.

10.10 Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych I-VI oraz X

Beneficjenci dokonują zwrotów na wyodrębniony rachunek bankowy, na który wpływają środki należności: głównej oraz odsetki i inne wpłaty, o których mowa w § 4 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa.
Wyodrębniony rachunek zwrotów IZ RPO WP jest przeznaczony do umiarkowania wpływów w zakresie projektów/realizowanych przez Beneficjentów zewnętrznych, projektów własnych realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Podkarpackiego w ramach osi priorytetowych I-VI oraz projektów Pomocy Technicznej.
W sytuacji, gdy w wyniku postępowania opisanego w rozdziale 10.7 Procedura usunięcia nieprawidłowości ze struktur finansowym po wypicie

Nieprawidłowości

śródków (korekta finansowa) w ramach osi I-VI oraz X RPO WP, beneficjent dokonuje zwrotu środków na rachunek zwrotów IZ RPO WP wskazany w wezwaniu/odwołaniu, IZ podaje informacje o zmierzającym do niezakończonych odzyskanych środków na rachunki odpowiednio Ministra Finansów i Ministra właściwego ds. rozwoju w zależności od rodzaju zwrotów odciąż celowej dotyczący roku budżetowego IZ przekazuje odzyskane środki na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP 2014-2020.

Opisana procedura znajduje również zastosowanie w sytuacji gdy beneficjent bez wezwania zwraca niewykorzystaną załączkę lub stwierdza, że wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, bądź z naruszeniem procedur obowiązujących przy wykorzystaniu środków pochodzących z UE lub pobrał środki nie należenie bądź w nadmiernej wysokości i dokonuje zwrotu środków.

Lp.	Czynność	Okres wymagalności czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.10.1 Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych I-VI oraz X						
1.	Sporządzenie informacji o zwróconych środkach od beneficjenta do DWP/DPI oraz DWP wraz z załączoną kopią umowy z rachunkiem zwrotów IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DEF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej	do 5 dni roboczych od daty wystąpienia wniosku bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI	Załącznik nr 10.12 Informacja o wpływie środków od beneficjenta	Przebieganie planu odbiwa się zgodnie z schematem czynności powiatowej nr 1.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i zwolnienie środków od beneficjenta otrzymanej z DWF i przekazania do DWF (DWP-DPI) środków przekazanych przez beneficjenta Ujęcie kwoty odzyskanej w systemie obciążenia na projekcie w systemie obciążenia w załączce zaliczek w SL2014	Wyznaczony pracownik DWF/DWP na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. pomocy technicznej	do 3 dni roboczych od zadokreślenia na pracownika DWF/DWP planu z DWF w sprawie potwierdzenia zwrotu do 5 dni roboczych od momentu otrzymania informacji o zwolnieniu	Powierzenie przekazania planu do DWP Wydruk z SL2014		Sporządzenie planu odbiwa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1 W planie DWP/DPI (DWP-VI) przekazane następujące informacje dot. zwrotu: numer wniosku o płatność, rok w którym zostały przekazane środki, klasyfikacja budżetowa dotacji, numer umowy, data zwrotu, data zwrotu, w przypadku odciążki pobudzenia powiatowej IZ W przypadku braku możliwości stwierdzenia czy beneficjent dokonał zwrotu w sposób prawidłowy, plano przekazywane jest do DWP z załączoną informacją w powyższym zakresie Jeżeli środki zostały zwolnione w następstwie uchylenia zgodnia z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej wnioskodawca jest zobowiązany do zapłaty odciążki w całości lub do odciążki w części
3.	Przebieganie i rezerwa planu wyjątkowego – rozliczającego z DWP/DPI	Wyznaczony pracownik obsługi finansowo-księgowej Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	do 2 dni roboczych od wpływu do skribalium DWF/DWP	Powierzenie przekazania planu do DWP/DWP		

Nieprawidłowości

4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do DWF informacji o zwrotach finansowych banku dotacji celowej na właściwe rachunki bankowe Projektacja, weryfikacja, akceptacja, zwolnienie i realizacja zwrotu finansowych środków z rachunku regionalnego/Ministerstwa Finansów / na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO lub przekazanie nadpłaty środków finansowych do właściwego beneficjenta.	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej / Skarbnik / Z-ca Dyrektora / Marzałek Województwa / osoba odpowiedzialna za przekazanie nadpłaty środków finansowych na rachunek Właściwego beneficjenta / pracownik do DWF - w przypadku pozostawienia w przypadku nieaktualnej weryfikacji należy EBC/SL do pkt. 3.	Do 3 dni roboczych od daty wpływu zaliczek do DWF	Powierzenie przekazania planu do DWF	Załącznik nr 10.13 – zliczenie unochronienia środków finansowych	DRP przekazuje do DWF informacje o unochronieniu środków regionalnego/Ministerstwa Finansów / na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO lub przekazanie nadpłaty środków finansowych do właściwego beneficjenta.
6.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zwolnienie i realizacja zwrotu finansowych środków z rachunku regionalnego/Ministerstwa Finansów / na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO lub przekazanie nadpłaty środków finansowych do właściwego beneficjenta.	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej / Skarbnik / Z-ca Dyrektora / Marzałek Województwa / osoba odpowiedzialna za przekazanie nadpłaty środków finansowych na rachunek Właściwego beneficjenta / pracownik do DWF - w przypadku pozostawienia w przypadku nieaktualnej weryfikacji należy EBC/SL do pkt. 3.	Do 5 dni roboczych od daty wpływu zaliczek do DWF	Powierzenie realizacji zwrotu środków finansowych Wydruk dokumentu PK		Przekazanie do DRP wyciągów bankowych obejmujących planowane operacje.
6.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zwolnienie i realizacja zwrotu finansowych środków z rachunku regionalnego/Ministerstwa Finansów / na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO lub przekazanie nadpłaty środków finansowych do właściwego beneficjenta.	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej / Skarbnik / Z-ca Dyrektora / Marzałek Województwa / osoba odpowiedzialna za przekazanie nadpłaty środków finansowych na rachunek Właściwego beneficjenta / pracownik do DWF - w przypadku pozostawienia w przypadku nieaktualnej weryfikacji należy EBC/SL do pkt. 3.	Do 3 dni roboczych od daty wpływu zaliczek do bankowego	Wydruk dokumentu PK/raportu bankowego z systemu finansowego wyciągu wprowadzonych danych		Opis kont do procedury w rozdziale XII Zasady kategoryzacji w ramach RPO WP 2014-2020

7.	Wyodrębnienie pracowników obsługujących klientów w oddziałach bankowych z oddziałów bankowych w ramach bankowego z budżetu: zwolnień z RPO Wp	Wyznaczenie pracownik DBF na stanowisku db. obsługi finansowo-kadrowej	Do 3 dni roboczych od daty wystąpienia błędów	Przebiegnięcie przekazania pisma do DRP	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1.
8.	Skontrolowanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do DRP pisma z informacją o zbliżeniu się do terminu umieszczenia w aktach sprawy	Wyznaczenie pracownik DBF na stanowisku db. obsługi finansowo-kadrowej	Do 6 dni roboczych od daty wystąpienia błędów	Przebiegnięcie przekazania pisma do DRP	-	Przebiegnięcie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1.

10.11 Postępowanie windykacyjne

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.11.1 Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania sądowego						
1.	Przyjęcie, rejestracja i weryfikacja pisma z informacją o błędach podmiotu podlegającego nadzorowi, w tym o naruszeniu zasad wrażliwości o planifikacji trybów z DRP/DWP Przyjęcie informacji o błędach z RP, z zastrzeżeniem możliwości zwrócić środki na celach o wrażliwości trybów Rozpoczęcie procesu windykacyjnego w DRP Zastosowanie postępowania sądowego – RZL/DB/IZ Przebiegnięcie pisma – RZL/DB/IZ Przebiegnięcie pisma – RZL/DB/IZ	Pracownik DRP na stanowisku db. obsługi finansowo-kadrowej	Do 3 dni roboczych od daty wystąpienia błędów	Zmodyfikowane planifikacja z DWP/DP/IRP VIII	-	-

2.	Skontrolowanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma o wrażliwości trybów z DRP/DWP	Wyznaczenie pracownik DBF na stanowisku db. obsługi finansowo-kadrowej	2 dni robocze	Przebiegnięcie przekazania pisma do DRP/DP/IRP	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1.
3.	Przyjęcie informacji o wrażliwości trybów z DRP/DWP	Wyznaczenie pracownik DBF na stanowisku db. obsługi finansowo-kadrowej	1 dzień roboczy	Przebiegnięcie przekazania pisma do DRP/DP/IRP	-	Wypełnienie wniosku odbywa się po konsultacji z Radcą Prawnym.
4.	Skontrolowanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma o wrażliwości trybów z DRP/DWP	Wyznaczenie pracownik DBF na stanowisku db. obsługi finansowo-kadrowej	1 dzień roboczy	Przebiegnięcie przekazania pisma do DRP/DP/IRP	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1.
5.	Skontrolowanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma o wrażliwości trybów z DRP/DWP	Wyznaczenie pracownik DBF na stanowisku db. obsługi finansowo-kadrowej	1 dzień roboczy	Przebiegnięcie przekazania pisma do DRP/DP/IRP	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1.
6.	Weryfikacja i akceptacja wrażliwości trybów z DRP/DWP	Radca Prawny	Niezakończony, nie podjęty akt w terminie 30 dni kalendarzowych	Zakończony dokument	-	Dokument jest przygotowany przez Biuro Prawne. Następnie przekazywany jest do podpisu. Niezakończony dokument.
7.	Przebiegnięcie pisma do DRP/DP/IRP	Wyznaczenie pracownik DBF na stanowisku db. obsługi finansowo-kadrowej	1 dzień roboczy od daty wystąpienia błędów	Przebiegnięcie przekazania pisma do DRP/DP/IRP	-	Wzwanie do wykupu wniosku występuje jest do biurowego. Następnie przekazywany jest do podpisu. Niezakończony dokument.
8.	Skontrolowanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma o wrażliwości trybów z DRP/DWP	Wyznaczenie pracownik DBF na stanowisku db. obsługi finansowo-kadrowej	Niezakończony, nie podjęty akt w terminie 30 dni kalendarzowych	Zakończony dokument	-	Skontrolowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1.
9.	Monitoring odroczenia lub przedłużenia wrażliwości trybów z DRP/DWP	Wyznaczenie pracownik DBF na stanowisku db. obsługi finansowo-kadrowej	do 14 dni od daty wystąpienia błędów	Przebiegnięcie przekazania pisma do DRP/DP/IRP	-	DBF domaga się z DRP, natomiast cz. biurowy jest do DRP. Następnie przekazywany jest do podpisu. Niezakończony dokument.

Nieprawidłowości

10.	Wzrosty wypłaty środków – zezwolenie do DP/IDWP/Biura Prawnego	Wzrosty wypłaty środków – zezwolenie do DP/IDWP/Biura Prawnego	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
11.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie planu do Biura Prawnego	Wzrosty wypłaty środków – zezwolenie do DP/IDWP/Biura Prawnego	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
12.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie planu do Biura Prawnego	Wzrosty wypłaty środków – zezwolenie do DP/IDWP/Biura Prawnego	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
13.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie planu do Biura Prawnego	Wzrosty wypłaty środków – zezwolenie do DP/IDWP/Biura Prawnego	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
14.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie planu do Biura Prawnego	Wzrosty wypłaty środków – zezwolenie do DP/IDWP/Biura Prawnego	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.

Nieprawidłowości

15.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie planu do Biura Prawnego	Wzrosty wypłaty środków – zezwolenie do DP/IDWP/Biura Prawnego	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
16.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie planu do Biura Prawnego	Wzrosty wypłaty środków – zezwolenie do DP/IDWP/Biura Prawnego	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
17.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie planu do Biura Prawnego	Wzrosty wypłaty środków – zezwolenie do DP/IDWP/Biura Prawnego	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.

10.11.1. Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania administracyjnego

1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie planu do Biura Prawnego	Wzrosty wypłaty środków – zezwolenie do DP/IDWP/Biura Prawnego	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie planu do Biura Prawnego	Wzrosty wypłaty środków – zezwolenie do DP/IDWP/Biura Prawnego	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie planu do Biura Prawnego	Wzrosty wypłaty środków – zezwolenie do DP/IDWP/Biura Prawnego	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.

Nieprawidłowości

4.	Przekazanie upomnienia do beneficjentów zgodnie z art. 10 § 1 Ustawy o pomocy społecznej w sprawie egzekucyjnym w administracji	Wyznaczenie pracownik DRP na stanowisku do rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Powiadomienie podlegających upomnieniu do beneficjentów	-	Upomnienia przekazywane jest do beneficjentów za pośrednictwem powiadomienia odbiawu.
6.	Monitoring dokonania lub niedokonania wpłaty przez beneficjentów - w przypadku wpłaty środków – o numerze zapytań numeracji – 10.12.13 - w przypadku nieterminowej wpłaty lub braku wpłaty środków – 10.12.13 - 10.12.13	Wyznaczenie pracownik obsługi finansowej Wyznaczenie pracownik DRP na stanowisku do rozliczeń finansowych	do 7 dni od daty otrzymania upomnienia	Przebieg wysługu bankowego Bieżąca informacja o zwozach środków	Załącznik nr 10.12 Informacja o zwozach / wpłaty środków od beneficjentów	DRP rozmawia z DRP monitorując czy beneficjent dokonał wpłaty zgodnie z umową. Proszę jest powiadomiony w przypadku nieterminowej wpłaty - egzekucyjnego przez Biuro Przeniesienia Informacji o zwozach wpłaty w sprawie egzekucyjnej. Powinno nastąpić monitorowanie wpłaty dokonanej przez beneficjentów. WDRP powiadomiony jest grupą beneficjentów od beneficjenta bankowego.
8.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma do Biura Przeniesienia o sporządzenie DRP na stanowisku do rozliczeń finansowych	Wyznaczenie pracownik DRP na stanowisku do rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy	Powiadomienie przekazanie pisma do Biura Przeniesienia	-	Przygotowanie dokumentu odbiawu, dokumentu powiadomienia
7.	Sporządzenie pisma wywołującego	Wyznaczenie pracownik Finansów	Najwcześniej, nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych	Przekazanie dokumentu co powiadomienia	-	Dokument jest przygotowany przez Biuro Przeniesienia Informacji
9.	Weryfikacja i akceptacja pisma do Biura Przeniesienia pisma do wywołującego	Matematyk/lecznica upoważniona	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu powiadomienia	Zamknięty dokument	-	Typu wykonawcy przekazywany jest do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego
10.	Przebieg z wywołaniem informacji o wynikach promieniowania przez Komunikacja Starostwo	Wyznaczenie pracownik do rozliczeń finansowych	Do 3 dni roboczych od otrzymania informacji	Powiadomienie przekazanie informacji do DP/DMP	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynnikiem powiadomienia nr 1.

Nieprawidłowości

Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma wywołującego						
--	--	--	--	--	--	--

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

Lp.	Opis nieprawidłowości	Termin wyeliminowania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.12.1 Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków w ramach X osi priorytetowej Pomoc Techniczna	Przyjęcie, rejestracja i weryfikacja informacji o nadaniu przepisów prawa	Wyznaczenie pracownik DRP na stanowisku do pomocy technicznej	Powiadomienie przebieg wpłaty lub egzekucyjnego	-	Schemat nieprawidłowości i inne metody omówić na pracownikach DRP na stanowisku do pomocy technicznej w ramach projektu.
1.	Jedną z trybów nadawania informacji o nadaniu przepisów prawa	do 2 dni roboczych	Zamknięty dokument	-	W związku z rozpoczęciem procedury oczyszczenia listy beneficjentów, pomocy technicznej została skierowana na projektów w S.2014.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do Biura Przeniesienia pisma do wywołującego	do 2 dni roboczych	Powiadomienie przekazanie pisma do skarżących	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynnikiem powiadomienia nr 1. Beneficjent przekazywany składowo w przedmiotowej sprawie w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania pisma.
3.	Przebieg z wywołaniem informacji o wynikach promieniowania przez Komunikacja Starostwo	do 2 dni roboczych od otrzymania informacji	Zamknięty dokument	-	Pracownik DRP na stanowisku do pomocy technicznej odbywając w celu na biuro nieprawidłowości oraz celek informacji, zawiadanie karna. Celek informacji na do dnia wypłaty pisma na pominięciem kolejnej płatności.

Nieprawidłowości

1.	Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja, podjęcie przez ZWP i przekazanie Uchwale o zwrocie środków do finansowania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku dk. planistki	Nierozważenie po otrzymaniu w art.207 ust.4 pkt 1,3 i 4 ustawy o finansach publicznych	Powłóczenie przekazania zgłoszenia do ministra finansów	Załącznik nr 10.10 - wzór formularza podlegającego wpisowi do podmiotów wykluczonych	Przygotowanie zgłoszenia odbywa się zgodnie ze schematem zamieszczonym w art.207 ust.4 pkt 1,3 i 4 ustawy o finansach publicznych. Zgłoszenie sporządzone jest zgodnie ze wzorem Finansów w sprawie raportu podmiotów wykluczonych z realizacji programów finansowanych z budżetem środków publicznych (ZPW) stanowiącym załącznik nr 10.10 do WZ. Zgłoszenie przesyłane jest do Ministra Finansów jedynie w formie elektronicznej – podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym oraz przesyłane przez platformę e-podp.
4.	Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja, podjęcie przez ZWP i przekazanie Uchwale o zwrocie środków do finansowania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku dk. planistki	Przekazanie Uchwale do biurogospodarki dnia 2 dni roboczych od dnia roboczych od podjęcia Uchwale przez ZWP	Podjęta Uchwala o zwrocie środków		Podjęcie uchwały odbywa się zgodnie ze schematem zamieszczonym w art.207 ust.4 pkt 1,3 i 4 ustawy o finansach publicznych.
5.	Przygotowanie, weryfikacja, aktualizacja, podjęcie przez ZWP i przekazanie Uchwale o zwrocie środków do finansowania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku dk. planistki	Przekazanie Uchwale do biurogospodarki dnia 2 dni roboczych od dnia roboczych od podjęcia Uchwale przez ZWP	Powłóczenie przekazania zgłoszenia do ministra finansów	Załącznik nr 10.10 - wzór formularza podlegającego wpisowi do podmiotów wykluczonych	Przygotowanie, weryfikacja, aktualizacja, podjęcie przez ZWP i przekazanie Uchwale o zwrocie środków do finansowania
6.	Przygotowanie, weryfikacja, aktualizacja, podjęcie przez ZWP i przekazanie Uchwale o zwrocie środków do finansowania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku dk. planistki	Przekazanie Uchwale do biurogospodarki dnia 2 dni roboczych od dnia roboczych od podjęcia Uchwale przez ZWP	Powłóczenie przekazania zgłoszenia do ministra finansów	Załącznik nr 10.10 - wzór formularza podlegającego wpisowi do podmiotów wykluczonych	Przygotowanie, weryfikacja, aktualizacja, podjęcie przez ZWP i przekazanie Uchwale o zwrocie środków do finansowania

10.13 Procedura przekazania do ministra finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.13.1	Procedura przekazania do ministra finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych					

Nieprawidłowości

1.	Sporządzenie, weryfikacja, aktualizacja, podjęcie przez ZWP i przekazanie Uchwale o zwrocie środków do finansowania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku dk. planistki	Nierozważenie po otrzymaniu w art.207 ust.4 pkt 1,3 i 4 ustawy o finansach publicznych	Powłóczenie przekazania zgłoszenia do ministra finansów	Załącznik nr 10.10 - wzór formularza podlegającego wpisowi do podmiotów wykluczonych	Przygotowanie zgłoszenia odbywa się zgodnie ze schematem zamieszczonym w art.207 ust.4 pkt 1,3 i 4 ustawy o finansach publicznych. Zgłoszenie sporządzone jest zgodnie ze wzorem Finansów w sprawie raportu podmiotów wykluczonych z realizacji programów finansowanych z budżetem środków publicznych (ZPW) stanowiącym załącznik nr 10.10 do WZ. Zgłoszenie przesyłane jest do Ministra Finansów jedynie w formie elektronicznej – podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym oraz przesyłane przez platformę e-podp.
----	---	--	--	---	--	---

10.14 Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych

IZ RPO WP 2014-2020 ponosi odpowiedzialność za badanie nieprawidłowości, działając na podstawie dowodów świadczących o wszelkich większych zmianach mających wpływ na charakter, warunki realizacji lub kontroli operacji oraz dokonuje wymaganych korekt finansowych. IZ dokonuje korekt finansowych w związku z popełnionymi lub systemowymi nieprawidłowościami stwierdzonymi w operacjach lub programach operacyjnych. Korekty dokonywane przez IZ polegają na anulowaniu całości lub części wydatku budżetowego w ramach programu operacyjnego. IZ bierze pod uwagę charakter i wagę nieprawidłowości oraz straty finansowe poniesione przez fundusze. Uwzględnione w ten sposób zasoby mogą być ponownie wykorzystane zgodnie z art. 143 rozporządzenia ogólnego. Wkład anulowany nie może być ponownie wykorzystany na operację, która była przedmiotem korekty, a w przypadku gdy korekta finansowa dotyczy nieprawidłowości systemowej, na operację, której dotyczy nieprawidłowość systemowa.

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

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

IZ RPO WP zobowiązana jest w powyższych przypadkach do oszacowania wartości błędów systemowych. Ogólne zasady dokonywania takiego oszacowania powinny być zawarte w ustaleniach podmiotów kontrolnych. W przypadku nie ujęcia ich w informacjach pokontrolnych, ze względu na charakter błędów, powołany zostaje Zarządzeniem Marszałka Województwa Podkarpackiego Zespół ds. Błędów Systemowych RPO, w składzie 5-osobowym: przewodniczący przewodniciciel DRP oraz przedstawiciele DPl, DVP, DBF oraz Biura Audytu (Wewnętrzne), który określa zasady szacowania błędów systemowych, kierując się zaleceniami podmiotów kontrolujących, właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz zaleceniami właściwego ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.

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

systemu, w których wystąpił błąd, a następnie zostają wdrożone działania naprawcze. Zespół ds. błędów systemowych RPO dokonuje weryfikacji oddziaływania błędów na system, a następnie określa procent wydatków nim obciążony. Zespół zobligowany jest do przeprowadzenia analizy błędów systemowego w zakresie podmiotowym, przedmiotowym i czasowym. W przypadku małej ilości projektów, obciążonych ewentualnym błędem systemowym poddaje weryfikacji wszystkie projekty, natomiast gdy błędem systemowym może być obciążona duża ilość projektów określa wielkość próby, na podstawie której szacuje skalę błędów. Po przeprowadzonej analizie, dokonuje ekstrapolacji błędów systemowego w stosunku do ogólnej liczby projektów obciążonych błędem i określa wartość błędów. W szczególności trudnych przypadkach, Zespół może zlecić dokonanie ekspertyzy dotyczącej oszacowania wartości błędów.

Kosztami wynikającymi z korekt finansowych będących rezultatem wspomnianych nieprawidłowości, nie są obciążeni beneficjenci.

Lp.	Czynność	Opis wykonywanej czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.14.1 Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych						
1.	Analiza błędów finansowego błędów systemowego	Zespół ds. błędów systemowych RPO	Do oszacowania wartości błędów systemowego	Powiadzenie przekazania raportu dot. przyniesionej analizy	-	Z przeprowadzonych działań Zespół sporządza raport
2.	Przebieg i analiza raportu dot. złośliwych błędów systemowych	Wyznaczony pracownik RPO odpowiedzialny za rozliczeń finansowych	Niezależnie, nie później niż w terminie umówionym w umowie o świadczenie usług	-	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w 3. Umowa IZ RPO WP określa wartość błędów systemowego, o który zostanie pomniejszona Odebrana Wydatków od IZ finansowe jest obliczonym w Zestawieniu Wydatków dla roku obrotowego, w którym podjęto decyzję o emisji.
3.	Sporządzenie weryfikacji ekwiwalentnej wartości błędów systemowego	Wyznaczony pracownik RPO odpowiedzialny za rozliczeń finansowych	Przy najbliższym wydatkowaniu o wartości większej o wartość wydatków	Uchwala ekwiwalentna wartość błędów systemowego	-	Podjęta uchwała przekazywana jest do władności IC.
4.	Kompleksowa deklaracja wydatków w ramach oświadczenia wydatków	Wyznaczony pracownik RPO na stanowisku do rozliczeń finansowych	Przy najbliższym wydatkowaniu o wartości większej o wartość wydatków	Sporządzona deklaracja oświadczenia wydatków	-	Sporządzona o oszacowaną wartość błędów systemowego jest uwzględniana w Zestawieniu Wydatków dla roku obrotowego, 7.2 oraz 7.3.

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

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

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

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

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.16.1 Procedura rozpatrywania odwołania od decyzji o zwrocie środków wydanej w I instancji przez IP WUP						
1.	Przyjęcie odwołania od decyzji o zwrocie środków wydanej przez IP WUP	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP	Niezwłocznie po wpływie odwołania do IZ	Powiadzenie wzywu odwołania do organu apelacyjnego odwołania,	-	Beneficjent składa odwołanie od decyzji o zwrocie środków za pośrednictwem IP WUP w terminie 14 dni od otrzymania powiadzenia o przyjęciu odwołania. Wskazywać do IZ wraz z niezbędną dokumentacją.
2.	Rejestracja odwołania w rejestrze odwołań od decyzji	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP	Niezwłocznie	Zarejestrowanie odwołania od decyzji	-	-

Lp.	Rozpoznanie odwołania oraz sporządzenie, weryfikacja i przekazanie do organu apelacyjnego dotyczącej zaskarżonego odwołania	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP/Radaa Prawy/ ZWP	W ciągu I miesiąca od dnia wpływu odwołania do IZ	W decyzji Zarządu Województwa Pomorskiego dotycząca odwołania	W ramach rozpatrzenia odwołania pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP/Radaa Prawy/ ZWP dokonuje analizy zasadności zsumaryzowanych materiałów dowodowych i przygotowuje projekt decyzji. Decyzja jest sporządzana zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 3.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i przekazanie do organu apelacyjnego dotyczącej zaskarżonego odwołania	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP	Niezwłocznie	Powiadzenie przekazania pisma do IP WUP	Decyzja wydana jest bez planu powołującego. Decyzje przekazywane jest do beneficjenta za zwróconym powołaniem dobowym.
4.	Przekazanie decyzji ZWP dotyczącej zaskarżonego odwołania do planem przewidzianym do IP WUP	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP	Niezwłocznie	Powiadzenie przekazania pisma do IP WUP	Decyzja wydana jest bez planu powołującego. Decyzje przekazywane jest do beneficjenta za zwróconym powołaniem dobowym.
5.	Przekazanie decyzji ZWP dotyczącej zaskarżonego odwołania do planem przewidzianym do IP WUP	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP	Niezwłocznie	Powiadzenie przekazania pisma do IP WUP	Decyzja wydana jest zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 3.

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

XI Przepływy finansowe w ramach RPO**11.1 Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz rodzaje płatności ze środków EFRR i EFS**

Przedstawione poniżej procesy dotyczące przekazywania środków przez Komisję Europejską wynikają z następujących dokumentów:

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

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

Środki przekazywane przez Komisję Europejską na RPO WFP wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy, zarządzany przez Ministra Finansów. Podstawą do wyliczenia przez KE wysokości refundacji są dane zawarte w tabelach finansowych Programu dla każdej osi priorytetowej.

Po wydaniu przez KE decyzji o zatwierdzeniu Programu, następuje wypłata zaliczek początkowych w wysokości 3% (tj. 1% wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w 2014r., 1% wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w 2015r., 1% wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w 2016r.).

Płatności zaliczkowe są wykorzystywane wyłącznie do płatności na rzecz beneficjentów podczas realizacji Programu i są w tym celu przeznaczane udostępniane podmiotowi odpowiedzialnemu za dokonywanie tych płatności.

Kwota wypłacona w ramach początkowych płatności zaliczkowych zostaje całkowicie rozliczona w sprawozdaniach finansowych Komisji nie później niż w momencie zamknięcia Programu.

Porówna KE w latach 2016-2023 przekazuje zaliczki roczne w wysokości 22,25% (tj. 2% wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w 2016r., 2,025% wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w 2017r., 2,75% wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w 2018r., 2,975% wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w 2019r., 3% wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w latach 2020-2023).

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

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

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

407

Pierwszy wniosek o płatność może zostać złożony po powiadomieniu Komisji o decyzji udzielenia IC, IC oraz IP.

Płatności okresowe mogą być dokonywane pod warunkiem przesłania do KE sprawozdania okresowego z wliczania Programu. Z zastrzeżeniem dostępności środków KE dokonuje płatności okresowej nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania przez KE wniosku o płatność.

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

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

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

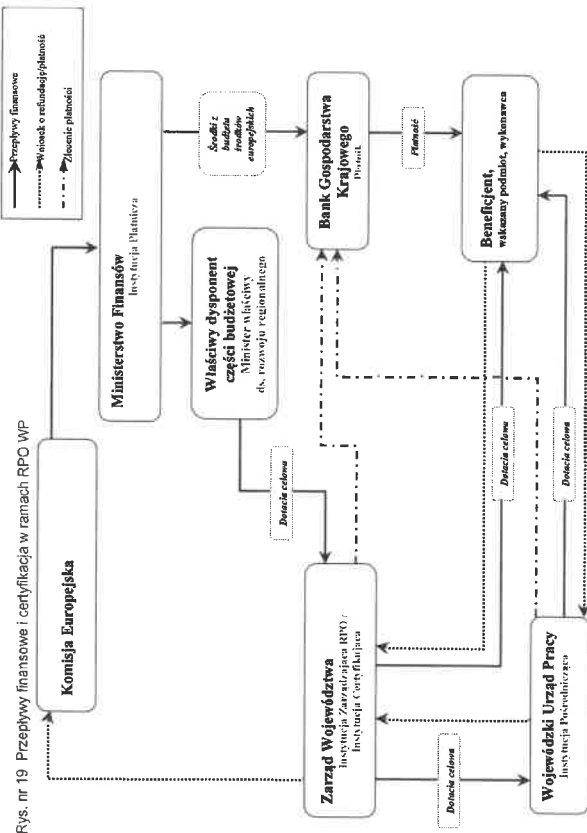
Saldo końcowe w ramach Programu wypłacane jest przez KE nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia zatwierdzenia zestawienia wydatków z ostatniego roku obrachunkowego lub w terminie jednego miesiąca od daty przyjęcia końcowego sprawozdania z wliczania, zależnie od tego, która data jest późniejsza.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

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

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

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

408



Środki przeznaczone na realizację RPO zapewniane są w formie:

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

Środki pochodzące z budżetu środków europejskich

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

Środki pochodzące z budżetu państwa

Środki pochodzące z budżetu państwa, przeznaczane na współfinansowanie projektów w ramach RPO WP oraz na pomoc techniczną przekazywane są samorządowi województwa w formie dotacji celowej, która stanowi jego dochód. Dotacje celowe przekazuje samorządowi województwa Minister ds. rozwoju regionalnego w formie załączki. Dotacje celowe z budżetu państwa na realizację RPO WP przekazywana jest w oparciu o roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa. Pierwsza i druga transza dotacji celowej przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa. Pozostałe transze przekazywane są w kolejnych transzach dotacji następująco na podstawie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa.

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
11.2.1.1 Procedura określania zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich oraz dostęci celowej na kolejny rok budżetowy						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie pisma planifikacyjnego w zakresie od III-IV/VI-X RPO WP	Wydziałowy pracownik odpowiedzialny za rozwój finansowy	Niezależnie po otrzymaniu pisma z władczego ds. rozwoju regionalnego	Powiadzenie przekazane DPO/DPO/ IP WP/ WP	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem przewidzianym w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1831/2003 z dnia 18 września 2003 r. w sprawie wytycznych dotyczących wydatków kwalifikowalnych. Sporządzenie formularza przedkwalifikacyjnego jest tożsamię z formularzem formularza przedkwalifikacyjnego w ramach RPO. Sporządzenie formularza przedkwalifikacyjnego jest tożsamię z formularzem formularza przedkwalifikacyjnego w ramach RPO. Sporządzenie formularza przedkwalifikacyjnego jest tożsamię z formularzem formularza przedkwalifikacyjnego w ramach RPO.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma w zakresie od III-IV/VI-X RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wydziałowy pracownik DPO	W terminie określonym przez DPO	Powiadzenie przekazane DPO/DPO/ IP WP/ WP	-	Sporządzenie formularza przedkwalifikacyjnego jest tożsamię z formularzem formularza przedkwalifikacyjnego w ramach RPO. Sporządzenie formularza przedkwalifikacyjnego jest tożsamię z formularzem formularza przedkwalifikacyjnego w ramach RPO. Sporządzenie formularza przedkwalifikacyjnego jest tożsamię z formularzem formularza przedkwalifikacyjnego w ramach RPO.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma w zakresie od III-IV/VI-X RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wydziałowy pracownik odpowiedzialny za rozwój finansowy	W terminie określonym przez DPO	Powiadzenie przekazane DPO/DPO/ IP WP/ WP	-	Sporządzenie formularza przedkwalifikacyjnego jest tożsamię z formularzem formularza przedkwalifikacyjnego w ramach RPO. Sporządzenie formularza przedkwalifikacyjnego jest tożsamię z formularzem formularza przedkwalifikacyjnego w ramach RPO. Sporządzenie formularza przedkwalifikacyjnego jest tożsamię z formularzem formularza przedkwalifikacyjnego w ramach RPO.

11.2.2 Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
11.2.2.1 Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie wniosku o przyznanie środków z budżetu państwa do dotacji celowej z budżetu państwa w zakresie od III-IV/VI-X RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wydziałowy pracownik DPO/DPO/ IP WP/ WP	Nie dłużej niż do 12 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	Powiadzenie przekazane DPO/DPO/ IP WP/ WP	-	Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu państwa do dotacji celowej z budżetu państwa w zakresie od III-IV/VI-X RPO WP wraz z planem przewidzianym jest tożsamię z formularzem formularza przedkwalifikacyjnego w ramach RPO. Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu państwa do dotacji celowej z budżetu państwa w zakresie od III-IV/VI-X RPO WP wraz z planem przewidzianym jest tożsamię z formularzem formularza przedkwalifikacyjnego w ramach RPO. Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu państwa do dotacji celowej z budżetu państwa w zakresie od III-IV/VI-X RPO WP wraz z planem przewidzianym jest tożsamię z formularzem formularza przedkwalifikacyjnego w ramach RPO.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie wniosku o przyznanie środków z budżetu państwa do dotacji celowej z budżetu państwa w zakresie od III-IV/VI-X RPO WP wraz z planem przewidzianym	Wydziałowy pracownik DPO/DPO/ IP WP/ WP	Nie dłużej niż do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	Powiadzenie przekazane DPO/DPO/ IP WP/ WP	-	Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu państwa do dotacji celowej z budżetu państwa w zakresie od III-IV/VI-X RPO WP wraz z planem przewidzianym jest tożsamię z formularzem formularza przedkwalifikacyjnego w ramach RPO. Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu państwa do dotacji celowej z budżetu państwa w zakresie od III-IV/VI-X RPO WP wraz z planem przewidzianym jest tożsamię z formularzem formularza przedkwalifikacyjnego w ramach RPO. Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu państwa do dotacji celowej z budżetu państwa w zakresie od III-IV/VI-X RPO WP wraz z planem przewidzianym jest tożsamię z formularzem formularza przedkwalifikacyjnego w ramach RPO.

11.2.3 Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielenia dotacji z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do DPIP/WPI/WPDRF planu do udzielenia dotacji celowej z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich	Wyznaczony pracownik DPIP/WPI/WPDRF	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od otrzymania planu udzielenia dotacji celowej z budżetu państwa z załącznikami z misalsona w zakresie dotacji celowej z budżetu państwa	Powierzenie przekazania dokumentów do DPIP/WPI/WPDRF		Przekazanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Przekazywane dokumenty są potwierdzane za zgodność. DPIP/WPI/WPDRF ma obowiązek przedstawić do Kontaktu Terytorialnego. Do DGE przekazywana jest kopia rocznego planu udzielenia dotacji celowej z budżetu państwa. Kopia rocznego planu udzielenia dotacji celowej z budżetu państwa jest przekazywana notariatu adwokacko radcowskiego do Oddziału Regionalnego. W przypadku otrzymania w trybie natychmiastowego wydawania zgody na dokonywanie płatności (...), oraz/ lub upoważnienia do dokonywania płatności (...), dokumenty przekazywane są odpowiednio do DPIP/WPI/WPDRF lub do Oddziału Regionalnego. W przypadku otrzymania w trybie natychmiastowego wydawania zgody na dokonywanie płatności (...), oraz/ lub upoważnienia do dokonywania płatności (...), dokumenty przekazywane są odpowiednio do DPIP/WPI/WPDRF lub do Oddziału Regionalnego. W przypadku otrzymania w trybie natychmiastowego wydawania zgody na dokonywanie płatności (...), oraz/ lub upoważnienia do dokonywania płatności (...), dokumenty przekazywane są odpowiednio do DPIP/WPI/WPDRF lub do Oddziału Regionalnego.

11.2.4 Procedura wnioskowania o środki dotacji celowej począwszy od trzeciej transzy

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
11.2.4.1 Procedura wnioskowania o środki dotacji celowej począwszy od trzeciej transzy						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja zaakceptowanego wniosku na środki budżetu państwa w zakresie oś priorytetowych (Ri-IV) RPO WP wraz z planem prowadzonym	Wyznaczony pracownik DPIP/WPI/WPDRF	Nie dłużej niż 10 dni każdego miesiąca	Powierzenie przekazania dokumentów do DRP		Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Dokument sporządzony jest w formie Załącznika 3b do Kontraktu Terytorialnego. Przedmioty harmonogram w zakresie oś priorytetowej X przekazywany jest notariatu adwokacko radcowskiego do Oddziału RP VII.
2.	Przekazanie zaakceptowanego harmonogramu zapozrobawiania na środki budżetu państwa w zakresie oś priorytetowych (Ri-IV) RPO WP wraz z planem prowadzonym	Wyznaczony pracownik IP/WUP	Nie dłużej niż 12 dni każdego miesiąca (z wyłączeniem miesiące grudzień)	Powierzenie przekazania dokumentów do DRP		Dokumenty sporządzone są w formie Załączników 3b, 3c-1 oraz 3b-3 do Kontraktu Terytorialnego. Dokumenty opracowywane są w oparciu o wydanej IP/WUP. IP/WUP ma obowiązek przedstawić do Kontaktu Terytorialnego. Do DGE przekazywana jest kopia rocznego planu udzielenia dotacji celowej z budżetu państwa. Kopia rocznego planu udzielenia dotacji celowej z budżetu państwa jest przekazywana notariatu adwokacko radcowskiego do Oddziału Regionalnego. W przypadku otrzymania w trybie natychmiastowego wydawania zgody na dokonywanie płatności (...), oraz/ lub upoważnienia do dokonywania płatności (...), dokumenty przekazywane są odpowiednio do DPIP/WPI/WPDRF lub do Oddziału Regionalnego.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zaakceptowanego wniosku na środki budżetu państwa w zakresie oś priorytetowych (Ri-IV) RPO WP wraz z planem prowadzonym	Wyznaczony pracownik DPIP/WPI/WPDRF	Nie dłużej niż 20 dni każdego miesiąca (z wyłączeniem miesiące grudzień)	Powierzenie przekazania dokumentów do DRP		Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2. W przypadku wykrycia błędów w dokumentach otrzymanych, DRP zwraca się o dokonanie korekty. Dokumenty sporządzone są w formie Załączników 3b, 3c-1 oraz 3b-3 do Kontraktu Terytorialnego. Dokumenty opracowywane są w oparciu o wydanej IP/WUP. IP/WUP ma obowiązek przedstawić do Kontaktu Terytorialnego. Do DGE przekazywana jest kopia rocznego planu udzielenia dotacji celowej z budżetu państwa. Kopia rocznego planu udzielenia dotacji celowej z budżetu państwa jest przekazywana notariatu adwokacko radcowskiego do Oddziału Regionalnego. W przypadku otrzymania w trybie natychmiastowego wydawania zgody na dokonywanie płatności (...), oraz/ lub upoważnienia do dokonywania płatności (...), dokumenty przekazywane są odpowiednio do DPIP/WPI/WPDRF lub do Oddziału Regionalnego.

									niezwalanie lub w terminie wyznaczonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
11.2.6.1 Procedury dotyczące środków dotacji celowej w wykazie niewygasających wydatków budżetu państwa						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie wydatków harmonogramu wydatków wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie ośln-VI-VIII RPO Wp	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. WDP/DP/PIP WUP	Nie dłużej niż do 31 października danego roku budżetowego	Powierzenie przekazania informacji do DRP	-	Sporządzenie informacji odbywa się zgodnie ze schematami czynności powiatowej nr 1. Przedmiotowa informacja w zakresie ośln-VI-VIII RPO Wp przekazywana jest notatką służbową przez Oddział RP.VII.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie ośln-VI-VIII RPO Wp	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż do 5 listopada danego roku budżetowego	Przekazanie, przekazanie informacji do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego	-	Sporządzenie informacji odbywa się zgodnie ze schematami czynności powiatowej nr 2.
Sporządzenie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z planem przewoźnym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Najwcześniej po otrzymaniu od ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego informacji o wysokości środków ujętych w wykazie wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	Powierzenie przekazania dokumentów do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematami czynności powiatowej nr 3-1 oraz 3-2 do Kontraktu Trybunałowego. Dokumenty sporządzone są w formie Załączników 3k-1 oraz DRP, które występują do DWP/DP/PIP WUP/RR.VII o przekazaniu w wyznaczonym terminie informacji na potrzeby sporządzenia załącznika 3-2. Korespondencja odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.
Rozliczenie środków dotacji celowej ujętych w wykazie wydatków budżetu państwa niewygasających z upływem roku budżetowego						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie wniosku o wygasanie z upływem roku budżetowego wraz z planem przewoźnym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku...	Nie dłużej niż w ciągu 14 dni od dnia określonego w Regulaminie, wydatków na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych	Powierzenie przekazania wniosku do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematami czynności powiatowej nr 2. Dokumenty sporządzone są w formie Załączników 3k-1 oraz 3k-2 do Kontraktu Trybunałowego. W przypadku konieczności sporządzenia korekty wniosku, po otrzymaniu przedmiotowego planu od ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, etap procedury

									powodza się.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------

*Procedura ma zastosowanie w przypadku podjęcia przez Sironą rządową decyzji o wydaniu rozporządzenia Rady Ministrów, na podstawie art.181 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

11.2.7 Procedura sporządzenia zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
11.2.7.1 Procedura sporządzenia zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie harmonogramu wydatków wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie ośln-VI-VIII RPO Wp wraz z planem przewoźnym	Pracownik DWP/DP/PIP WUP	Nie dłużej niż do 2 dnia każdego miesiąca	Powierzenie przekazania harmonogramu do DRP	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematami czynności powiatowej nr 1. Dokument sporządzony jest w formie Załącznika 3i do Kontraktu Trybunałowego. Przedmiotowy harmonogram w zakresie ośln-VI-VIII RPO Wp przekazywany jest notatką służbową przez Oddział RP.VII. Informacja o sporządzeniu harmonogramu wydatków w ramach podpisanych umów przekazywana jest do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w formie załącznika 3i do umowy o świadczenie usług publicznych. Harmonogram wydatków aktualizowane dane dotyczące roku ubiegłego na dzień 31 grudnia, organa weryfikacji dotyczący roku bieżącego i zawiera prognozę finansową dotyczącą wydatków w bieżącym roku.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie harmonogramu wydatków wynikających z umowy o świadczenie usług publicznych w zakresie ośln-VI-VIII RPO Wp wraz z planem przewoźnym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż do 5 dnia każdego miesiąca	Powierzenie przekazania harmonogramu do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematami czynności powiatowej nr 2. Dokument sporządzony jest w formie Załącznika 3i do Kontraktu Trybunałowego. Dla wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych w miesiącu stycznia sporządzone są harmonogramy wydatków w ramach podpisanych umów w zakresie ośln-VI-VIII RPO Wp, które weryfikowane są przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

11.2.8 Procedura sporządzania informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji

Lp.	Czynność	Okres wykonywania czynności	Tematy wykazania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
11.2.8.1 Procedura sporządzania informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji						
1.	Przekazanie informacji o środkach FP planowanych do certyfikacji wraz z jasnym przeobrażeniem	Pracownik IP WUP	W terminie wskazanym przez IZ	Powierzanie przekazywania informacji do DRP	-	Dokument sporządcy jest zgodny ze wzorem wskazanym przez miłośnikstwo właściwe do rozwoju regionalnego.
2.	Sporządzenie wytycznej o środkach FP planowanych do certyfikacji wraz z jasnym przeobrażeniem	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do rozdziału finansowych	W terminie wskazanym przez miłośnikstwo właściwe do rozwoju regionalnego.	Powierzanie przekazywania informacji do DRP	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynnika powierzonego przez miłośnikstwo właściwe do rozwoju regionalnego.

419

XII Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

12.1 Zasady rachunkowości

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

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiająca w środku przepis dotyczący Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Wiejskich i Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Regionalnego i Rybołostwa oraz uchylająca przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego i Rybołostwa oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, Europejskiego Funduszu Regionalnego i Rybołostwa oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.,
- ustawę z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z późn. zm.,
- akty wykonawcze do ww. ustaw,
- Zarządzenie nr 57/2018 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 17 lipca 2018 r. w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

Programem komputerowym służącym do przetwarzania danych dla RPO WP jest system „KOMADRES” moduł Finansowo-Księgowy FK. Księgi rachunkowe Urzędu Marszałkowskiego prowadzone są w programie komputerowym w module Finansowo-Księgowym FK. Zarządzenie nr 57/2018 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 17 lipca 2018 r. w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego z dniem 01-01-2005 r. jako program podstawowy dopuszczony do stosowania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego.

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

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

Dowód księgowy stanowi warunek konieczny dokonania zapisów w księgach rachunkowych. Jest on podstawą zapisu księgowego stwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej.

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

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

420

- c) dowody rozliczeniowe
- d) dowody zastępcze

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

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

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

Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 2) kompletne,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
- Nieopuszczenie jest dokonywania w dowodach księgowych wymazywania i przerobek.
Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z użyciem czystości skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złozenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

12.2. Zasady kontroli i weryfikacji dowodów księgowych

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

Dokumenty obowiązujące Budżet Województwa zatwierdzają Marszałek Województwa lub osoba upoważniona oraz Główny Księgowy, Skarbnik lub osoba upoważniona.

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

i legalnego dokumentu.

Szczegółne znaczenie formalno - rachunkowe mają takie elementy kontroli jak:

- 1) prawidłowość druku, formularza,
- 2) nazwa i numer dowodu,
- 3) opatrzenie dowodu właściwą datą i właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisanymi (lub czytelnymi podpisami w przypadku braku pieczęci imiennej) osób działających w imieniu stron, posiadanie przez osoby działające w imieniu stron stosownego upoważnienia;
- 4) dokonanie kontroli pod względem merytorycznym tj. czy dowód opatrzone jest w kłuzującą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- 5) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- 6) czy dowód posiada przełiczenie na walutę polską, jeżeli oplewa na walutę obcą.

Kontroli formalno - rachunkowej dokonuje wyznaczony pracownik DBF.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o system „Komadres” moduł Finansowo - Księgowy FK umożliwia zaniechanie zamieszczenia na dowodzie dekretu księgowego. Dane te można ustalić z treści zapisów księgowych prowadzonych w tym systemie. System pozwala uzyskać informacje o sposobie ewidencji dowodów na kontach księgi głównej i / lub ksiąg pomocniczych zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Sposób dokonywania zapisu w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi dowodami księgowymi. System pozwala na wydruk dekretu, który każdorazowo dopinany jest do dowodu księgowego, nie ma więc potrzeby nanoszenia go na dokument ręcznie. Zgodnie z wymogiem prawidłowego wykazywania w księgach zaistniałych zdarzeń gospodarczych na potrzeby sprawozdawczości budżetowej / sprawozdawczości z wykorzystania dotacji celowej/ sporządzania deklaracji wydatków, pracownicy DBF na bieżąco dokonują uzgodnień i weryfikacji zapisów księgowych. W tym celu DBF przekazuje do DSR miesięczne zestawienia obrotów/ okresowo częściowe wydruki z kont rachunkowych/ kserokopie wyciągów bankowych/ wydruki z systemu bankowego zawierające ewidencję dokonanych operacji tj. wypłaconych i zwróconych przez beneficjentów środków dotacji celowej.

12.3. Wykaz kont księgi głównej | wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego

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

Szczegółowy opis poszczególnych kont z przyjętymi zasadami klasyfikacji zdarzeń oraz zasadami prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej dla budżetu Województwa Podkarpackiego jak i Urzędu Marszałkowskiego są opisane w części I i II załącznika nr 2 do zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie sianowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 5712018 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 17 lipca 2018 r.

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

12.3.1 Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej

Wzrost dotacji celowej

Dotacja celowa na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Podkarpackiego jest przekazywana Instytucji Zarządzającej przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO Wp. Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO Wp przedstawiającego wpływ z ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego dotacji celowej, wyznaczony pracownik DPF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego rejestruje DPF o wpływie dotacji. Na podstawie plenna z DRP informującego o przdziele kwoty na poszczególne działy i uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, wyznaczony pracownik DPF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie do 3 dni roboczych księguje je po stronie dochodów Województwa na odpowiednich kontach w systemie finansowo-księgowym.

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

Typowe zapisy księgowe:

133 / 901

Rachunek budżetu Dochody budżetu

Wzrost środków budżetu środków europejskich na realizację projektów własnych

Środki budżetu środków europejskich na realizację projektów własnych RPO Wp są przekazywane na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego przez BGK na podstawie zlecenia płatności. Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego RPO przedstawiającego wpływ środków z budżetu europejskiego, wyznaczony pracownik DPF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego oraz kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich z DRP księguje je po stronie dochodów Województwa na odpowiednich kontach w systemie finansowo-księgowym.

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

Typowe zapisy księgowe:

423

133 / 901

Rachunek budżetu Dochody budżetu

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

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

Typowe zapisy księgowe:

223

/

133

Rachunek wyciągów budżetowych

Rachunek budżetu

Przekazanie środków z dotacji celowej na rachunek Instytucji Realizującej Cel WUP – współfinansowanie

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

Typowe zapisy księgowe:

223

/

133

Rachunek wyciągów budżetowych

Rachunek budżetu

Przekazanie środków z dotacji celowej na rachunek Urzędu Marszałkowskiego – współfinansowanie Działek Pomoc Technicznej /P Województwa Urzędu Pracy – Pomoc Techniczna/na rachunek samorządu woj. /rachunek budżetowski realizujący projekt własny

424

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

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

Typowe zapisy księgowe:

223 / 133
Rozliczenie wydatków budżetowych
Rachunek budżetu

Przekazanie środków budżetu środków europejskich dotyczących planowości pośredniej / refundacji wydatków / na rachunek budżetu województwa – organ / z wyłączeniem refundacji wydatków, które podlegają przekazaniu partnerom projektu, zgodnie z umową i:

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

Typowe zapisy księgowe:

140 / 133
Inne środki pieniężne
Rachunek budżetu

Zwrot planowości środków europejskich przekazanych na realizację projektów własnych dotyczących roku bieżącego:

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

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

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

Typowe zapisy księgowe:

901 / 223
Dotyczy budżetu
Rozliczenie wydatków budżetowych

Wpływ dotacji celowej z rachunku zwrotów IZ RPO WP/ IP WUP na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP przekazanej na realizację projektów: własnych Urzędu Marszałkowskiego/ Pomoc Techniczna/ realizowanych przez Beneficjentów z wnioskami z Urzędu Marszałkowskiego/ Pomoc Techniczna/ samorządowej jednostki budżetowej realizującej RPO WP/ IP WUP – Pomoc Techniczna/ samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny

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

Typowe zapisy księgowe:

133 / 223
Rachunek budżetu
Rozliczenie wydatków budżetowych

Przekazanie środków budżetu środków europejskich na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny- planności zaliczkowe/refundacja wydatków. Kóra podlega przekazaniu partnerom projektu, zgodnie z umową.

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

Typowe zapisy/księgowo:

223 / 133

Rozdział wydatków budżetowych

Rozdział wydatków budżetowych

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

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

Typowe zapisy/księgowo:

130 / 223

Rachunek bieżący jednostki budżetowych

Rozliczenia wydatków budżetowych

Przekazanie środków z dotacji celowej do beneficjentów

Po otrzymaniu wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków beneficjentowi wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP w terminie 3 dni roboczych od dnia wyciągu bankowego, sprawdza prawidłowość danych liczbowych, następnie wprowadza wyciąg bankowy do urzędzeń księgowych uwzględniając dane wynikające ze zlecenia uruchomienia środków tj. beneficjenta w podziale na jednostki z sektora finansów publicznych oraz jednostki spoza sektora finansów publicznych, projekt, klasyfikację budżetową, klasyfikację wg kategorii interwencji. Po zaksięgowaniu pracownik sporządza wydruk „raportu bankowego” z systemu finansowo – księgowego, który każdorazowo odłącza do wyciągu bankowego.

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

Typowe zapisy/księgowo:

224 / 130

Rozdział dotacji budżetowych oraz Rachunek bieżący jednostki budżetowych

przelewy z tytułu środków europejskich

Ewidencja księgowa chłonności z budżetu środków europejskich

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

427

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

Typowe zapisy/księgowo:

230 / 224

Rozdział wydatków budżetowych oraz Rachunek bieżący jednostki budżetowych oraz europejskich płatności z tytułu środków europejskich

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

Typowe zapisy/księgowo:

224 / 230

Rozdział dotacji budżetowych oraz Rozdział wydatków budżetowych

przelewy z tytułu środków europejskich w projekcie

Ewidencja księgowa zwrotów z tytułu środków europejskich

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

Typowe zapisy/księgowo:

230(zapisy ujemne) / 224 (zapisy ujemne)

428

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

224 (zapisy ujemne) / 230 (zapisy ujemne)

Rozliczenia kosztów budżetowych oraz Rozliczenia z budżetem środków płatności z budżetu środków europejskich w europejskich

Ewidencja księgowa zwrotów wpływających na rachunek zwrotów IZ RPO WP

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

Typowe zapisy księgowe:

130 / 245

Rachunek bieżący Jednostek rozrachunkowych

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

429

Typowe zapisy księgowe:

Przypis należności główne:

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

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

Typowe zapisy księgowe:

245 / 130

Pozostałe rozrachunki / Rachunek bieżący Jednostek budżetowych

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

Po otrzymaniu w terminie do 3 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału z DPI/DWP/DRP zastawienia rozliczonych dotacji przekazanych beneficjentom roku bieżącego (załącznik nr 12.1 do IWIZ RPO WP) oraz zastawienia nierozliczonych dotacji przekazanych beneficjentom z lat ubiegłych (załącznik nr 12.2 do IWIZ RPO WP) w ramach poszczególnych osi priorytetowych w podziale na działania, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej dokonuje przeksięgowania wartości dotacji przekazanych przez organ dający wartości dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone/ wartości dotacji należnych do zwrotu/ wartości niewykorzystanych dotacji oraz płatności/ wartości dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych na podważeniu procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobrane niemałoznacznie lub w nadmiernej wysokości/ wartość dotacji zwróconych na podstawie złożonego rozliczenia/ charakter należności z tytułu dochodów budżetowych (spomeńsalacyjne) w celu prawidłowego ujęcia w sprawozdaniu RBN-Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych).

Typowe zapisy księgowe:

810 / 224

Dotacje budżetowe: płatności z budżetu środków Rozliczenie dotacji budżetowych oraz

430

224	/	221
Rozliczenie dotacji budżetowych oraz		
zaliczki z budżetu środków europejskich		
Należności z tytułu dochodów budżetowych		

Księgowania pozabilansowe:**Ewidencja zaangażowania**

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

- **Ewidencja zaangażowania z umów**

po stronie MA na koncie:

999 Zarządzanie wydatków budżetowych projektami

Po otrzymaniu wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków doładcą całością beneficjentowi wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO Wp, w terminie 3 dni roboczych od daty wyciągu bankowego, dokonuje odpowiednich przeksięgowania na koncie pozabilansowym zgodnie z wysokością dokonanych wydatków.

- **Ewidencja zaangażowania zrealizowanych wydatków**

po stronie MA na koncie

999 (zapis ujemny) Zarządzanie wydatków budżetowych projektami

998 Zarządzanie wydatków budżetowych projektami

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

431

zaangażowania i planu.

- **Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków**

po stronie WN na koncie:

998 Zarządzanie wydatków budżetowych na bieżąco

12.3.2 Przykładowe operacje księgowe projektów Pomocy Technicznej

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

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

Typowe zapisy księgowe:

Konta zespółu 4 /	201
Kasowy według rodzaju i nr rachunku	
Rozrachunek z dostawcami i odbiorcami	

Dowody księgowe płacowe – listy płac pracowników wdrażających RPO Wp sporządzane są przez wyznaczanego pracownika DBF na stanowisku ds. plac w podsystemie Placa. Podlegają one kontroli merytorycznej przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego i kontroli formalno-rachunkowej w odpowiednim oddziale DBF a następnie są zatwierdzane do wypłaty przez upoważnione osoby.

Typowe zapisy księgowe:

404 / 231	
Wynagrodzenia Rozrachunek z tytułu wynagrodzeń	
231 / 225	
Rozrachunek z tytułu wynagrodzeń Rozrachunek z budżetem	
231 / 229	

432

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń/Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 / 240

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń/Pozostałe rozrachunki

405 / 229

Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Dowody księgowo-śladowe – rachunek umowy zlecenia / rachunek umowy o dzieło podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowo projektów własnych, a następnie zatwierdzeniu do wypłaty przez upoważnioną osobę. Tak opracowane dowody stanowią podstawę do sporządzenia listy wypłat zleceńbiobiorcom przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. bankowości elektronicznej.

Typowe zapisy księgowe:

404 / 231

Wynagrodzenia/Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231 / 225

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń/Rozrachunki z budżetami

231 / 229

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń/Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

405 / 229

Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Powyższe dowody księgowe źródłowe stanowią podstawę do dokonania przelewu środków przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. bankowości elektronicznej z rachunku Urzędu Marszałkowskiego – projekt PT do Kontrahentów, zleceńbiobiorców i pracowników a także instytucji (Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego itp.)

Zapisy księgowe na podstawie wydruków bankowych do powiązanych operacji gospodarczych.

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

433

Typowe zapisy księgowe:

201 / 130

Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami/Rachunek bieżący jednostek budżetowych

231 / 130

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń/Rachunek bieżący jednostek budżetowych

225 / 130

Rozrachunki z budżetami/Rachunek bieżący jednostek budżetowych

229 / 130

Pozostałe rozrachunki publicznoprawne/Rachunek bieżący jednostek budżetowych

240 / 130

Pozostałe rozrachunki/Rachunek bieżący jednostek budżetowych

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

12.4.1 Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej

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

Dokumentacja finansowo – księgowa za dwa poprzednie lata i bieżący rok budżetowy przechowywana jest w DBF, natomiast wcześniejsza po odpowiednim przygotowaniu i opracowaniu jest przekazywana do archiwum Urzędu, zgodnie z instrukcją Archiwalną dopuszczającą słuź dłuższy termin przechowywania dokumentów finansowo – księgowych na wyznaczonych stanowiskach DBF.

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

12.4.2.1 System finansowo-księgowy

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

434

- w programie FK mogą pracować tylko osoby do tego uprawnione po podaniu odpowiedniego identyfikatora i hasła,
 - wszystkie dokumenty są opatrzone identyfikatorem osoby rejestrującej,
 - zamieszczony dokument nie podlega żadnym modyfikacjom,
 - miesiąc o nieprawidłowych zbiorach nie może być zamknięty,
 - zamknięty miesiąc nie podlega żadnym modyfikacjom,
 - wydruki można wykonać za dowolnie wybrany okres - także zamknięty,
 - na koniec miesiąca wykonywana jest archiwizacja bazy danych,
 - wykorzystywany jest system sieciowy dla ochrony danych poprzez nadawanie praw dostępu tylko właściwym użytkownikom systemu.
- Dodatkowym zabezpieczeniem jest rozdzielna archiwizacja ustawiona automatycznie, o ustalonych godzinach nocnych, polegająca na kopiowaniu różnicowym bazy systemu finansowo-księgowego. Cotygodniowo zaś, w soboty kopiowana jest cała baza danych systemu.

12.4.2.2 System bankowości elektronicznej

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

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

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

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

XIII Monitorowanie i sprawozdawczość

13.1 Komitet Monitorujący RPO Wp

KM RPO Wp został powołany na mocy uchwały nr 49/108/15 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 28 kwietnia 2015 r.

- Skład KM RPO Wp i jego zadania i tryb pracy określają następujące dokumenty:
1. Rozporządzenie ogólne,
 2. Ustawa wdrożeniowa,
 3. Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020,
 4. Regulamin działania KM RPO Wp, przyjęty uchwałą Komitetu 1/11/2015 na I posiedzeniu Komitetu w dniu 26 czerwca 2015 r. (z późn. zm.).

Za obsługę techniczno-organizacyjną prac Komitetu i jego grup roboczych oraz wykonywanie zadań wynikających z ustaleń Komitetu odpowiedzialny jest sekretariat Komitetu, którego funkcję pełni Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (Odział Sprawozdawczości i Monitorowania).

Lp.	Opis	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Metodycznym instrumenty	Zakres	Uwagi
13.1.1 Zwolywanie posiedzeń KM RPO Wp i przekazywanie materiałów						
1.	Przebiegnięty i przesłany plan do DWP, DRI, BC, IP RPO Wp z KM RPO Wp	Sekretariat KM RPO Wp	Do 2 dni roboczych	Protokołowanie wysłania planu	-	Przebiegnięty planu odbiorcy czynności powtarzalny nr 1.
2.	Przebiegnięty i przekazany informacja mailową do oddziału Wp	Sekretariat KM RPO Wp		Protokołowanie wysłania informacji mailowej		
3.	Przebiegnięty i przekazany informacja mailową na posiedzenie KM RPO Wp	DWP, DRI, BC, IP RPO Wp, oddziały DRP	Do 10 dni roboczych	Powiadzenie wysłania planu informacji mailowej	-	Przebiegnięty planu odbiorcy czynności powtarzalny nr 1. Materiały będące przedmiotem uchwały KM RPO Wp powstają w trybie operacyjnym przez DWP.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.	Przygotowanie projektu uchwały KM RPO WP i przekazanie listy do przewodniczącego przez przewodniczącego	Sekretarz KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie wysłania planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1.
5.	Sprawozdanie pod względem projektu uchwały KM RPO WP	Recepcja pryncy	Do 2 dni roboczych	Zawierdzone przez recepcję	-	-
6.	Opis projektu uchwały KM RPO WP od rady prawnej i przekazanie ich do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KM RPO WP	Sekretarz KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Zawierdzone przez recepcję prawnego projektu uchwały KM RPO WP	-	W przypadku nieobecności Przewodniczącego KM RPO WP materiały zatwierdzone są przez zastępcę Przewodniczącego KM RPO WP
7.	Zatwierdzenie projektów uchwał KM RPO WP przez Przewodniczącego KM RPO WP	Przewodniczący KM RPO WP	Zatwierdzone przez Przewodniczącego KM RPO WP	Zawierdzone przez Przewodniczącego KM RPO WP	-	-
8.	Przygotowanie i przekazanie zaproszenia na KM RPO WP	Sekretarz KM RPO WP	Nie później niż na 15 dni roboczych (w uzasadnionych przypadkach 10 dni roboczych) przed posiedzeniem KM RPO WP	Powiadzenie wysłania informacji mailowej	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 2. z zastrzeżeniem, że Materiał KM RPO WP podlega zaproszeniu jako Przewodniczący KM RPO WP w trybie art. 101 § 1 pkt 1 Ustawy z dnia 2014-2020 przekazywanym jest drogą elektroniczną.
9.	Przekazanie projektów uchwał KM RPO WP na posiedzenie KM RPO WP	Sekretarz KM RPO WP	Nie później niż na 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM RPO WP	Powiadzenie wysłania informacji mailowej	-	Projekty uchwał na posiedzenie KM RPO WP przekazywane są drogą elektroniczną. Termin przekazania dokumentów, będących przedmiotem projektu uchwały, do Przewodniczącego KM RPO WP poddano wyczerpającej konsultacji z przewodniczącym i trwałą co najmniej 5 dni roboczych, przewidzianym możliwości zgłoszenia uwag przez każdą osobę ze składu Komitetu. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu może przed planowanym posiedzeniem Komitetu, w robocze przed planowanym posiedzeniem Komitetu.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
13.1.2 Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia Komitetu Monitorującego						
1.	Przygotowanie i przekazanie projektu uchwały KM RPO WP do zatwierdzenia przez osobę prowadzącą posiedzenie KM RPO WP	Sekretarz KM RPO WP	Do 30 dni roboczych, w szczególności przypadkach do 40 dni roboczych od daty posiedzenia KM RPO WP	Projekt protokołu	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w 1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego KM RPO WP materiały zatwierdzone są przez zastępcę Przewodniczącego KM RPO WP, który posiada posiedzenie lub listę osób upoważnioną do prowadzenia obrad KM RPO WP.
2.	Zatwierdzenie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP przez Przewodniczącego KM RPO WP	Osoba prowadząca posiedzenie KM RPO WP	-	Zawierdzenie projektu protokołu	-	-
3.	Przekazanie zatwierdzonego protokołu z posiedzenia KM RPO WP do KM RPO WP	Sekretarz KM RPO WP	-	Powiadzenie wysłania informacji mailowej	-	-
4.	Zgłoszenie uwag do projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP drogą elektroniczną	KM RPO WP	10 dni roboczych	-	-	Treść protokołu jest konsultowana z przedstawicielami KM RPO WP, którzy mogą zgłaszać ewentualne uwagi drogą elektroniczną. W przypadku zgłoszenia uwag, w projekcie protokołu składowe konsultacje uwzględniają do nich przez sekretarza Komitetu i ponownego przekazania protokołu do członków KM RPO WP. W wyjątkowych przypadkach, w terminie ustalonym przez przewodniczącego Komitetu, Komitet może wyrazić zgodę na zawieszenie protokołu. Każdy wniosek lub uwaga członków KM RPO WP znajduje swoje odzwierciedlenie w treści protokołu. Nie tej posiadanie, w tym przypadku, nie jest obowiązkiem Przewodniczącego Komitetu, natomiast jest jego obowiązkiem wyrażenia rekomendacji za strony KM RPO WP. W sytuacji, gdy uwagi do protokołu skutkują potrzebą dokonania drobnych korekt (niezależnie od rodzaju i zakresu redakcyjnych (stylistycznych), sformułowania jest zatwierdzenie protokołu z pominięciem pkt. 4a-4c.
Opisanie w przypadku zgłoszenia uwag przez KM RPO WP						
4a	Przygotowanie i przekazanie poprawionego protokołu z posiedzenia KM RPO WP do zatwierdzenia przez osobę prowadzącą posiedzenie KM RPO WP	Sekretarz KM RPO WP	Do 14 dni roboczych	Poprawiony projekt protokołu	-	-

Monitoring i sprawozdawczość

4b	Zamknięcie protokołu z posiedzenia KM RPO WP przez osoby powołane na posiedzeniu KM RPO WP do KM RPO WP	Cała prowadząca WP		Zamknięty protokół	-	-
4c	Przekazanie zamkniętego protokołu z posiedzenia KM RPO WP do KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP		Powiadzenie w/wskazanej informacji mailowo	-	Termin na zgłaszanie uwagi przez KM RPO WP do poprawionej wersji protokołu wynosi 7 dni roboczych, licząc od dnia przekazania protokołu do KM RPO WP.
6	Zamknięcie przez osoby powołane na posiedzeniu KM RPO WP odwołanej wersji protokołu	Cała prowadząca WP Sekretariat KM RPO WP	Naczkowiczka	Zamknięty protokół z posiedzenia KM RPO WP	-	-
d	Zamknięcie na stronie internetowej KM RPO WP zamkniętego protokołu z posiedzenia KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Naczkowiczka	Wyruk ze strony internetowej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności: Wyruk, przechowywany jest w aktach sprawy.

13.2 Sporządzenie i weryfikacja sprawozdań z realizacji Programu

1. Monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego RPO WP 2014-2020, w tym również proces sprawozdawczości tj. tryb, zasady, terminy przekazywania informacji kwartalnych oraz sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP 2014-2020 realizowane są zgodnie z:
 - rozporządzeniem ogólnym,
 - ustawą wdrożeniową,
 - Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
 - Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
2. Zakres przedmiotowy poszczególnych form sprawozdawczości określają tabele 1 (Informacja kwartalna) i tabela 2 (Sprawozdanie roczne i końcowe z wdrażania) Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
3. W przypadku wystąpienia IK UP o dodatkowe dane wykorzystywane w procesie monitorowania oraz sprawozdawczości, DRP może zwrócić się do DRP/ DWRP/ DKV/ IP/ WUP/ Wskazanych oddziałów DRP o dostarczenie stosowanych danych/ informacji; celem przekazania dodatkowych danych/ informacji do IK UP.

Monitoring i sprawozdawczość

LP	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Metodymi kontrolny	Załącznik	Uwagi
13.2.1 Procedura sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO WP 2014-2020						
1.	Generowanie danych z SL 2014 na potrzeby przygotowania informacji kwartalnej	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku molioboweniada	Pierwszy dzień roboczy po powstaniu sprawozdawczego	raporty z SL 2014	-	W przypadku niedostawienia informacji kwartalnej, następuje automatycznie wygenerowanie danych w wyznaczonym terminie. IZ, za zgodą IK UP może sporządzić informacje kwartalną w oparciu o informacje nieopracowane z SL2014, z powtórzeniem danych ubiegłych.
2	Przygotowanie i przekazanie wiadomości informacyjnych do informacji kwartalnej	Wyznaczony pracownik DRP/ DP/ DW/ DP/ WUP	Dla informacji kwartalnej III kwartał – do 6 dnia miesiąca następującego po zakończeniu informacji dotyczącej	Powiadzenie wysłane przez sekretariat informacji mailowo	Załącznik nr 13.1	Załącznik informacyjny, który zawiera informacje o tym, jak wygenerować dane do informacji kwartalnej. Informacja ta jest przekazywana do sekretariatu DRP, który jest odpowiedzialny za przekazanie informacji do IK UP. Informacja ta jest przekazywana do sekretariatu DRP, który jest odpowiedzialny za przekazanie informacji do IK UP. Informacja ta jest przekazywana do sekretariatu DRP, który jest odpowiedzialny za przekazanie informacji do IK UP.
3.	Analiza przekazanego materiału	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku molioboweniada	Dla informacji kwartalnej za I i II kwartał – do 3 dni roboczych	Przekazanie wiadomości informacyjnych	-	W przypadku, jeśli w zakresie analizowanego materiału powstanie wątpliwość, konsultacja z DRP/ DP/ DW/ DP/ WUP/ Wskazanych oddziałów DRP i przekazanie do DRP odpowiedniej wersji materiału. Konsultacja z DRP/ DP/ DW/ DP/ WUP odbywa się zgodnie ze schematem ogólnym powiadzenia nr 1. Konsultacja może być przekazywana również w formie elektronicznej. W przypadku, jeśli w zakresie analizowanego materiału powstanie wątpliwość, konsultacja z DRP/ DP/ DW/ DP/ WUP/ Wskazanych oddziałów DRP i przekazanie do DRP odpowiedniej wersji materiału. Konsultacja z DRP/ DP/ DW/ DP/ WUP odbywa się zgodnie ze schematem ogólnym powiadzenia nr 1. Konsultacja może być przekazywana również w formie elektronicznej.

Monitorowanie i sprawozdawczość

4.	Przygotowanie projektu informacji kwartalnej	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczalcy i monitorowania	Dni informacji kwartalnej za III kwartał – do 3 dni roboczych	Projekt informacji kwartalnej	Wzrost informacji kwartalnej z realizacji programu operacyjnego planowi załącznik nr 1 do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
5.	Sprawdzenie, weryfikacja i zatwierdzenie projektu informacji kwartalnej	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczalcy i monitorowania	Do 3 dni roboczych	Zakończony projekt informacji kwartalnej	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności: powołanej nr 2. Dodatkowo dokument weryfikowany jest przez drugiego pracownika zgodnie z zasadą, w której jest odczyt.
6.	Przekazanie informacji kwartalnej do wiadomości IK UP	Wyznaczony pracownik sprawozdawczalcy i monitorowania	Dni informacji kwartalnej za III kwartał – nie później niż do 20-go dnia robocznego, którego informacja dotyczy	Przekazanie wiadomości elektronicznej i informacji mailowej	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2. Informacja kwartalna zawierająca stronę opłaconą podpisem osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji, adres mailowy 2014.1@ur.gov.pl i adres elektroniczny na adres IK UP na sposób załącznika, informacje kwartalną uryga się za przesyłką. Informacja kwartalna jest również przekazywana drogą elektroniczną do wiadomości DWP, DPI, WUP oraz BC (C).
Opcjonalnie w przypadku zgłoszenia uwagi przez IK UP					
6a	Przygotowanie dodatkowych wyjaśnień poprawki informacji kwartalnej	Wyznaczony pracownik sprawozdawczalcy i monitorowania	W terminie wskazanym przez IK UP	Informacja z IK UP z prośbą o uzasadnienie wyjaśnień poprawki i informacji kwartalnej	W przypadku jeśli IK UP poprosi o uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień do przedłożonej informacji kwartalnej, w zakresie od zakresu przedmiotowego, który należy przedstawić w formie elektronicznej, w tym w formie dodatkowych wyjaśnień do DWP/DPI/DK/IK/WUP/WUPP
6b	Sprawdzenie, weryfikacja i zatwierdzenie poprawki informacji kwartalnej	Wyznaczony pracownik sprawozdawczalcy i monitorowania	Zakończona poprawka informacji kwartalnej	Zakończona poprawka informacji kwartalnej	Przebieganie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.

Monitorowanie i sprawozdawczość

6c	Przekazanie poprawki do wiadomości IK UP	Wyznaczony pracownik sprawozdawczalcy i monitorowania	Wyznaczony pracownik sprawozdawczalcy i monitorowania	Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.		
<p>Informacja z działań informacyjnych i promocyjnych (przedkładana do IK UP po IV kwartale), stanowiąca załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 przygotowywana jest zgodnie z procedurą 14.3.1 Czynności sprawozdawcze, informacja kwartalna z działań informacyjnych i promocyjnych przygotowywana jest zgodnie z procedurą 14.3.1 Czynności sprawozdawcze, informacja kwartalna z działań informacyjnych i promocyjnych przygotowywana jest przez PG-IV oraz przekazywana do wiadomości IK UP za pisemnym przewidywaniem, przygotowywanym zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.</p> <p>Informacja z realizacji komponentu pomocy technicznej RPO WP (przedkładana do IK UP po II i IV kwartale), stanowiąca załącznik nr 3 do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 przygotowywana jest przy współpracy RP-VII w terminie do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego przedmiotowa informacja przekazywana jest do wiadomości IK UP za pisemnym przewidywaniem, przygotowywanym zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.</p>						
Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Goskarskie dane z SI 2014 na potrzeby przygotowania rocznego sprawozdania z wydatkami	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczalcy i monitorowania	Przewidywany roboczy po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Raporty z SI 2014	-	W przypadku niedostatków aplikacji raportującej, umożliwiającej wygenerowanie danych w wymaganej formie, dane są pobierane ręcznie z systemu i przekazywane do systemu sprawozdawczego z wydatkami w oparciu o informację niepublikującą z SI 2014, z podaniem źródła danych.
2.	Przekazanie do p. WUP i dodatkowych oddziałów DRP na stanowisku sprawozdawczalcy i monitorowania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczalcy i monitorowania	W ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania instrukcji od IK UP	Powiadzenie wydatka informacyjnej mailowej	-	Instrukcja jest konkretnie aktualizowana przez IK UP i przekazywana do kontroli, która w danym roku zostaje aktualizowana pod kątem, że w danym roku zostają założone do kolejnego sprawozdania.
3.	Przebieganie, przekazanie projektu rocznego sprawozdania z wydatkami i wiadomości informacyjnych do przedmiotowego sprawozdawcy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczalcy i monitorowania	Dla sprawozdania składanego w latach branych niż 2017/2018 – do 20 lutego Dla sprawozdania składanego w latach 2017/2018 – do 10 marca	Powiadzenie wydatka informacyjnej mailowej	-	Projekt rocznego sprawozdania z wydatkami przygotowywany jest zgodnie ze wzorem rocznego i końcowego sprawozdania z wydatkami w ramach celu „Inwestycji na rzecz wzrostu gospodarczego i wydatki na realizację zadań z zakresu polityki regionalnej” na lata 2014-2020 z dnia 20 stycznia 2015 r. oraz w oparciu o instrukcję wytyczną sprawozdania przygotowywaną konkretnie przez IK UP.
						Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się w formie rozstrzygniętej lub drogą elektroniczną.

4.	Analiza przekazanych projektów wdrażalnych i nie wdrażalnych do przedmiotowego sprawozdania	Wykazany pracownik DfRP na stanowisku monitorowania	<p>Dot. sprawozdania składanego w latach inency na 2017/2019 – do 16 dni roboczych</p> <p>Dot. sprawozdania składanego w latach 2017/2019 – do 20 dni roboczych</p>	<p>Przekazanie projektu oszerego sprawozdania z wdrażania</p> <p>Przekazanie projektu oszerego sprawozdania z wdrażania</p> <p>Przekazanie projektu oszerego sprawozdania z wdrażania</p>	<p>W przypadku jeśli w zakresie analizowanego materiału pojawił się zastrzeżenie, wyjątkowo, została przeprowadzona z IP WUP/ K&I w tym celu wyjątkowo I komunikacja z IP WUP odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.</p> <p>Korrespondencja wewnątrz w ramach DfRP odbywa się w formie mailowej lub drogą elektroniczną.</p>
6.	Przygotowanie projektu oszerego sprawozdania z wdrażania i przekazania go do Komisji	Wykazany pracownik monitorowania	<p>Dot. sprawozdania składanego w latach inency na 2017/2019 – do 10 dni roboczych</p> <p>Dot. sprawozdania składanego w latach 2017/2019 – do 15 dni roboczych</p>	<p>Projekt oszerego sprawozdania z wdrażania</p> <p>Powiadzenie wyznaczone</p> <p>Powiadzenie wyznaczone</p> <p>Powiadzenie wyznaczone</p>	<p>W przypadku jeśli w zakresie analizowanego materiału pojawił się zastrzeżenie, wyjątkowo, została przeprowadzona z IP WUP/ K&I w tym celu wyjątkowo I komunikacja z IP WUP odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.</p> <p>Korrespondencja z DfRP/ DfPI/ IP WUP odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.</p> <p>Korrespondencja może być przekazywana również w formie komunikacji wewnętrznej w ramach DfRP odbywa się w formie elektronicznej</p>
6.	Wykazanie uwag/objaw, uwag do projektu oszerego sprawozdania	Wykazany pracownik monitorowania	<p>Dot. sprawozdania składanego w latach inency na 2017/2019 – do 5 dni roboczych</p>	<p>Powiadzenie wyznaczone</p> <p>Powiadzenie wyznaczone</p>	<p>Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.</p> <p>Podkładowo dokumenty weryfikacji jest przez drugiego pracownika DfRP na stanowisku monitorowania i przekazywana zgodnie z zasadą „dłoni pal odcz.”.</p>
7.	Sprawozdanie, weryfikacja i zatwierdzenie projektu oszerego sprawozdania z wdrażania	Wykazany pracownik DfRP na stanowisku monitorowania	<p>Dot. sprawozdania składanego w latach inency na 2017/2019 – do 5 dni roboczych</p>	<p>Zatwierdzenie projektu oszerego sprawozdania z wdrażania</p>	<p>Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.</p> <p>Korrespondencja z wdrażania przekazywana jest do K&I w formie elektronicznej, oszerego sprawozdania z wdrażania przesyła się za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p>
8.	Przekazanie oszerego sprawozdania z wdrażania do Komisji K&I IP	Wykazany pracownik monitorowania	<p>Dot. sprawozdania składanego w latach inency na 2017/2019 – do 110 dni po uchyleniu obowiązku powiadzenia</p>	<p>Powiadzenie wyznaczone</p> <p>Powiadzenie wyznaczone</p> <p>Powiadzenie wyznaczone</p>	<p>Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.</p> <p>Korrespondencja z wdrażania przekazywana jest do K&I w formie elektronicznej, oszerego sprawozdania z wdrażania przesyła się za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p>

			składanego w latach 2017/2019 – do 40 dni roboczych				
6a.	Przygotowanie pozostawionego oszerego sprawozdania z wdrażania	Wykazany pracownik DfRP na stanowisku monitorowania		<p>W terminie wskazanym przez IP WUP</p>	<p>Zatwierdzenie projektu oszerego sprawozdania z wdrażania</p> <p>Powiadzenie oszerego sprawozdania z wdrażania</p>	<p>W przypadku jeśli IP WUP pojawił się zastrzeżenie, wyjątkowo, została przeprowadzona z IP WUP/ K&I w tym celu wyjątkowo I komunikacja z IP WUP odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.</p> <p>Korrespondencja z DfRP/ DfPI/ IP WUP odbywa się w formie mailowej lub drogą elektroniczną.</p>	
6b.	Sprawozdanie, weryfikacja i przekazanie projektu oszerego sprawozdania z wdrażania	Wykazany pracownik DfRP na stanowisku monitorowania		<p>W terminie wskazanym przez ZNP</p>	<p>Zatwierdzenie projektu oszerego sprawozdania z wdrażania</p> <p>Powiadzenie wyznaczone</p> <p>Powiadzenie wyznaczone</p>	<p>Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.</p> <p>Korrespondencja może być przekazywana również w formie komunikacji wewnętrznej w ramach DfRP odbywa się w formie elektronicznej</p>	
9.	Przygotowanie i przekazanie do Komisji K&I IP oszerego sprawozdania z wdrażania	Wykazany pracownik monitorowania		<p>W terminie wskazanym przez ZNP</p>	<p>Przekazanie oszerego sprawozdania z wdrażania</p>	<p>Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1.</p> <p>Korrespondencja z wdrażania przekazywana jest do K&I w formie elektronicznej, oszerego sprawozdania z wdrażania przesyła się za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p>	
10.	Przekazanie oszerego sprawozdania z wdrażania do Komisji K&I IP WUP			<p>Co najmniej 10 dni roboczych przed przekazaniem do Komisji K&I IP WUP</p>	<p>Powiadzenie wyznaczone</p> <p>Powiadzenie wyznaczone</p>	<p>Przekazanie materiałów do Komisji K&I RPO WUP odbywa się zgodnie z procedurą 1.5.7.1. Zwoływanie posiedzeń Komisji RPO WUP i przekazywanie materiałów</p>	
Opisanie w przypadku zgłoszenia uwag przez członków KM RPO WUP							
10a.	Zgłoszenie uwag do oszerego sprawozdania z wdrażania przez członków KM RPO WUP	KM RPO WUP		<p>W terminie wskazanym przez Sekretariat Komisji, powiadzeniem KM RPO WUP</p>	<p>Zgłoszenia w formie elektronicznej uwagi członków KM RPO WUP</p>		

Monitorowanie i sprawozdawczość

10	Przebieganie, zawiadzenia i wprowadzenie poprawek do rocznego sprawozdania z wydatkami	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczosci i monitorowania	Do 3 dni roboczych	Roczne sprawozdanie z wydatkami wprowadzone automatycznie	-	-
11	Zawierzenie rocznego sprawozdania z wydatkami przez KM RPO WP	KM RPO WP	na podstawie KM RPO WP	Uchwala KM RPO WP w sprawie zawierzenia rocznego sprawozdania z wydatkami	-	W przypadku jeśli do rocznego sprawozdania z wydatkami KM RPO WP wnieśli poprawki, wprowadzenie przyswane jest do wiadomości IK UP.
12	Przekazanie do KE rocznego sprawozdania z wydatkami WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku monitorowania posiadający uprawnienie do obsługi systemu SFC2014	Do 31 stycznia 2017/2019 - nie później niż do 31 stycznia 2017/2019 - nie później niż do 30 stycznia każdego roku	Powiadzenie przekazania rocznego sprawozdania z wydatkami do KE za pomocą SFC2014	-	Roczne sprawozdanie z wydatkami przekazywane jest do KE za pomocą systemu SFC2014. Jeśli w terminie do 15 dni roboczych od momentu otrzymania rocznego sprawozdania z wydatkami KE nie wprowadziła uwag, sprawozdanie uznaje się za dopuszczalne.
Opóźnienie w przypadku zgłoszenia przez KE braku dopuszczalności sprawozdania						
12a	Poprawne rocznego sprawozdania z wydatkami i udzielenie wyjaśnień do rocznego sprawozdania z wydatkami w oparciu o informacje z KE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczosci i monitorowania	W wyliczone wskazany przez KE	Informacja z KE o braku dopuszczalności rocznego sprawozdania z wydatkami	-	W przypadku jeśli KE przesyła wiadomość o braku dopuszczalności rocznego sprawozdania, który należy przekazać do KE za pomocą SFC2014. W przypadku jeśli KE zwróciła uwagi, sprawozdanie nie wymaga zatwierdzenia do wiadomości IK UP i Labów KM RPO WP.
12b	Sprawozdanie, weryfikacja i zawierzenie rocznego sprawozdania z wydatkami	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczosci i monitorowania	Do 3 dni roboczych	Zawierzenie poprawiono roczne sprawozdanie z wydatkami	-	Przebieganie, weryfikacja i zawierzenie poprawiono rocznego sprawozdania z wydatkami
12c	Przekazanie do KE rocznego sprawozdania z wydatkami	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku monitorowania posiadający uprawnienie do obsługi systemu SFC2014	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie przekazania rocznego sprawozdania z wydatkami do KE za pomocą systemu SFC2014	-	W przypadku jeśli KE zwróciła uwagi, sprawozdanie nie wymaga zatwierdzenia do wiadomości IK UP i Labów KM RPO WP.
13	Analiza treści dopuszczalnego rocznego sprawozdania z wydatkami	KE	Do 2 miesięcy od daty otrzymania rocznego sprawozdania z wydatkami	Dopuszczalne roczne sprawozdanie z wydatkami	-	Jeśli we wskazanym terminie KE nie zabrała żadnych uwag do sprawozdania, roczne sprawozdanie z wydatkami uznaje się za przyjęte.

Monitorowanie i sprawozdawczość

				Opóźnienie w przypadku zgłoszenia uwag przez KE do dopuszczalnego sprawozdania z wydatkami		
13a	Poprawne dopuszczalnego sprawozdania z wydatkami w oparciu o rekomendacje KE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczosci i monitorowania	W wyliczone wskazany przez KE	Zabezpieczenie KE do dopuszczalnego sprawozdania z wydatkami oraz przekazanie poprawione dopuszczalne roczne sprawozdanie z wydatkami	-	W przypadku jeśli KE zwróci uwagi do dopuszczalnego rocznego sprawozdania z wydatkami, w zależności od sytuacji, RPV zwraca się z prośbą o przygotowanie przeciwnościowych wyjaśnień do DMP/DPH/DP/ IP WUP/ oddziałów DRP. Korespondencja z DMP/DPH/DP/ IP WUP odbywa się zgodnie ze schematami czynności powtarzanej nr 1. Korespondencja wewnętrzną w ramach DRP odbywa się w formie notulki służbowej. Uzgodniona wersja materiału przekazywana jest również w formie elektronicznej.
13b	Sprawozdanie, weryfikacja i zawierzenie poprawiono rocznego sprawozdania z wydatkami	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku monitorowania	Do 3 dni roboczych	Poprawione dopuszczalne roczne sprawozdanie z wydatkami	-	Przebieganie, weryfikacja i zawierzenie poprawiono rocznego sprawozdania z wydatkami
13c	Przekazanie poprawiono dopuszczalnego rocznego sprawozdania z wydatkami do KE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku monitorowania posiadający uprawnienie do obsługi systemu SFC2014	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie przekazania poprawiono dopuszczalnego sprawozdania do KE za pomocą systemu SFC2014	-	Proces odbywa się aż do momentu wyjaśnienia wszystkich wątpliwości KE. Poprawione sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM, natomiast wysłane jest w formie elektronicznej do wiadomości IK UP i Labów KM RPO WP.
13d	Zamknięcie na stronie internetowej RPO WP rocznego sprawozdania wraz z jego ataszowaniem	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczosci i monitorowania	Na wyznaczony termin na upływie terminu na zgłoszenie przez KE poprawiono rocznego sprawozdania z wydatkami (jeśli KE nie zaakceptowała poprawiono sprawozdania z wydatkami) w wyliczone zostały uwagi KE	Wynik ze strony internetowej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powtarzanej nr 4. Wynik przekazany jest w formie elektronicznej do wiadomości IC (IC).

Zgodnie z art. 46 ust. 1 załącznik do rocznego sprawozdania z wydatkami stanowią specjalne sprawozdanie dotyczące operacji obejmujących instrumenty finansowe, którego model określony został w załączniku nr 1 do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 621/2014 z dnia 28

Monitoring i sprawozdawczość

lipca 2014 r. Załącznik nr 1 (plik xls) do Sprawozdania przekazywany jest do DRP przez DWP i IP WUP. Sprawozdania końcowe z wdrażania przygotowane jest zgodnie ze wzorem sprawozdania rocznych i końcowych z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/201 z dnia 20 stycznia 2015 r. Sporządzenie sprawozdania końcowego odbywa się zgodnie z procedurą 13.2.2 Procedura sporządzenia rocznego sprawozdania z wdrażania RPO Wp 2014-2020, 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 implikować pozostałe terminy wynikające z przedmiotowej procedury. W przypadku końcowego sprawozdania z wdrażania KE ma 5 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania na zgłoszenie uwagi.

Jednocześnie KE może zgłaszać i uwagi dotyczące kwestii, które mają znaczący wpływ na wdrażanie programu. Jeśli takie uwagi zostaną sformułowane, IZ jest zobowiązana dostarczyć wszelkich koniecznych informacji dotyczących tych uwag i, w stosownych przypadkach, w ciągu 3 miesięcy informuje KE o podjętych działaniach.

Lp.	Czynność	Okres wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
13.2.3 Postępowanie w przypadku niezachowania w terminie informacji kwartalnej, sprawozdania rocznego/koncowego z wdrażania						
1.	Przygotowanie planu informacyjnego do informacji kwartalnej/rocznego sprawozdania z wdrażania końcowego / wdrażania informacyjnego do sprawozdania	Wyznaczony pracownik DRP na alternatywnie sprawozdawczosci monitorowania	Do 2 dni roboczych	Zakrepowany plano (DWP/ DPU) IP WUP) Zakończona propozycja informacji ramowej (DWP)	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynnici powierzenia nr 1. Koordynacja wewnątrzna w ramach DRP odbywa się w formie elektronicznej
2.	Przekazanie planu	Wyznaczony pracownik DRP na alternatywnie sprawozdawczosci i monitorowania		Podkreślenie wyjątków planu Podkreślenie wyjątków informacji ramowej	-	-

13.3. Monitoring i sprawozdawczość stanu wdrażania instrumentów finansowych w ramach osi priorytetowej i RPO Wp

Zakres danych dotyczących instrumentów finansowych (IF) gromadzonych w SL2014 ma na celu bieżące monitorowanie stanu postępów we wdrażaniu IF. Beneficjent realizujący projekt w ramach działania 1.4 Wsparcia MŚP, poddawanego 1.4.2 instrumentu Finansowe osi priorytetowej I RPO Wp, korzystając z funkcjonalności SL2014, przekazuje w bieżącym wymiarze informacje dotyczące postępu w realizacji projektu przy wykorzystaniu dedykowanej IF zakładki „Monitoring instrumentów finansowych”. Przelane i gromadzone w SL2014 dane dotyczą zarobków podmiotów wdrażających IF, jak i podmiotów objętych wsparciem w ramach IF.

Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, dane do prowadzenia kontroli

Monitoring i sprawozdawczość

Krzysztof IF przekazywane są przez beneficjenta i zamierzane bez zbędnej zwłoki przez IZ w module Instrumenty finansowe w SL2014.

W celu weryfikacji i potwierdzenia „za” raportu udzielonego za pośrednictwem instrumentów finansowych zostało wykorzystane zgodnie z przedmiotowym, przeprowadzony jest reprezentatywny doborz orczyt podzyczkowych zawierających pominięty profilantami finansowymi a ostatecznymi odbiorcami. Przyjęto założenie, że co do zasady, losowanie próby będzie odbywać się po zakończeniu półroczu robu obracającym odbiorcami. Będzie to miało na celu wyeliminowanie błędów w danych, które mogłyby wynikać z niepełnego podjęcia uwag, bieżącego zaangażowania do formularza Monitorowanie instrumentów finansowych. Umowy pożyczkowe do próby losowej metodą losowa do w wyniku losowania przy wykorzystaniu funkcji LOS w programie Microsoft Excel. Liczba umów pożyczkowych wybranych metodą losowa do instrumentów finansowych będzie przeprowadzane jest w każdej populacji. Proba obejmuje umowy pożyczkowe ujęte w formularzu Monitorowanie instrumentów finansowych będąca na rocznych etapach tj. zarówno umowy podpisane, w których nie nastąpi wypłata środków do ostatecznych odbiorców, jak również te, w których środki zostały wypłacone, a pożyczka została już w części spłacona.

Lp.	Czynność	Okres wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
13.3.1 Procedura weryfikacji formularza Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO Wp 2014 – 2020 (w trybie miesięcznym)						
1.	Przebieganie formularza w formie SL2014. Mennic. Obciążenie wniosków o płatność. Zakładki: Monitorowanie instrumentów finansowych Status formularza: Przewany W przypadku niezachowania w terminie formularza przekazywane do pkt. 2 – Wywołanie w formie wiadomości przelanej za pośrednictwem SL 2014	Okres uprawniony do reprezentowania beneficjenta	Do 10 dnia każdego miesiąca po zakończeniu miesiąca, za który przekazywany jest formularz	Formularz Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO Wp 2014 - 2020	-	W przypadku niedokonania formularza SL2014 formularz przesyłany jest niezwłocznie po uzyskaniu swaw systemu.
2.	Raportowanie formularza w formie DWP na alternatywnie sprawozdawczosci	Wyznaczony pracownik DRP na alternatywnie sprawozdawczosci i monitorowania	Do 2 dni roboczych	Zorganizowany formularz w formie spraw	-	Nadanie w trybie elektronicznym formularza do DRP. W przypadku niedokonania formularza SL2014 formularz przesyłany jest niezwłocznie po uzyskaniu swaw systemu.

Monitorowanie i sprawozdawczość

Weryfikacja formularza w oparciu o listę sprawdzających	Zweryfikowany Formularz Monitorowania Instrumentów Finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020 wraz z ewentualnymi uwagami	Pracownik DMP na stanowisku ds. płatności	Do końca miesiąca, w którym formularz został przekazany	Zał. nr 13.2 Lista sprawdzających Formularza Monitorowania Instrumentów Finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Weryfikacja odbywa się na podstawie Listy sprawdzających do Formularza Monitorowania Instrumentów Finansowych w ramach RPO WP 2014-2020, stanowiącej załącznik nr 13.2. Na tym etapie procedury należy postąpić zgodnie z wykazaniem zawartym w punkcie 6.7 - Podjęcie weryfikacji formularza, pracownik DMP na stanowisku w przypadku konieczności uzupełnienia dodatkowych informacji niezbędnych do wyrażenia opinii. Beneficjent nie zobowiązany jest do wyrażenia opinii w formularzu, natomiast sporządzenie i przekazanie planu do beneficjenta. W przypadku niezachowania wytycznych przez beneficjenta w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, akceptacja i przekazanie planu do beneficjenta, w którym sformułowane są uwagi i przekazanie planu do beneficjenta. W przypadku niezachowania wytycznych przez beneficjenta w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, akceptacja i przekazanie planu do beneficjenta, w którym sformułowane są uwagi i przekazanie planu do beneficjenta. W przypadku niezachowania wytycznych przez beneficjenta w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, akceptacja i przekazanie planu do beneficjenta, w którym sformułowane są uwagi i przekazanie planu do beneficjenta.
Jest TAK (wynik pozytywny) - podaje się listę sprawdzających do formularza - przejść do punktu 4.	Pracownik DMP na stanowisku ds. płatności			Zał. nr 13.2 Lista sprawdzających Formularza Monitorowania Instrumentów Finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Na tym etapie procedury należy postąpić zgodnie z wykazaniem zawartym w punkcie 6.7 - Podjęcie weryfikacji formularza, pracownik DMP na stanowisku w przypadku konieczności uzupełnienia dodatkowych informacji niezbędnych do wyrażenia opinii. Beneficjent nie zobowiązany jest do wyrażenia opinii w formularzu, natomiast sporządzenie i przekazanie planu do beneficjenta. W przypadku niezachowania wytycznych przez beneficjenta w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, akceptacja i przekazanie planu do beneficjenta, w którym sformułowane są uwagi i przekazanie planu do beneficjenta. W przypadku niezachowania wytycznych przez beneficjenta w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, akceptacja i przekazanie planu do beneficjenta, w którym sformułowane są uwagi i przekazanie planu do beneficjenta.
Jest NIE (wynik negatywny) - podaje się listę sprawdzających do formularza i sporządzenie uwag - przejść do punktu 6.				Zał. nr 13.2 Lista sprawdzających Formularza Monitorowania Instrumentów Finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Na tym etapie procedury należy postąpić zgodnie z wykazaniem zawartym w punkcie 6.7 - Podjęcie weryfikacji formularza, pracownik DMP na stanowisku w przypadku konieczności uzupełnienia dodatkowych informacji niezbędnych do wyrażenia opinii. Beneficjent nie zobowiązany jest do wyrażenia opinii w formularzu, natomiast sporządzenie i przekazanie planu do beneficjenta. W przypadku niezachowania wytycznych przez beneficjenta w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, akceptacja i przekazanie planu do beneficjenta, w którym sformułowane są uwagi i przekazanie planu do beneficjenta. W przypadku niezachowania wytycznych przez beneficjenta w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, akceptacja i przekazanie planu do beneficjenta, w którym sformułowane są uwagi i przekazanie planu do beneficjenta.
Jeżeli lista sprawdzających do Formularza Monitorowania Instrumentów Finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Kierownik Oddziału Płatności DMP (MP-IV)		W ciągu 3 dni roboczych	Zał. nr 13.2 Lista sprawdzających do Formularza Monitorowania Instrumentów Finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Na tym etapie procedury należy postąpić zgodnie z wykazaniem zawartym w punkcie 6.7 - Podjęcie weryfikacji formularza, pracownik DMP na stanowisku w przypadku konieczności uzupełnienia dodatkowych informacji niezbędnych do wyrażenia opinii. Beneficjent nie zobowiązany jest do wyrażenia opinii w formularzu, natomiast sporządzenie i przekazanie planu do beneficjenta. W przypadku niezachowania wytycznych przez beneficjenta w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, akceptacja i przekazanie planu do beneficjenta, w którym sformułowane są uwagi i przekazanie planu do beneficjenta. W przypadku niezachowania wytycznych przez beneficjenta w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, akceptacja i przekazanie planu do beneficjenta, w którym sformułowane są uwagi i przekazanie planu do beneficjenta.
Zatwierdzenie listy sprawdzających do Formularza Monitorowania Instrumentów Finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Dyrektor DMP/2-cz Dyrektora DMP		W ciągu 3 dni roboczych	Zał. nr 13.2 Lista sprawdzających do Formularza Monitorowania Instrumentów Finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Na tym etapie procedury należy postąpić zgodnie z wykazaniem zawartym w punkcie 6.7 - Podjęcie weryfikacji formularza, pracownik DMP na stanowisku w przypadku konieczności uzupełnienia dodatkowych informacji niezbędnych do wyrażenia opinii. Beneficjent nie zobowiązany jest do wyrażenia opinii w formularzu, natomiast sporządzenie i przekazanie planu do beneficjenta. W przypadku niezachowania wytycznych przez beneficjenta w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, akceptacja i przekazanie planu do beneficjenta, w którym sformułowane są uwagi i przekazanie planu do beneficjenta. W przypadku niezachowania wytycznych przez beneficjenta w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, akceptacja i przekazanie planu do beneficjenta, w którym sformułowane są uwagi i przekazanie planu do beneficjenta.

Monitorowanie i sprawozdawczość

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Zobowiązanie Kwartalnego sprawozdania z Progressu realizacji Sprawozdaniem Finansowym z Kwartalnym Sprawozdaniem z Wynikami Sprawozdawczości przez Beneficjenta	Beneficjent	45 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału	Przebieganie przez System DWP systemu Kwartalnego sprawozdania		W przypadku, gdy ustalony termin złożenia kwartalnego sprawozdania upływa w dniu ustawowo wolnym od pracy, Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć wyżej wymieniony dokument w najbliższym dniu roboczym
6.	Przygotowania i wyłania Beneficjenta wiadomości informującej o wyloceniu formularza wraz z uzasadnieniem. Status formularza: Wyorfany	Pracownik DMP na stanowisku ds. płatności	Nieważnie po podjęciu Listy sprawdzającej do formularza i sporządzeniu uwag	Pochwilenie wyłania wiodącego planu do Beneficjenta		Na tym etapie procedury należy postąpić zgodnie z wykazaniem zawartym w punkcie 6.7 - Wylocenie formularza, pracownik DMP na stanowisku ds. płatności. W przypadku konieczności uzupełnienia dodatkowych informacji niezbędnych do wyrażenia opinii. Beneficjent nie zobowiązany jest do wyrażenia opinii w formularzu, natomiast sporządzenie i przekazanie planu do beneficjenta. W przypadku niezachowania wytycznych przez beneficjenta w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, akceptacja i przekazanie planu do beneficjenta. W przypadku niezachowania wytycznych przez beneficjenta w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, akceptacja i przekazanie planu do beneficjenta, w którym sformułowane są uwagi i przekazanie planu do beneficjenta.
7.	Przygotowania i wyłania Beneficjenta wiadomości informującej o wyloceniu formularza wraz z uzasadnieniem. Status formularza: Wyorfany	Pracownik DMP na stanowisku ds. płatności	Nieważnie po upływie terminu, w którym formularz zobowiązany jest do przekazania formularza	Pochwilenie wyłania wiodącego planu do Beneficjenta		Na tym etapie procedury należy postąpić zgodnie z wykazaniem zawartym w punkcie 6.2.1 Wylocenie formularza, pracownik DMP na stanowisku ds. płatności. W przypadku konieczności uzupełnienia dodatkowych informacji niezbędnych do wyrażenia opinii. Beneficjent nie zobowiązany jest do wyrażenia opinii w formularzu, natomiast sporządzenie i przekazanie planu do beneficjenta. W przypadku niezachowania wytycznych przez beneficjenta w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, akceptacja i przekazanie planu do beneficjenta, w którym sformułowane są uwagi i przekazanie planu do beneficjenta.

Monitorowanie i sprawozdawczość

2.	Dotarcia zbiornego Kwartalnego Sprawozdania (...) i wyjaśnienia w sprawie spraw	Druck/DZ/DP Kierownik Oddziału ds. sprawozdawczości Wykonujący pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości	Do 6 dni roboczych od daty złożenia sprawozdania (...)	Załącznikowa i zamknięta Kwartalne sprawozdanie (...)	-	-	-
3.	Weryfikacja zbiorowego Kwartalnego Sprawozdania (...) w oparciu o Listę sprawozdawczą, przesłaną w trybie wyjątkowym. W przypadku stwierdzenia błędów lub błędnie w przekazaniu przez Beneficjenta Kwartalnym Sprawozdaniem (...) należy przedłożyć pkt. 5	Wykonujący pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości	Do 09 dni od daty złożenia Kwartalnego sprawozdania (...)	Zweryfikowana Kwartalna sprawozdanie (...) wraz z Listą sprawozdawczą (...) podpisana przez pracownika DWP W przypadku stwierdzenia błędów lub błędnie w przekazaniu (...) wraz z listą sprawozdawczą z uwagi na zgodność z wytycznymi (...) podpisana przez pracownika DWP wraz z podpisaną Listą sprawozdawczą	Załącznikowa Kwartalne sprawozdanie (...) wraz z Listą sprawozdawczą Zamknięta Kwartalna Drukowa DWP/ Z-ca DWP wraz z podpisaną Listą sprawozdawczą	-	Dotarcza do Beneficjenta Kwartalne sprawozdanie (...) wraz z Listą sprawozdawczą z uwzględnieniem uwag Beneficjenta w sprawie (...) podpisany przez pracownika Kwartalnego sprawozdania (...)
4.	Akceptacja i zamknięcie Kwartalnego Sprawozdania (...) na podstawie Listy sprawozdawczej	Kierownik Oddziału ds. sprawozdawczości Druck/DZ/DP Z-ca DWP		Zamknięta Kwartalna sprawozdanie (...) wraz z Listą sprawozdawczą Zamknięta Kwartalna Drukowa DWP/ Z-ca DWP wraz z podpisaną Listą sprawozdawczą	-	-	
5.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu pisma z uwzględnieniem uwag Beneficjenta Kwartalnego sprawozdania (...)	Wykonujący pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości	Najwcześniej po zakończeniu prac nad projektem pisma, nie później niż do 09 dni od daty złożenia Kwartalnego sprawozdania (...)	Zamknięta Kwartalna sprawozdanie (...) wraz z Listą sprawozdawczą z uwzględnieniem uwag Beneficjenta w sprawie (...) podpisany przez pracownika Kwartalnego sprawozdania (...)	-	-	
6.	Wysłanie do Beneficjenta pisma w sprawie uzupełniającej Kwartalnego Sprawozdania (...)	Wykonujący pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości		Podpisane pismo do Beneficjenta z załącznikiem Kwartalnego sprawozdania (...)	-	-	Najwcześniej 15 dni roboczych od daty dotarczenia pisma do Beneficjenta z załącznikiem Kwartalnego sprawozdania (...)

Monitorowanie i sprawozdawczość

7.	Weryfikacja kopii Kwartalnego Sprawozdania (...) w oparciu o Listę sprawozdawczą	Wykonujący pracownik ds. sprawozdawczości	Do 20 dni od dnia złożenia Kwartalnego sprawozdania (...)	Zweryfikowana kopia Kwartalnego sprawozdania (...) wraz z Listą sprawozdawczą, podpisana przez pracownika.	Załącznikowa Kwartalne sprawozdanie (...)	-	Dotarcza do Beneficjenta Kwartalne sprawozdanie (...) wraz z Listą sprawozdawczą
8.	Akceptacja i zamknięcie kopii Kwartalnego Sprawozdania (...) na podstawie Listy sprawozdawczej	Kierownik Oddziału ds. sprawozdawczości Druck/DZ/DP Z-ca DWP		Zweryfikowana kopia Kwartalnego sprawozdania (...) wraz z Listą sprawozdawczą	-	-	
<p>Postępowanie w przypadku niezłożenia w terminie sprawozdania kwartalnego z zakresu Instrumentów Finansowych w ramach osi I RPO WFR 2014-2020</p>							
1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu pisma wzywającego Beneficjenta do przedłożenia Kwartalnego sprawozdania (...)	Wykonujący pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości	W terminie 6 dni roboczych od dnia skierowania pisma do Beneficjenta (...)	Podpisane pismo do Beneficjenta	-	-	Przygotowanie pisma odpowiadającego wytycznym i formularzowi
2.	Wysłanie do Beneficjenta pisma wzywającego do niezwłocznego przedłożenia Kwartalnego sprawozdania (...)	Wykonujący pracownik ds. sprawozdawczości		Podpisane pismo do Beneficjenta	-	-	
3.	Złożenie Kwartalnego sprawozdania (...) przez Beneficjenta w trybie wyjątkowym i elektronicznym	Beneficjent	W terminie do 7 dni roboczych od dnia skierowania pisma do Beneficjenta	Podpisane pismo do Beneficjenta	-	-	Dotarcza procedura odbywa się zgodnie z Procedurą w sprawie wzywania Beneficjentów do przedłożenia Kwartalnego sprawozdania (...) od pkt. 2

14.2 Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Medioznaczkowe	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych						
14.2.1 Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych						
1.	Przebieżanie RPD IK UP do IZ	IK UP	Do 31 sierpnia roku poprzedzającego			
2.	Przebieżanie i przekazanie planu komunikacji RPD WP oraz RPD WP w sprawie przekazania do DPG w następnym roku działań informacyjno-promocyjnych	Wyznaczony pracownik komunikacji i promocji	Po otrzymaniu RPD IK UP	Powiązanie przekazania planu		Przebieżanie plan odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1.
3.	Opracowanie projektu RPD RPO WP oraz przekazanie go do IK UP w celu jego akceptacji.	Wyznaczony pracownik DPG na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Do 30 września roku poprzedzającego	Powiązanie wysłania pisma Kancelarii Ogólnej / Urzędowe Powiadaczenie Przebieżania		Projekt RPD RPO WP opracowywany jest według wzoru określonego w wytycznych oraz na podstawie RPD IK UP. Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 1.
4.	Opracowanie i akceptacja projektu RPD RPO WP	IK UP	21 dni			Wzrosty uwagi IK UP do dokumentu. Zm. na 21 dni w trybie komunikacji i promocji.
5.	Przebieżanie i przekazanie do IZ projektu RPD RPO WP	Wyznaczony pracownik DPG na stanowisku ds. komunikacji i promocji	W terminie umieszczenia uchwały przez ZWP	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia RPD RPO WP		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiatowej nr 3.
6.	Przebieżanie KM RPO WP informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych, które mają zostać wykonane w następnym roku	Za pośrednictwem Sekretariatu KM RPO WP. Koordynacja w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DPG na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Do 31 grudnia			

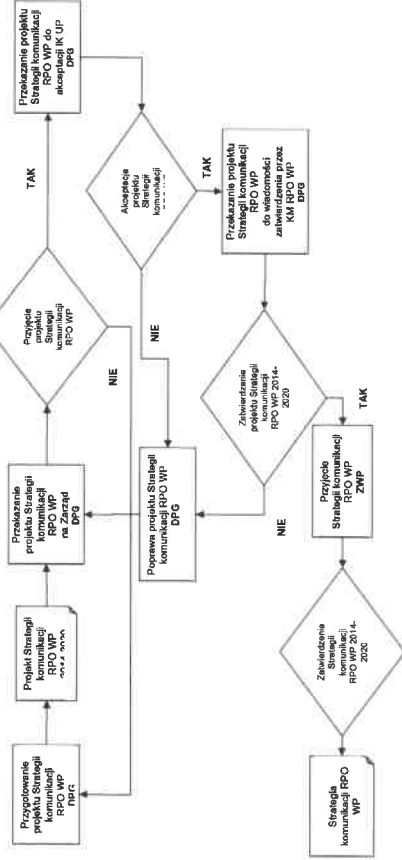
XIV Informacja i promocja

Przedstawione poniżej procesy dotyczące informacji i promocji Programu wynikają z następujących dokumentów:

1. Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności;
2. Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020;
3. Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.

14.1 Przygotowanie Strategii komunikacji programu

14.1.1 Przygotowanie Strategii komunikacji programu



6.	Przekazanie informacji o nadmiarowym zapasie energii do Użytkownika dla którego znalobawo zgłoszenie	Niezwroczenie	e-mail	Przekazanie wiadomości sporządzonego przez AM I procesa niebezpieczny na etapie od pkt 1 procedury z zachowaniem pkt 5 lit.
15.1.2 Procedura wycofania / czasowego wycofania uprawnień Użytkowników i w centralnym systemie teleinformatycznym				
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień	Maksymalnie 2 dni robocze	Wniosek o wycofanie uprawnień do CST	Załącznik nr 15.2 Wniosek o wycofanie uprawnień do CST
2.	Alokacja wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień oraz przekazanie e-mail do AM IZ	Maksymalnie 2 dni robocze	Zaakceptowany Wniosek o wycofanie uprawnień do CST	
3.	Realizacja wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień sporządzonego przez AM IZ/Pracownik IZ / AM I	Maksymalnie 3 dni robocze	Formularz „Ile”	
4.	Przekazanie za pośrednictwem elektronicznego wniosku do realizacji do AM IZ	Niezwroczenie	e-mail	
5.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ	Maksymalnie 3 dni robocze		- w przypadku pozytywnej weryfikacji – realizacja zgłoszenia - w przypadku negatywnej weryfikacji – odebranie za pośrednictwem elektronicznego formularza do poprawy do właściciela AM I (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury).
6.	Przekazanie informacji do Użytkownika i wycofanie/czasowego wycofania uprawnień dla którego znalobawo zgłoszenie	Niezwroczenie	e-mail	
7.	Przekazanie informacji o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień z dnia podania na wniosek o czasowe wycofanie uprawnień	Do 15 dni roboczych od dnia podania na wniosek o czasowe wycofanie uprawnień		
15.1.3 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika i z przyczyn bezpieczeństwa				
1.	Powzięcie informacji o naruszeniu bezpieczeństwa centralnego systemu teleinformatycznego	Niezwroczenie		

2.	Przekazanie informacji do AM IK o: - konieczności uszczelnienia informacji o nadmiarowym zapasie energii do Użytkownika dla którego znalobawo zgłoszenie - przyjęcie koncepcji wycofania/czasowego wycofania uprawnień z dnia podania na wniosek o czasowe wycofanie uprawnień	AM I/AM IZ	Niezwroczenie po uzyskaniu informacji o nadmiarowym zapasie energii do Użytkownika dla którego znalobawo zgłoszenie	
3.	Zaakceptowanie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień z dnia podania na wniosek o czasowe wycofanie uprawnień	AM IK	Niezwroczenie	
4.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowego wycofania uprawnień	AM IK	Niezwroczenie	
15.1.4 Procedura postępowania w przypadku awarii przez Użytkowników B				
1.	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Niezwroczenie	e-mail, notatki z rozmowy telefonicznej, pismo , etc.
2.	Weryfikacja zgłoszenia	AM IZ/AM I	Niezwroczenie	- w przypadku powiadzenia awarii system: • zaniechanie zgłoszenia w SL2014, przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w awarii SL2014 • sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 niniejszej procedury • sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 niniejszej procedury • sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 niniejszej procedury - w przypadku braku powiadzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w awarii o definiowanie
3.	W przypadku powiadzenia awarii przesłanie za pośrednictwem elektronicznego formularza do poprawy do właściciela AM I (poza sporządzeniem awarii w SL2014) z prośbą o przekazanie jej do Użytkowników	AM IK	Niezwroczenie	e-mail
4.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników B. Zbliżenie zg	AM IZ/AM I	Niezwroczenie	

procesem komunikacji określonym w umowie o dostawę oprogramowania				
15.1.5 Procedura zgłaszania awarii SL2014 przez Użytkowników I				
1.	Przebieg zgłaszania awarii SL2014	AM I ZAM I	Nazwisko	-
2.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM I ZAM I	Nazwisko	- w przypadku potwierdzenia awarii systemu zgłoszenie zgłaszającego w SZ2014 oraz przekazanie informacji o poprawnym działaniu SL2014 do osoby zgłaszającej
3.	Przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej informacji o awarii do pozostałych AM I ZAM I (głównie zgłaszających awarię) poprzez system w SZ2014 z podaniem informacji o awarii - przekazanie informacji o awarii do pozostałych AM I ZAM I	AM I K	Nazwisko	e-mail
4.	Wykroczenia raportu	AM I ZAM I	Nazwisko	-
15.1.6 Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I				
1.	Wykroczenia raportu	AM I ZAM I	Nazwisko	-
2.	Przekazanie notulek w formie elektronicznej za pomocą systemu do AM I K	AM I Z	Nazwisko	-
3.	Wywołanie uprawnień dla Użytkowników I, którzy nie są zgodni z Procedurą wywołania i czuwania	AM I Z	Nazwisko	-
15.1.7 Procedura przesyłania dodatkowych danych w skowitkach horyzontalnych				
1.	Sporządzenie wniosku o dostawę oprogramowania	AM I Pracownik, ZAM I	Nazwisko	-
2.	Aktualizacja wniosku	Kierownik własności (kontrola) lub osoba upoważniona	Nazwisko	-
3.	Przesłanie wniosku do realizacji	AM I AM I Z w departamentach	Nazwisko	-

			zainicjowanych w realizacji od			
4.	Weryfikacja wniosku przedniego departamentach zaangażowanych w realizacji od	AM I Z	Nazwisko			- w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem pkt 2 procedury zgłaszania awarii do AM I K za pośrednictwem SZ2014, - w przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku do AM I Z za pośrednictwem SZ2014 w celu jego poprawy. Po poprawie procesu rozpoczynają się od pkt 1 realizacji procedury
5.	Weryfikacja wniosku przedniego przez AM I Z	AM I K	Nazwisko			- w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanych zmianach na adresach AM I Z i AM I K; - jeżeli według AM I Z wniosek przekazany do AM I Z za pośrednictwem SZ2014 w celu jego poprawy, po poprawie procesu rozpoczynają się od pkt 1 realizacji procedury
6.	Wykroczenia raportu	AM I Z	Nazwisko			- w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanych zmianach na adresach AM I Z i AM I K; - jeżeli według AM I Z wniosek przekazany do AM I Z za pośrednictwem SZ2014 w celu jego poprawy, po poprawie procesu rozpoczynają się od pkt 1 realizacji procedury
15.1.8 Procedura w zakresie zgłaszania błędów w zakresie skowitkach horyzontalnych						
1.	Sporządzenie wniosku o poprawę błędów	AM I Pracownik, ZAM I	Nazwisko			- w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem pkt 2 realizacji procedury zgłaszania awarii do AM I K za pośrednictwem SZ2014
2.	Aktualizacja wniosku	Kierownik własności (kontrola) lub osoba upoważniona	Nazwisko			- w przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku do AM I Z za pośrednictwem SZ2014 w celu jego poprawy. Po poprawie procesu rozpoczynają się od pkt 1 realizacji procedury
3.	Przesłanie wniosku do realizacji	AM I Z w departamentach zaangażowanych w realizacji od AM I Z	Nazwisko			- w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem pkt 2 realizacji procedury zgłaszania awarii do AM I K za pośrednictwem SZ2014
4.	Weryfikacja wniosku przedniego przez AM I Z w departamentach zaangażowanych w realizacji od	AM I Z	Nazwisko			- w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem pkt 2 realizacji procedury zgłaszania awarii do AM I K za pośrednictwem SZ2014

4	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności, przekazywanie jej)	AM I/ZAM I	(cidl AM IZ) w drugim trybie lub po przeprowadzonym audycie jakości AM IZ	-	-	-	-	do: a. w przypadku AM I – AM IZ b. w przypadku AM IZ – AM IK	
15.1.13 Procedura wyznaczania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014									
1	Sprządzenie wniosku o wyłączenie określonych danych z audytu jakości – na podstawie informacji od Ust. i pomników I	AM I/ZAM I	w zależności od potrzeb	-	-	-	-	-	-
2	Akcje planu formularza	Kierownik oddziału i biuro ds. audytu jakości (AM IZ) lub osoba odpowiedzialna	w zależności od wewnętrznych informacji	-	-	-	-	-	-
3	Przebieg wniosku	AM I/ZAM I	nieocześnie	-	-	-	-	do: a. w przypadku AM I – AM IZ b. w przypadku AM IZ – AM IK	
4	(cidl. wniosku AM I) Weryfikacja wniosku	AM IZ	nieocześnie	-	-	-	-	-	-
5	(cidl. wniosku AM IZ) Weryfikacja wniosku	AM IK	nieocześnie	-	-	-	-	-	-
6	Przebieg do AM IZ informacji o realizacji wyliczeń	AM IK	nieocześnie	-	-	-	-	-	-
15.1.14 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014									
1	Sporządzenie wniosku o modyfikację danych	AM IZP, kierownik IZAM I	nieocześnie	-	-	-	-	-	-
2	Akcje planu wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (WV/IZ) lub osoba odpowiedzialna	nieocześnie	-	-	-	-	-	-
3	Przebieg wniosku do realizacji za pomocą systemu SDO214	AM IZ	nieocześnie	-	-	-	-	-	-

4	Weryfikacja wniosku przekazanego przez AM IZ (AM IK) w celu depozytowania w systemie AM IZ w realizacji celu	AM IZ	nieocześnie	-	-	-	-	-	-
5	Weryfikacja wniosku przekazanego przez AM IZ (AM IK) w celu depozytowania w systemie AM IZ w realizacji celu	AM IK	nieocześnie	-	-	-	-	-	-
15.1.15 Procedura zgłaszania do AM IZAM IK porządku wykonania raportu w SRHD									
1	Zgłoszenie zapotrzebowania	AM IZ/Kierownik IZ	nieocześnie	-	-	-	-	-	-
2	Porozumienie z Biuro Weryfikacji zasobów i z Biuro Weryfikacji danych (AM IZ) w celu wyznaczenia potrzeb, (np. określone typy danych, itp.)	AM IZ / AM IZ	nieocześnie	-	-	-	-	-	-
3	Weryfikacja zasobów i danych	AM IZAM I	nieocześnie	-	-	-	-	-	-
4	Przebieg zgłoszenia do AM IZAM IK	AM IZAM I	nieocześnie	-	-	-	-	-	-
5	Realizacja zgłoszenia na poziomie AM IZAM I	AM IZAM I	nieocześnie	-	-	-	-	-	-
6	Weryfikacja poprawności realizacji	AM IZAM I	nieocześnie	-	-	-	-	-	-
7	Zgłoszenie do AM IZAM I	AM IZAM I	nieocześnie	-	-	-	-	-	-

15.1.16 Procedura usuwania danych z SL2014			
<p>ponowne przekazanie zobowiązania do realizacji na pozom AM IZ/AM IK - jeżeli nie do roku 4.</p>			
<p>Przed usunięciem danych z SL2014 Użytkownik/Administrator Merytoryczny/Administrator Merytoryczny posiadający uprawnienia do notatki dokonyjącej usuwania danych</p>			
1.	<p>Użytkownik/Administrator Merytoryczny podaje notatkę i przekazuje do zamknięcia do swojego przeznaczenia</p> <p>3b. W przypadku nie zamknięcia notatki przełącza do punktu 3a lub 3c.</p> <p>Jeżeli największym dniem nie jest dzień usunięcia danych, Administrator Merytoryczny/Administrator Merytoryczny przesyła, za pomocą notatki do wskazanego Merytorycznego (do Administratora Merytorycznego) przesłanie</p>	<p>Użytkownik / Administrator Merytoryczny</p> <p>Przełożony Użytkownika / Merytorycznego</p> <p>Użytkownik I</p>	<p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>
3.a	<p>Jeżeli największym dniem jest dzień usunięcia danych, Administrator Merytoryczny/Administrator Merytoryczny przesyła, za pomocą notatki do wskazanego Merytorycznego (do Administratora Merytorycznego) przesłanie</p>		<p>e-mail</p>
3.b	<p>Jeżeli największym dniem jest dzień usunięcia danych, Administrator Merytoryczny/Administrator Merytoryczny przesyła, za pomocą notatki do wskazanego Merytorycznego (do Administratora Merytorycznego) przesłanie</p>		<p>niezwłocznie</p>
4.	<p>Administrator Merytoryczny/Administrator Merytoryczny dokonuje usunięcia danych z dnia, w którym dokonano usuwania - z dnia, w którym dokonano usuwania - lub z dnia, w którym dokonano usuwania</p>		<p>niezwłocznie</p>

15.1.17 Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014			
<p>usuwanie pozycji z danego rejestru) to dodatkowe postępowanie zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów i niebezpiecznych informacji.</p>			
1.	<p>Wygenerowanie za pomocą raportu zestawienia dotyczącego usuniętych z SL2014 danych, w celu sprawdzenia, czy dane zostały usunięte zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów i niebezpiecznych informacji.</p>	AM IK	<p>co najmniej (ze stronek na koniec miesiąca)</p>
2.	<p>Weryfikacja raportu/zestawienia. Usunięcie raportu/zestawienia notatek dotyczących usuwania danych.</p> <p>Uwaga: Jeśli AM IZ/AM IK nieuprawniony Użytkownik I (brn. Użytkownik I) lub innego na usunięcia danych, w którym dokonano usunięcia danych - nie zamieszono usunięcia do rejestru) to dodatkowe postępowanie zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów i niebezpiecznych informacji.</p>	AM IK	niezwłocznie
3.	<p>AM IZ lub AM IK (w przypadku danych Usuniętych przez Uszytkownika / Inytkacji nie obsługiwanych przez AM IZ)</p>		niezwłocznie
4.	<p>AM IZ lub AM IK (w przypadku danych Usuniętych przez Uszytkownika / Inytkacji nie obsługiwanych przez AM IZ)</p>		niezwłocznie

15.2 Lokalny System Informatyczny

LP	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Metodyczne koordynatory	Załącznik	Uwagi
15.2.1 Procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkowników Lokального Systemu Informatycznego (LSI RPO Wp 2014-2020)						
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	Wydziałowy pracownik DWP/DPH/DOŚ/DK lub osoba upoważniona	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wniosku do LSI RPO Wp 2014-2020	Sporządzony Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do LSI RPO Wp 2014-2020	Załącznik nr 15.3 Formularz Wydziałowy Informatycznego Systemu Informatycznego Podawany do dnia 2014-2020 dla pracowników IZ	LSI RPO Wp 2014-2020 umożliwia udejmowanie dostępu do LSI RPO z uwzględnieniem zmian w tabeli uprawnień na dedykowanej stronie.
2.	Akceptacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	Uprawniony/udzielający komitet organizacyjny (IZ) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie	-	-	-
3.	Nadanie uprawnień do LSI RPO Wp 2014-2020 na podstawie zaakceptowanego formularza	Administrator	Niezwłocznie	-	-	W przypadku nadawania uprawnień do Administratora przekazuje zaakceptowanego formularza do DWP
4.	Przekazanie informacji o nadaniu/zmianie uprawnień do użytkowników, dla których zostało wyrażone zgłoszenie	-	Niezwłocznie	e-mail	-	Przekazanie informacji następuje automatycznie z LSI RPO Wp
15.2.2 Procedura wycofania/zniesienia uprawnień użytkowników Lokального Systemu Informatycznego (LSI RPO Wp 2014-2020)						
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/zniesienie uprawnień	Wydziałowy pracownik DWP/DPH/DOŚ/DK lub osoba upoważniona	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wniosku do LSI RPO Wp 2014-2020	Wniosek o wycofanie/zniesienie uprawnień	Załącznik nr 15.4 Informacja o wycofaniu/zniesieniu uprawnień do LSI RPO Wp 2014-2020	-
2.	Akceptacja wniosku o wycofanie/zniesienie uprawnień oraz przekazanie e-mail do Administratora	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IZ) lub osoba upoważniona	Maksymalnie 2 dni robocze	Zaakceptowany Wniosek o wycofanie/zniesienie uprawnień	-	-
3.	Realizacja wniosku o wycofanie/zniesienie uprawnień	Administrator	Maksymalnie 3 dni robocze	Wycofanie/zniesienie uprawnień	-	-

467

15.2.3 Procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkowników Lokального Systemu Informatycznego (LSI RPO Wp 2014-2020) z przyczyn bezpieczeństwa

1.	Produkcja informacji do Administratora, która może należeć do kategorii danych publicznych	Pracownik DWP/DPH/DOŚ/DK, który posiada informacje o poziomie bezpieczeństwa	Niezwłocznie	e-mail	-	-
2.	Wycofanie uprawnień zgodnie z procedurą informacyjną	Administrator	Niezwłocznie	-	-	-
3.	Przekazanie informacji o wycofaniu uprawnień za pośrednictwem dedykowanego formularza	Administrator	Niezwłocznie	e-mail	-	Koordinacja ma być edytowana przez dedykowane part w tabeli uprawnień

15.2.4 Procedura przeglądów aktywności użytkowników Lokального Systemu Informatycznego (LSI RPO Wp 2014-2020)

1.	Wykucie raportu przedstawiającego stan aktywności użytkowników	Administrator	Raz na kwartał, do 15 dni roboczych	Wynik raportu przedstawiającego stan aktywności użytkowników	-	-
2.	Sporządzenie wniosku o wycofanie uprawnień dla użytkowników, których konta nie zostały używane przez ostatnie 12 miesięcy	Administrator	Niezwłocznie	Notatka – wniosek o wycofanie uprawnień	-	-
3.	Akceptacja wniosku o wycofanie uprawnień	Dyrektor/Zastępca dyrektora DWP lub osoba upoważniona	Niezwłocznie	Notatka – wniosek o wycofanie uprawnień	-	-
4.	Wycofanie uprawnień dla użytkowników, których konta nie były aktywne przez ostatnie 12 miesięcy	Administrator	Niezwłocznie	-	-	-
5.	Przekazanie informacji do wycofaniu uprawnień	Administrator	Maksymalnie 2 dni robocze	e-mail	-	-

15.3 System elektronicznej wymiany danych (SFC2014)

Zgodnie z art. 1 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 184/2014, Komisja ustanawia system elektronicznej wymiany danych stosowany do każdej oficjalnej wymiany informacji między państwami członkowskimi a Komisją.

System SFC2014 (System for Fund Management in the European Community) jest obsługiwany i utrzymany przez KE, a jak stanowi art. 74

468

ust 4 rozporządzenia ogólnego, jego główną funkcją jest elektroniczna wymiana informacji między państwami członkowskimi a Komisją Europejską.

Nadawanie i zmiana uprawnień do systemu

Wyłączenie o prawa dostępu do SFC2014 oraz weryfikacja użytkowników odbywa się poprzez ustanowioną w porozumieniu z Komisją Europejską jednostkę MS Liaison. Funkcję MS Liaison dla EPS, EFRR i Funduszu Spójności w Polsce pełni Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w MFPR (DKP).

Korzystanie z systemu możliwe jest dopiero po uzyskaniu loginu ECAS (ECASuid). Aby uzyskać ECASuid, każdy z użytkowników musi samodzielnie przejść proces rejestracji konta w serwisie Komisji Europejskiej pod adresem <https://webgate.ec.europa.eu/cas>.

Zgłoszenie zapotrzebowania na dostęp do systemu SFC2014 dla imienia wymienionych użytkowników (ze wskazaniem ich ECASuid) przedkłada się w formie pisemnej (oraz formularzu elektronicznym) do Dyrektora DKP w MFPR. MS Liaison dokonuje weryfikacji zgłoszonej osoby oraz - po zaakceptowaniu wniosku - przekazuje drogą mailową oficjalny wniosek do Komisji Europejskiej o nadanie praw dostępu do systemu. Następnie, Komisja Europejska nadaje uprawnienia i informuje o tym mailowo konkretnych użytkowników.

Zgłaszanie nowych użytkowników, zmiana uprawnień do systemu, odbywa się na bieżąco, w miarę zaistnienia takiej potrzeby, zgodnie z w/w procedurami.

Jako odzwierciedlenie zasady dwóch par oczu, przekazywanie Komisji informacji za pośrednictwem systemu SFC2014 jest zawsze weryfikowane i dokonywane przez inną osobę niż osoba, która wprowadziła przekazywane dane.

XVI Schematy czynności powtarzalnych

Standardowe procedury obowiązujące przy realizacji poszczególnych procesów w ramach niniejszego dokumentu:

- Standardowa procedura dekretacji pism przychodzących w Departamentach zaangażowanych w realizację RPO WP odbywa się w następującej kolejności:
 - Dyrektor Departamentu / Koordynator ds. Środowiska w ramach RPO WP 2014-2020;
 - Z-ca Dyrektora;
 - Kierownik Oddziału;
 - pracownik Oddziału.
 Jeżeli pracownik podlega bezpośrednio pod Dyrektora, Dyrektor dekretuje pisma na poszczególnych pracownikach.
- Korespondencja i dokumenty przekazywane pomiędzy oddziałami w ramach jednego z Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP podpisywane są przez kierowników poszczególnych oddziałów.
- Wszystkie zadania i czynności realizowane w ramach RPO WP wykonywane są bez zbędnej zwłoki, przy zachowaniu terminów narzuconych odpowiednimi przepisami.
- Standardowa procedura przygotowywania i akceptacji pism na podpis Dyrektora Departamentu / Koordynatora ds. Środowiska w ramach RPO WP 2014-2020 odbywa się zgodnie ze schematem nr 1.
- Standardowa procedura przygotowywania i akceptacji pism na podpis Marszałka Województwa Podkarpackiego odbywa się zgodnie ze schematem nr 2.
- Standardowa procedura przygotowywania i procedowania w sprawie podejmowania decyzji przez Zarząd Województwa odbywa się zgodnie ze schematem nr 3.
- Standardowa procedura przygotowywania i zamieszczania informacji na stronie internetowej RPO WP odbywa się zgodnie ze schematem nr 4.

Schematy czynności powtarzalnych

Schemat nr 1. Podpis dokumentu/pisma przez Dyrektora Departamentu / Koordynatora ds. Środowiska w ramach RPO Wp 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Temat wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu planu/dokumentu i przekazanie go do akceptacji kierownika oddziału	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału Koordynatora ds. Środowiska	Temat na wykonanie czynności uzależniony od sposobu skomplikowania sprawy / powinien być indywidualnie weryfikowany w poszczególnych procedur	Projekt planu/dokumentu zaprezentowany przez pracownika	W przypadku gdy pracownik podlega bezpośrednio pod Dyrektora Koordynatora ds. Środowiska, projekt planu/dokumentu przekazywany jest od razu do akceptacji Dyrektora Koordynatora ds. Środowiska. Należy pamiętać pkt. 2.
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu planu/dokumentu. Jest 174K, parafila się na projekcie planu/dokumentu. Jest NIE, parafila do pkt 1	Kierownik Oddziału lub Z-ca Dyrektora Departamentu		Planu/dokumentu zaprezentowanego przez pracownika, kierownika Oddziału lub Z-ca Dyrektora Departamentu	-
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu planu/dokumentu. Jest 174K, składa swój podpis na projekcie dokumentu. Jest NIE, parafila do pkt 1	Dyrektor Departamentu Koordynator ds. Środowiska		Planu/dokumentu podpisanego przez Dyrektora Departamentu Koordynatora ds. Środowiska	Planu/dokumenty może podpisywać również Z-ca Dyrektora.

Schematy czynności powtarzalnych

Schemat nr 2. Podpis dokumentu/pisma przez Marszałka Województwa Podkarpackiego

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Temat wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu planu/dokumentu i przekazanie go do akceptacji kierownika oddziału	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału Koordynatora ds. Środowiska	Temat na wykonanie czynności uzależniony od sposobu skomplikowania sprawy / powinien być indywidualnie weryfikowany w poszczególnych procedur	Projekt planu/dokumentu zaprezentowany przez pracownika	W przypadku gdy pracownik podlega bezpośrednio pod Dyrektora Koordynatora ds. Środowiska, projekt planu/dokumentu przekazywany jest od razu do akceptacji Dyrektora Koordynatora ds. Środowiska.
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu planu/dokumentu. Jest 174K, parafila się na projekcie planu/dokumentu. Jest NIE, parafila do pkt 1	Kierownik Oddziału lub Z-ca Dyrektora Departamentu lub Koordynator ds. Środowiska		Projekt planu/dokumentu zaprezentowanego przez pracownika, kierownika Oddziału lub Z-ca Dyrektora Departamentu lub Koordynatora ds. Środowiska	
3.	Przekazanie projektu planu/dokumentu do podpisu przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału Koordynatora ds. Środowiska		Planu/dokumentu podpisanego przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Projekty planu/dokumentu może podpisywać również Sekretarz Marszałka Województwa.
4.	Wpływ dokumentu. Jest 174K, składa swój podpis na projekcie dokumentu. Jest NIE, parafila do pkt 1	Marszałek Województwa		Planu/dokumentu podpisanego przez Marszałka Województwa	Planu/dokumenty może podpisywać również Wicemarszałek (lub członek Zarządu Województwa) posiadający upoważnienie.

Schematy czynności powtarzalnych

Schemat nr 3. Zasady postępowania w sprawie podejmowania decyzji przez Zarząd Województwa

Lp.	Czynność	Odniesienie do przepisów	Termin wykonania	Mediatorzy	Uwagi
1.	Sporządzenie 2 egzemplarzy projektu uchwały ZWP w sprawie (brzmienia, treści) dotyczącej uchwały wraz z załącznikami (załącznikami) oraz pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały do Biura Prawnego	Pracownik wykonujący przez kierownika danego oddziału (Koordynatora ds. Środowiska)	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentów	Projekt uchwały oraz pisma przewodniego parafowany przez pracownika	W przypadku, gdy pracownik oddziału bezpieczeństwa, osłony i obrony (Koordynatora ds. Środowiska), należy przedłożyć do pkt 3.
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały (2 egzemplarzy) wraz z załącznikami (załącznikami) Jeśli TAK, parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli NIE, przejdź do pkt 1	Kierownik Oddziału (Koordynatora ds. Środowiska) Departamentu		Projekt uchwały oraz pisma przewodniego parafowany przez (lub Zastępcę) Dyrektora Departamentu	
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały (2 egzemplarzy) wraz z załącznikami (załącznikami) oraz pisma przewodniego Jeśli TAK, podpisuje się na projekcie dokumentu Jeśli NIE, przejdź do pkt 1	Dyrektor (Koordynatora ds. Środowiska) Pracownik wykonujący przez kierownika danego oddziału (Koordynatora ds. Środowiska)		Projekt uchwały oraz pisma przewodniego parafowany przez (lub Zastępcę) Dyrektora Departamentu oraz podpisany przez Dyrektora Departamentu lub Koordynatora ds. Środowiska	Plan dokumenty może podlegać również Z ca Dyrektora.
4.	Przekazanie projektu uchwały (2 egzemplarzy) wraz z pismem przewodnim oraz załącznikami do Biura Prawnego	Pracownik wykonujący przez kierownika danego oddziału (Koordynatora ds. Środowiska)	Bez zbędnej zwłoki	Pięczęć wpływa - na kopii pisma przewodniego	
5.	Sprawdzenie pod względem formalno-prawnym projektu uchwały ZWP (2 egzemplarzy) w celu wyłączenia ewentualnych uwag na sporządzonym dokumencie	Rada Prawny	W terminie umożliwiającym wytykanie dokumentów pod względem formalno-prawnym	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Radę Prawną	
6.	Obiór sprawzonego pod względem formalno-prawnym projektu uchwały ZWP (2 egzemplarzy) do zaparowania przez członka Zarządu nadzorującego dany departament	Pracownik wykonujący przez kierownika danego oddziału (Koordynatora ds. Środowiska)	Bez zbędnej zwłoki	Powierzenie odbioru z Biura Prawnego złożone na oryginalnie pisma przekazyującego projekt uchwały	
7.	Parafowanie projektu uchwały ZWP wraz z usaduniem	Członek Zarządu nadzorujący właściwy	Bez zbędnej zwłoki	Projekt uchwały parafowany przez członka nadzorującego dany Departament	Projekt uchwały przekazywany jest do Sekretariatu Członka Zarządu Województwa nadzorującego dany Departament.

Schematy czynności powtarzalnych

Schemat nr 4. Zasady postępowania w sprawie podejmowania decyzji przez Zarząd Województwa

Lp.	Czynność	Odniesienie do przepisów	Termin wykonania	Mediatorzy	Uwagi
7a.	Przekazanie projektu uchwały (1 egzemplarz) wraz z pismem przewodnim oraz załącznikami do DBF	Pracownik wykonujący przez kierownika danego oddziału (Koordynatora ds. Środowiska)	Bez zbędnej zwłoki	Pięczęć wpływa - na kopii pisma przewodniego	
7b.	Weryfikacja zapisów uchwały pod względem ewentualnych skutków finansowych	Pracownik DBF Województwa	3 dni robocze	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Starostę	
7c.	Jeśli NIE, przejdź do pkt 1. Obiór sprawzonego pod względem finansowym projektu uchwały ZWP (1 egzemplarz)	Pracownik wykonujący przez kierownika danego oddziału (Koordynatora ds. Środowiska)	Bez zbędnej zwłoki	Powierzenie odbioru z DBF przekazyującego projekt uchwały	
8.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z załącznikami (załącznikami) do Biura Zarządu oraz przesłanie wersji elektronicznej ww. dokumentu do biurozarzadu@pohr.poznan.pl	Pracownik wykonujący przez kierownika danego oddziału (Koordynatora ds. Środowiska)	W terminie wyznaczonym przez Biuro Zarządu - do 12:00 w godzinach popołudniowych po pozostawieniu w Biurze Zarządu kopii elektronicznej Projektu uchwały	0-mali powołujący wysłanie projektu uchwały ZWP wraz z załącznikami	1 egzemplarz sprawzonego pod względem formalno-prawnym projektu uchwały przekazywany jest w oddziale przygotowującym projekt uchwały.
9.	Podjęcie uchwały ZWP	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podkarpackiego	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie (brzmienia, treści) dotyczącej uchwały	

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu informacji na stronie internetowej	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału (koordynatora ds. Srodowiska	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu	Projekt informacji zaprzatlowany przez pracownika	
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu informacji na stronie internetowej Jasli T AK, paragraf 59 na projekcie przetworzenia Jasli NIE, projekt do pkt 1	Kierownik Oddziału (lub Z-ca Dyrektora Departamentu lub Koordynator ds. Srodowiska		Projekt informacji zatwierdzony przez kierownika, kierownika oddziału (lub podległy przez Z-ca Dyrektora Departamentu lub Koordynatora ds. Srodowiska	
3.	Przebieżanie projektu informacji na stronie internetowej w systemie komunikacji i promocji w DPCG	Pracownik DPCG na komunikacji ds. komunikacji i promocji	Bez zbytekny zwleki	Wywki informacji zamieszczony na stronie internetowej	Do oddziału wskazowego w zakresie komunikacji i promocji w DPCG przekazywane są projekty informacji, które po odpowiednim uwzględnieniu uwag kierownika ds. Srodowiska oraz wnieję, bi wnieję elektronicznie wraz z załącznikami.
4.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej RPO WP oraz na Portalu Funduszy Europejskich	Pracownik DPCG na komunikacji ds. komunikacji i promocji	Bez zbytekny zwleki	Wywki informacji zamieszczony na stronie internetowej	Informacja o naborach wniosków o dofinansowanie oraz dofinansowanie mogą być zamieszczane przez pracownika ds. komunikacji i promocji w DPCG, który posiada odpowiednie uprawnienia. Wywki informacji zamieszczony na stronie internetowej przekazywany jest w aktach sprawy przez wskazęg komórkę organizacyjną.

Rozdział II	
2.1.4.1	Opracowanie RPO WP 2014-2020 41
2.1.1.2	Zmiana zapisów RPO WP 2014-2020 42
2.1.2.1	Opracowanie Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020 47
2.1.2.2	Zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020 48
2.1.3.1	Zmiany OFIP 51
2.1.3.2	Zmiany OFIP 52
2.1.4.1	Opracowanie Instytucji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 53
2.1.4.2	Zmiany Instytucji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 54
2.1.5.1	Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą 55
2.1.6.1	Procedura weryfikacji i zatwierdzania Instytucji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w realizacji RPO WP 58
2.1.7.1	Opiniowanie Ramowych Planów Działalności RPO WP 2014-2020 60
2.1.7.2	Procedura akceptowania projektu RPK IP WUP 60
2.1.7.3	Procedura akceptowania aktualizacji RPK IP WUP 62
2.1.8.1	Opiniowanie Strategii ZIT ROF 64
2.1.8.2	Aktualizacja Strategii ZIT ROF 65
2.1.9.1	Opiniowanie i zatwierdzanie wytycznych programowych 66
2.1.10.1	Procedura dokonywania relokacji środków w ramach RPO WP 68
2.3.1	Udzielanie Interpretacji zapisów RPO WP 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osii Priorytetowych RPO WP 2014-2020 84
2.3.2	Sporządzanie opinii w zakresie kwalifikowalności wydatków 86
2.4.1	Odstąpienie od zapisów Instytucji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 i przegląd procedur 87
2.5.1	Procedura archiwizowania dokumentów w UMWP 91
2.5.2	Procedura udostępniania i wykorzystania dokumentacji 93
Rozdział III	
3.1.1	Przyjmowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020 97
3.1.2	Zmiany harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020 98
3.2.1	Tworzenie Wykazu kandydatów na ekspatów RPO WP 2014-2020 99

3.3.1.1	Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków	101
3.3.2.1	Przyjmowanie i rejestracja wniosków	103
3.3.3.1	Weryfikacja warunków formalnych	104
3.3.4.1	Powołanie Komisji Oceny Projektów	107
3.3.4.2	Procedura wystawiania rachunków przez ekspertów	113
3.3.4.3	Procedura oceny pracy eksperta	114
3.3.4.4	Procedura oceny formalnej	114
3.3.4.5	Procedura oceny merytorycznej	118
3.3.5.1	Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów	123
3.3a.1.1	Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków	125
3.3a.3.1	Weryfikacja warunków formalnych	127
3.3a.4.1	Powołanie Komisji Oceny Projektów	131
3.3a.4.2	Procedura wystawiania rachunków przez ekspertów	137
3.3a.4.3	Procedura oceny pracy eksperta	138
3.3a.4.4	Procedura oceny formalnej	138
3.3a.4.5	Procedura oceny merytorycznej	143
3.3a.5.1	Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów	150
3.4.1	Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko	154
3.4a.1	Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko	156
3.5.1	Zgłoszenie propozycji projektu	158
3.5.1.1	Zaproszenie do składania propozycji projektu nie wskazanego w RPO WP 2014-2020	158
3.5.1.2	Wezwanie do złożenia propozycji projektu wskazanego w RPO WP 2014-2020	158
3.5.1.3	Wezwanie do złożenia propozycji projektu zgłoszonego w Strategii ZIT ROF	159
3.5.2.1	Identyfikacja projektu pozakonkursowego	160
3.5.2.2	Identyfikacja projektu pozakonkursowego wynikającego ze Strategii ZIT ROF	162
3.5.2.3	W przypadku konieczności ponownej weryfikacji zidentyfikowanego projektu / ponownej identyfikacji projektu wykazanego w załączniku nr 5 do SZOOP - Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014 - 2020 w ramach trybu pozakonkursowego (dot. procedury przedstawionej w 3.5.2.1 i 3.5.2.2)	162
3.6.1	Rozpatrywanie protestu przez IZ RPO WP	168
3.6.2	Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	173
3.6.3	Procedura wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego	174
3.7.1	Procedura wystąpienia o ekspertyzę opinię dot. projektu	176
3.7.2	Procedura oceny pracy eksperta	179

Rozdział IV		
4.1.1	Procedura podpisywania umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	180
4.1.2	Procedura wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego zwrotu	187
4.2.1	Procedura dokonywania zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów	191
4.3.1	Procedura rozstrzygnięcia umów o dofinansowanie	200
4.4.1.1	Procedura podejmowania uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	202
4.4.2.1	Procedura dokonywania zmian w projektach własnych w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	208
4.4.3.1	Procedura zaprzestania realizacji projektu własnego	215
4.5.1	Procedura dokonywania zmian w budżecie województwa podkarpackiego	218
Rozdział V		
5.1.1	Procedura ogólna weryfikacji wniosków o płatność	222
5.1.2	Procedura weryfikacji wniosków o płatność końcową (dotyczy Osi Priorytetowych II-VI RPO WP)	194
5.2.1	Procedura przekazywania środków europejskich do beneficjentów	234
5.2.2	Procedura uruchomienia środków finansowych z dotacji celowej (współfinansowanie, w tym: współfinansowanie projektów własnych i Pomoc Techniczna) oraz środków z budżetu środków europejskich w zakresie projektów własnych	236
Rozdział VI		
6.1.1	Zasady sporządzania i przekazywania deklaracji wydatków	252
Rozdział VII		
7.2.1.1	Procedura weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC	259
7.2.2.1	Procedura sporządzenia i przedkładania Wniosku o płatność od IC do KE	262
7.2.2.2	Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Wniosku o płatność od IC do KE	263
7.3.1.1	Procedura sporządzenia Zastawienia wydatków, Roczne podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz Deklaracji zarządczej	268
7.3.1.2	Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Zestawienia wydatków	273
7.4.1	Procedura wstrzymania i wznowienia procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP	275

7.5.1	Procedura sporządzenia prognoz finansowych do Komisji Europejskiej	277
7.6.1	Procedura weryfikacji kwot odzyskanych i wycofanych	279
7.7.1	Procedura weryfikacji wyników kontroli i audytów	281
7.8.1.1	Procedura weryfikacji zgłoszeń o nieprawidłowościach	283
7.8.2.1	Procedura weryfikacji informacji o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE	284
Rozdział VIII		
8.2.1	Procedura opracowania umarunkowanej prowadzenia procesu kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym	288
288		
8.2.1.1	Procedura powołania Zespołu Kontrolującego i czynności przygotowawczych do kontroli systemowej	289
8.1.4.1	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej	291
8.1.5.1	Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych	292
8.1.6.1	Procedura sporządzania informacji pokontrolnej / przekazywanie jej do podpisu jednostki kontrolowanej	293
8.2.1.1	Procedura upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu	301
8.2.2.1	Procedura czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu	302
8.2.2.2	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	303
8.2.2.3	Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych na miejscu	305
8.2.2.4	Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych – do 7 dni kalendarzowych	306
8.2.2.5	Procedura zawieszenia czynności kontrolnych	307
8.2.2.6	Procedura zawieszenia czynności kontrolnych – powyżej 7 dni kalendarzowych	307
8.2.2.7	Procedura sporządzania informacji pokontrolnej / przekazywanie jej do podpisu jednostki kontrolowanej	307
8.2.2.8	Procedura podpisywania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz wnoszenia uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień	309
8.2.2.9	Procedura wprowadzania zmian w informacji pokontrolnej podpisanej przez Marszałka Województwa Podkarpackiego / Beneficjenta/Kierownika jednostki kontrolowanej	311
8.2.2.10	Procedura sformułowania zaleceń pokontrolnych	312
8.2.1.11	Procedura weryfikacji korespondencyjnej realizacji zaleceń pokontrolnych	317
8.2.4.2.1	Uproszczona weryfikacja zachowania zasady przysługowości	318
8.2.4.2.2	Weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro	318
8.2.4.2.3	Weryfikacja zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wizji monitoringowych i kontroli na miejscu	320
8.2.4.2.4	Weryfikacje zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł do 30 000 euro (łącznie)	321
8.2.6.1	Procedura kontroli kompletności dokumentów	324
8.2.7.1	Procedura złożenia Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności produktu VAT	325
8.2.7.2	Procedura w przypadku niezłożenia w wyznaczonym terminie Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania	325

479

8.3.1	wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności produktu VAT	326
8.3.1	Przygotowanie i aktualizacja Rocznego Planu Kontroli	328
Rozdział IX		
9.1.1	Sporządzenie Rocznego Planu Audytu	332
9.1.2	Przekazywanie kopii Planu Audytu do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, potwierdzonej za zgodność z oryginałem	332
9.1.3	Przekazywanie kopii Sprawozdania z wykonania Planu Audytu do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, potwierdzonej za zgodność z oryginałem	332
9.1.4	Przeprowadzanie zadania audytowego	334
9.1.5	Przeprowadzanie audytu w siedzibie beneficjenta, w miejscu realizacji projektu	335
9.1.6	Czynności doradcze na wniosek Marszałka lub Dyrektora departamentu	338
9.1.7	Czynności doradcze z Inicjatywy Audytora Wewnętrzznego w uzgodnieniu z Marszałkiem	339
9.1.8	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	341
9.2.1	Procedura analizy wyników audytów / kontroli zewnętrznych	341
9.3.1.1	Procedura powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadzyc finansowych	343
9.3.1.2	Procedura dokonywania zmiany w składzie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadzyc finansowych	344
9.3.1.3	Procedura dokonywania własnej oceny ryzyka wystąpienia nadzyc finansowych	345
9.3.1.4	Procedura wprowadzania dodatkowych mechanizmów kontrolnych do systemu realizacji RPO Wp 2014-2020	347
9.3.2.1	Procedura postępowania z informacją o możliwym nadzycie finansowym (lub korupcji) uzyskaną w trakcie wykonywania bieżących czynności służbowych (w tym kontroli projektów/kontroli systemowych)	350
9.3.2.2	Procedura postępowania z informacją o możliwym nadzyciu finansowym (lub korupcji) pozyskaną ze źródeł zewnętrznych	354
9.3.3	Procedura rejestracji i wymiany informacji o zidentyfikowanych sygnałach ostrzegawczych i podejrzaniach nadzyc finansowych	354
w ramach		
operacyjnych		
w ramach		
pomocy		
Instytucjami		
Programów		
..... 321		
Rozdział X		
10.2.1	Procedura prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach powziętych lub uzyskanych przez IZ RPO Wp w trakcie wdrażania osi I – VI RPO Wp	365
10.3.1	Procedura przekazywania dokumentów stanowiących wspólne ustalenie administracyjne lub sądowe informacji o naruszeniu przepisów prawa w ramach osi I – VI oraz X RPO Wp 2014-2020	367

480

10.4.1	Procedura przekazywania zgłoszenia szczególnego	371
10.4.2	Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego	374
10.4.3	Procedura postępowania w przypadku uwag MF-R do zgłoszeń szczególnych, inicjujących oraz uzupełniających 378	
10.4.4	Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	380
10.4.5	Procedura przekazywania zaktualizowanych Rejestrów nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP, IP WUPP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP	383
10.4.6	Procedura nadawania uprawnień do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów	383
10.5.1	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego	384
10.6.1	Procedura usunięcia nieprawidłowości przed wypłatą środków (wydatki poniesione nieprawidłowo) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP	385
10.7.1	Procedura wezwania beneficjenta do zwrotu środków**	385
10.7.2	Procedura wezwania beneficjenta do zwrotu środków**	387
10.8.1	Procedura składania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWP 391	
10.9.1	Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych	392
10.10.1	Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych I-VI oraz X	393
10.11.1	Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania sądowego	395
10.11.1	Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania administracyjnego	398
10.12.1	Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków w ramach X osi priorytetowej Pomoc Techniczna	400
10.13.1	Procedura przekazania do ministra finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	401
10.14.1	Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych	403
10.16.1	Procedura rozpatrywania odwołań od decyzji o zwrocie środków wydanej w I instancji przez IP WUP	405
Rozdział XI		
11.2.1.1	Procedura określania zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej na kolejny rok budżetowy	411
11.2.2.1	Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	412

11.2.3.1	Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielenia dotacji z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich	413
11.2.4.1	Procedura wnioskowania o środki dotacji celowej począwszy od trzeciej transzy	414
11.2.5.1	Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	416
11.2.6.1	Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	417
11.2.7.1	Procedura sporządzenia zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów	418
11.2.8.1	Procedura sporządzania informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji	419
Rozdział XIII		
13.1.1	Zwoływanie posiedzeń KM RPO WP i przekazywanie materiałów	436
13.1.2	Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia Komitetu Monitorującego	438
13.2.1	Procedura sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO WP 2014-2020	440
13.2.2	Procedura sporządzenia rocznego sprawozdania z wdrażania RPO WP 2014-2020	442
13.2.3	Postępowanie w przypadku niezłożenia w terminie informacji kwartalnej, sprawozdania rocznego/ końcowego z wdrażania	447
13.3.1	Procedura weryfikacji formularza Monitorowanie Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 – 2020 (w trybie miesięcznym)	448
13.3.2	Procedura składania i weryfikacji sprawozdań kwartalnych z realizacji projektu z zakresu Instrumentów Finansowych w ramach osi I RPO WP 2014-2020	450
Rozdział XIV		
14.1.1	Przygotowanie Strategii komunikacji programu	453
14.2.1	Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych	454
14.3.1	Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji	455
Rozdział XV		
15.1.1	Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym	456
15.1.2	Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym 457	
15.1.3	Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa	457
15.1.4	Procedura postępowania w przypadku awarii SL.2014 zgłoszonej przez Użytkowników B	458

15.1.5	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I	459
15.1.6	Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I	459
15.1.7	Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach horyzontalnych	460
15.1.8	Procedura w zakresie zgłaszania błędów w zakresie danych słowników horyzontalnych	461
15.1.9	Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych	461
15.1.10	Procedura zgłaszania błędów w zakresie danych słowników programowych	461
15.1.11	Procedura zgłaszania zamierzonych zmian w strukturze programu operacyjnego	462
15.1.12	Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014	462
15.1.13	Procedura wyznaczania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014	463
15.1.14	Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014	463
15.1.15	Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRID	464
15.1.16	Procedura usuwania danych z SL2014	465
15.1.17	Procedura usuwania danych z SL2014	466
15.2.1	Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020)	467
15.2.2	Procedura wycofania/wyłączenia uprawnień Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020)	467
15.2.3	Procedura natychmiastowego wycofania uprawnień Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020) z przyczyn bezpieczeństwa	468
15.2.4	Procedura przeglądów aktywności Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020)	468

	Spis rysunków	
Rys. nr 1	Ogólny schemat instytucjonalny wdrażania RPO WP 2014-2020	18
Rys. nr 2	Schemat struktury wdrażania RPO WP 2014-2020 w ramach Instytucji Zarządzającej RPO WP	19
Rys. nr 3	Schemat organizacyjny Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020	21
Rys. nr 4	Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym*	23
Rys. nr 5	Schemat organizacyjny Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości*	24
Rys. nr 6	Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego*	25
Rys. nr 7	Schemat organizacyjny Biura Certyfikacji Wydatków RPO 2014-2020 (Instytucja Certyfikująca)*	26
Rys. nr 8	Schemat organizacyjny Departamentu Budżetu i Finansów*	27
Rys. nr 9	Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli*	28
Rys. nr 10	Schemat organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska*	29
Rys. nr 11	Schemat organizacyjny Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej*	30
Rys. nr 12	Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjno-Prawnego*	31
Rys. nr 13	Schemat organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego*	32
Rys. nr 14	Schemat organizacyjny IP WUP – wydział podlegające bezpośrednio Dyrektorowi WUP (w części realizującej zadania IP WUP)*	34
Rys. nr 15	Schemat organizacyjny IP WUP – wydział podlegające Wicedyrektorowi ds. EFS (w części realizującej zadania IP WUP)*	36
Rys. nr 16	Schemat organizacyjny IP WUP – wydział podlegające Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy (w części realizującej zadania IP WUP)*	37
Rys. nr 17	Schemat Organizacyjny Słownictwa Rzeczowego Obszaru Funkcjonalnego (IP ZIT)	40
Rys. nr 18	Struktura organizacyjna jednostek IZ RPO WP odpowiedzialnych za realizację zadań kontrolnych w ramach RPO WP 2014-2020	299
Rys. nr 19	Przepływ finansowy i certyfikacja w ramach RPO WP	409

Spis załączników**Rozdział I**

Zak. nr 1.1 Opis stanowiska pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Rozdział II

Zak. nr 2.1 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur
 Zak. nr 2.2a Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji instrukcji Wykonawczej IP WUP
 Zak. nr 2.2b Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP ZIT

Zak. nr 2.3 Lista sprawdzająca do przeprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020 weryfikacji projektu/aktualizacji Roczny Planu Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Zak. nr 2.4 Wzór karty opinii Strategii ZIT ROF

Zak. nr 2.5 Karta oceny procesu i wyników zewnętrznych badania ewaluacyjnego

Zak. nr 2.6 Karta oceny procesu i wyników wewnętrznych badania ewaluacyjnego

Zak. nr 2.7 Baza badań ewaluacyjnych IZ RPO WP

Zak. nr 2.8 Tabela wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego

Zak. nr 2.9 Wzór rejestru odstępstw

Zak. nr 2.10 Wzór spisu – zdawczo-odbiorczego

Rozdział III

Zak. nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020

Zak. nr 3.2 Wzór Formularza powołania eksperta do sporządzenia opinii dotyczącej projektu

Zak. nr 3.3 Wzór Regulaminu konkursu

Zak. nr 3.3a Wzór Regulaminu konkursu (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)

Zak. nr 3.4 Wzór potwierdzenia wpływu wniosku

Zak. nr 3.5 Wzór Listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie

Zak. nr 3.5a Wzór Listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)

Zak. nr 3.6	Wzór formularza powołania KOP	Zak. nr 3.15	Wzór Oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności
Zak. nr 3.7	Wzór Karty oceny pracy eksperta	Zak. nr 3.16	Wzór Karty oceny merytorycznej (tryb konkursowy)
Zak. nr 3.8	Wzór Deklaracji poufności (pracownicy)	Zak. nr 3.17	Wzór Karty oceny merytorycznej (tryb pozakonkursowy)
Zak. nr 3.9	Wzór Deklaracji poufności (obserwator)	Zak. nr 3.18	Regulamin pracy KOP
Zak. nr 3.10	Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej (tryb konkursowy)	Zak. nr 3.19	Wzór Zbiorczej karty oceny merytorycznej
Zak. nr 3.11	Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej (tryb pozakonkursowy)	Zak. nr 3.19a	Wzór Zbiorczej karty oceny merytorycznej (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)
Zak. nr 3.12	Wzór Oświadczenia o bezstronności (przewodniczący KOP)	Zak. nr 3.20	Wzór Protokołu z pracy KOP
Zak. nr 3.13	Wzór Protokołu z pracy KOP - ocena formalna	Zak. nr 3.21	Wzór Listy ocenionych projektów
Zak. nr 3.14	Wzór Protokołu przydzielenia i przekazania wniosków do oceny merytorycznej (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)	Zak. nr 3.22	Skład KOP
Zak. nr 3.14a	Wzór Protokołu przydzielenia i przekazania wniosków do oceny merytorycznej (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)	Zak. nr 3.23	Wzór Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyłączeniem projektów wybranych do dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020
Zak. nr 3.24	Wzór zaproszenia do składania propozycji projektu	Zak. nr 3.24	Wzór zaproszenia do składania propozycji projektu
Zak. nr 3.25a	Wzór zgłoszenia propozycji projektu	Zak. nr 3.25a	Wzór zgłoszenia propozycji projektu
Zak. nr 3.25b	Wzór Karty stanu gotowości potencjalnego wnioskodawcy do realizacji propozycji projektu zidentyfikowanego w ramach trybu pozakonkursowego	Zak. nr 3.25b	Wzór Karty stanu gotowości potencjalnego wnioskodawcy do realizacji propozycji projektu zidentyfikowanego w ramach trybu pozakonkursowego
Zak. nr 3.25c	Wzór Karty przedsięwzięcia / projektu zintegrowanego	Zak. nr 3.25c	Wzór Karty przedsięwzięcia / projektu zintegrowanego
Zak. nr 3.26	Wzór Listy sprawdzająca do karty propozycji projektu	Zak. nr 3.26	Wzór Listy sprawdzająca do karty propozycji projektu
Zak. nr 3.27	Wzór wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego	Zak. nr 3.27	Wzór wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego
Zak. nr 3.28	Wzór Formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zak. nr 3.28	Wzór Formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF
Zak. nr 3.29	Wzór karty oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zak. nr 3.29	Wzór karty oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF

- Załącznik nr 3.30 Wzrost Oświadczenia o zachowaniu bezstronności i poufności pracownik/eksperta IP ZIT
 Załącznik nr 3.31 Wzrost listy projektów ocenionych pod względem zgodności ze Strategią ZIT ROP
 Załącznik nr 3.32 Wzrost Protokołu z pracy KCP (część dotycząca oceny zgodności ze Strategią ZIT ROP)
 Załącznik nr 3.33 Wzrost Listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej projektu
 Załącznik nr 3.34 Wzrost Oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności

Rozdział IV

- Załącznik nr 4.1 Lista sprawdzająca do projektu Umowy/Decyzji o dofinansowanie
 Załącznik nr 4.2 Karta obrotu projektu umowy/zansku
 Załącznik nr 4.3 Weryfikacja finansowa umowy / decyzji o dofinansowanie projektu – lista sprawdzająca
 Załącznik nr 4.4 Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w zakresie środków europejskich
 Załącznik nr 4.5 Lista sprawdzająca weryfikacji zabezpieczenia
 Załącznik nr 4.6 Wzrost tabeli dotyczących warunków zabezpieczenia – w Irakle przeliczowania
 Załącznik nr 4.7 Karta obrotu decyzji
 Załącznik nr 4.8 Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa
 Załącznik nr 4.9 Weryfikacja finansowa wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa w ramach RPO WP – lista sprawdzająca

Rozdział V

- Załącznik nr 5.1a Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosków o płatność w ramach I Osi Priorytetowej RPO WP 2014-2020
 Załącznik nr 5.1b Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych II-VI RPO WP 2014-2020
 Załącznik nr 5.1c Lista uzupełniająca sygnałów ostrzegawczych do weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych I-VI RPO WP 2014-2020
 Załącznik nr 5.2 Zlecenie uruchomienia środków finansowych
 Załącznik nr 5.3 Zlecenie płatności ze środków europejskich
 Załącznik nr 5.4 Zlecenie płatności za środki europejskich dla projektów własnych
 Załącznik nr 5.5 Lista sprawdzająca do zlecenia płatności ze środków europejskich - zlecenia płatności za środki europejskich dla projektów własnych
 Załącznik nr 5.6 Weryfikacja formalno-rehunkowa zlecenia uruchomienia środków finansowych – lista sprawdzająca
 Załącznik nr 5.7 Wniosek o zasilenie/przekazanie środków finansowych

Rozdział VI

- Załącznik nr 6.1 Lista wniosków beneficjentów o płatność, kwot wycofanych i odzyskanych zwierzających i zarejestrowanych w SI2014, które powinny zostać wyłączone z deklaracji wydatków od IZ do IC oraz wniosków, kwot wycofanych i odzyskanych, dla których ustala przyczyna wyłączenia z deklaracji wydatków od IZ do IC
 Załącznik nr 6.2a Wzrost oświadczenia od IZ do IC
 Załącznik nr 6.2b Wzrost oświadczenia
 Załącznik nr 6.3 Informacja dotycząca wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych (kumulatywnie od rozpoczęcia programu)
 Załącznik nr 6.4a Lista sprawdzająca do dokumentów przekazanych na potrzeby sporządzenia deklaracji od IZ do IC
 Załącznik nr 6.4b Lista sprawdzająca do deklaracji wydatków od IP do IZ

Rozdział VII

- Załącznik nr 7.1 Wzrost listy sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC
 Załącznik nr 7.2 Wniosek o płatność od IC do KE
 Załącznik nr 7.3 Zestawienie wydatków do KE
 Załącznik nr 7.4 Wzrost listy sprawdzającej do weryfikacji dokumentów przekazanych przez IZ na potrzeby sporządzenia projektu / ostatecznej wersji Zestawienia wydatków od IC do KE
 Załącznik nr 7.5 Informacja o zakończonych, niezakończonych i planowanych czynnościach kontrolnych mogących skutkować ustaleniem nieprawidłowości w ramach wydatków zadeklarowanych do KE
 Załącznik nr 7.6 Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych I-X RPO WP 2014-2020
 Załącznik nr 7.7 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w ramach osi priorytetowych III-IV-VI RPO WP na lata 2014-2020
 Załącznik nr 7.8 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WP 2014-2020
 Załącznik nr 7.9a Zestawienie w zakresie kwot zagregowanych ujętych w Roczny podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WP na lata 2014-2020
 Załącznik nr 7.9b Lista sprawdzająca do weryfikacji dokumentów przekazanych na potrzeby sporządzenia projektu/ostatecznej wersji Roczno podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz informacji na potrzeby sporządzenia Zestawienia wydatków (...)
 Załącznik nr 7.6 Deklaracja zarządcza
 Załącznik nr 7.7 Wzrost listy sprawdzającej do weryfikacji kwot odzyskanych i wycofanych
 Załącznik nr 7.8 Wzrost listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli i audytów

Spis załączników

Zak. nr 7.9	Wzór rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów
Zak. nr 7.10	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zgłoszenia o nieprawidłowościach
Zak. nr 7.11	Wzór ewidencji nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE
Zak. nr 7.12	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE
Rozdział VIII	
Zak. nr 8.1	Opis metodyki doboru próby projektów do kontroli na miejscu dla osi od I do VI 2014 - 2020
Zak. nr 8.2	Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji –na poziomie Instytucji Zarządzającej RPO WP
Zak. nr 8.3	Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu dla osi od I do VI na lata 2014 - 2020
Zak. nr 8.4	Lista sprawdzająca do kontroli trwałości dla osi od I do VI 2014 - 2020
Zak. nr 8.5	Oświadczenie o braku konfliktu interesów dla osi od I do IV 2014 - 2020
Zak. nr 8.6	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dla osi od I do VI 2014 - 2020
Zak. nr 8.7	Zawiadomienie o kontroli dla osi od I do VI na lata 2014 - 2020
Zak. nr 8.8	Informacja pokontrolna dla osi od I-VI na lata 2014 - 2020
Zak. nr 8.9	Wzór opinii KZK dla osi od I do VI na lata 2014 - 2020
Zak. nr 8.10	Wzór zaleceń pokontrolnych dla osi od I do VI 2014 - 2020
Zak. nr 8.11	Wzór opinii nt realizacji zaleceń pokontrolnych dla osi od I do VI 2014-2020
Zak. nr 8.12	Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Pzp
Zak. nr 8.13	Wyliczenie – weryfikacja na dokumentach
Zak. nr 8.14	Lista sprawdzająca dla weryfikacji ex - post zamówień publicznych
Zak. nr 8.15	Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń w zakresie zamówień udzielanych w oparciu o Wyliczenie – kontrola na miejscu
Zak. nr 8.16	[usunięto]
Zak. nr 8.17	Lista sprawdzająca kontroli monitoringowej
Zak. nr 8.18	Protokół z wizyty monitoringowej dla osi od I-VI na lata 2014-2020
Zak. nr 8.19	Opis metodologii prowadzenia kontroli krzyżowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Zak. nr 8.20	Oświadczenie w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT

Spis załączników

Zak. nr 8.21	Oświadczenie o nieistnieniu konfliktu interesów pomiędzy członkiem Zespołu Kontrolującego a podmiotem kontrolowanym
Zak. nr 8.22	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
Zak. nr 8.23	Standardowa lista sprawdzająca do kontroli systemowej
Zak. nr 8.24	Zamówienie o kontroli
Zak. nr 8.25	Informacja pokontrolna
Zak. nr 8.26	Wzór opinii nt realizacji zaleceń pokontrolnych kontroli systemowej
Rozdział IX	
Zak. nr 9.1	Rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
Zak. nr 9.2	Centralny rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
Zak. nr 9.3	Wykaz sygnałów ostrzegawczych wraz ze wskazaniem etapu, na którym podlegają weryfikacji w ramach IZ RPO WP 2014-2020
Rozdział X	
Zak. nr 10.1	Notatka o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości
Zak. nr 10.2	Notatka o nieprawidłowościach
Zak. nr 10.3	Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia
Zak. nr 10.4	Lista sprawdzająca do zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020 przekazanych do DRP
Zak. nr 10.5	Rejestr nieprawidłowości
Zak. nr 10.6	Katalog błędów powstających w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Zak. nr 10.7	Lista sprawdzająca do zestawień nieprawidłowości przekazanych do DRP
Zak. nr 10.8	Zestawienie kwartalne nieprawidłowości
Zak. nr 10.9	Rejestr osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów
Zak. nr 10.10	Upoważnienie/cofinanście upoważnienia
Zak. nr 10.11	Wezwanie do wykupu weksla
Zak. nr 10.12	Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta
Zak. nr 10.13	Zlecenie uruchomienia środków finansowych
Zak. nr 10.14	Instrukcja do sporządzenia Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE
Zak. nr 10.15	Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych

Rozdział XII

- Załącznik nr 12.1 Zestawienie rozliczonych dotacji w roku bieżącym
- Załącznik nr 12.2 Zestawienie nierozliczonych dotacji z lat ubiegłych

Rozdział XIII

- Załącznik nr 13.1 Lista sprawdzająca poprawność informacji/sprawozdań z realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
- Załącznik nr 13.2 Lista sprawdzająca do formularza Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO Wp 2014 – 2020 w trybie miesięcznym
- Załącznik nr 13.3 Lista sprawdzająca do kwartalnego sprawozdania z postępu realizacji projektu i kwartalnego sprawozdania finansowego oraz kwartalnego sprawozdania z wykrytych nieprawidłowości

Rozdział XV

- Załącznik nr 15.1 Wniosek o nadanie uprawnień do CST
- Załącznik nr 15.2 Wniosek o wycofanie uprawnień do CST
- Załącznik nr 15.3 Formularz rejestracyjny Lokalne Systemu Informatycznego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 dla pracowników IZ
- Załącznik nr 15.4 Informacja o wycofaniu/wygasaniu uprawnień do Lokalne Systemu Informatycznego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020


MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Władysław Ortyl